



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DEL NIDO D’INFANZIA COMUNALE DENOMINATO “PIRIN PIN PIN”
AA.EE. 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026**

CIG. 98861114E1 – PCV 85320000-8

Indice generale

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	3
ART. 2 – LEGGI CHE DISCIPLINANO LA MATERIA.....	4
ART. 3 - DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO.....	5
ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO.....	6
ART. 5 REGOLAZIONE DEL RAPPORTO PER EMERGENZE LEGATE AL CORONAVIRUS O ALTRE EMERGENZE SANITARIE.....	6
ART. 6 AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO, NOTIFICA SANITARIA.....	7
ART. 7 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO.....	7
ART. 8 - SERVIZI GENERALI.....	10
ART. 9 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.....	13
ART. 10 - NATURA DEL SERVIZIO.....	17
ART. 11 - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	17
ART. 12 - MODALITA' DI ACCESSO.....	18
ART. 13 - RAPPORTI CON L'UTENZA.....	18
ART. 14 - PERSONALE.....	18
ART. 15 - OBBLIGHI DEL PERSONALE.....	20
ART. 16 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO.....	21
ART. 17 – PROGETTO PEDAGOGICO, PROGETTO GESTIONALE, PROGETTO EDUCATIVO.....	21
ART. 18 - UTENTI DISABILI E IN CONDIZIONI DI DISAGIO.....	22
ART. 19 – ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA.....	22
ART. 20 – GESTIONE DEL PERSONALE.....	23
ART. 21 - ONERI E COMPETENZE A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	25
ART. 22 - ONERI E COMPETENZE A CARICO DEL COMUNE.....	25
ART. 23 - MODALITA' DI PAGAMENTO.....	26
ART. 24 – VERIFICHE, CONTROLLI E COMUNICAZIONI.....	26
ART. 25 - GARANZIA DEFINITIVA.....	27
ART. 26 - RESPONSABILITA', ASSICURAZIONE E SINISTRI.....	27
ART. 27 - STIPULA CONTRATTO.....	28
ART. 28 - DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO.....	29
ART. 29 - MODIFICHE DEL CONTRATTO.....	29
ART. 30 - CONTROVERSIE.....	29
ART. 31 - INADEMPIMENTI E CAUSE DI RISOLUZIONE.....	29
ART. 32 - PENALITA'.....	30
ART. 33 - RECESSO E NULLITÀ DEL CONTRATTO.....	31
ART. 34 - VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI.....	31
ART. 35 - CLAUSOLE SOCIALI.....	31
ART. 36 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CODIGORO.....	31
ART. 37 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	32
ART. 38 - RINVIO.....	32

TITOLO I

INDICAZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del nido d'infanzia comunale, denominato "Pirin Pin Pin", sito in Codigoro, via Lamprati, n. 6, e in particolare:

- a) l'insieme delle prestazioni educative, ausiliarie e gestionali per il funzionamento del nido;
- b) la preparazione e la somministrazione dei pasti;
- c) la pulizia dei locali e degli arredi.

Il nido d'infanzia "Pirin pin pin" è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico e concorre con le famiglie alla crescita e formazione dei bambini e delle bambine, nel quadro di una politica per la prima infanzia attenta ai diritti e alla cura, al sostegno della genitorialità, alla diffusione della cultura dell'infanzia, alla valorizzazione delle diversità, per favorire la partecipazione e il confronto, l'incontro fra culture.

Il nido ha la finalità di garantire il benessere psico-fisico di bambini/e e di favorire lo sviluppo delle loro potenzialità affettive, relazionali, sociali, culturali di ciascuno.

Il servizio educativo, in osservanza a quanto disposto dalla vigente normativa nazionale e regionale, accoglie 36 bambine e bambini, da 6 a 36 mesi, in tre sezioni.

E' ubicato in una zona residenziale; è dotato di un ampio giardino ombreggiato da alberi ed in parte attrezzato con materiale ludico adeguato all'età dei bambini e delle bambine che lo frequentano. Gli ambienti interni ed esterni sono sicuri ed organizzati con l'obiettivo di offrir loro esperienze di gioco, relazione, autonomia, contatto con la natura circostante, in un contesto accogliente e piacevole.

L'impresa sarà tenuta a progettare, organizzare e gestire il servizio educativo nel rispetto delle caratteristiche e delle finalità previste dalle normative vigenti, con particolare riferimento alla legislazione della Regione Emilia Romagna oltre alla specifica del presente capitolato speciale di appalto.

La ditta aggiudicataria nell'elaborare il suo piano di gestione dovrà porre attenzione ai seguenti aspetti:

- instaurare un rapporto di collaborazione tra tutto il personale presente nella struttura, che forma un unico gruppo di lavoro e persegue l'obiettivo di offrire ai bambini/e e alle famiglie un ambiente accogliente, sereno e ricco di stimoli;
- instaurare un rapporto di fiducia e di alleanza tra il personale educativo e la famiglia;
- utilizzare il progetto pedagogico e la programmazione educativa come metodologia di lavoro degli educatori;
- perseguire la continuità tra il nido e le scuole dell'infanzia nel rispetto di quanto previsto dalle linee ministeriali pedagogiche per il sistema integrato 0/6 anni;
- impostare una programmazione educativa all'insegna del rispetto delle diversità;
- applicare gli orientamenti nazionali per i servizi per l'infanzia.

La gestione del servizio dovrà volgere a:

- garantire ai bambini un'esperienza di vita quotidiana improntata al benessere fisico e psicologico, ricca di occasioni di socialità e apprendimento, calibrata in relazione alle diverse età, in continuità con il successivo percorso scolastico;
- offrire un ambiente gradevole ed una organizzazione del servizio che risponda alle molteplici esigenze delle bambine e dei bambini. Si dovrà prestare particolare attenzione al clima complessivo, alla qualità della vita quotidiana, alla qualità dell'accoglienza dei bambini e delle loro famiglie, alla gradevolezza ed insieme alla funzionalità degli spazi, alla disposizione degli arredi, alla presenza di materiali di gioco e sperimentazione diversi;
- avvalersi di personale (sia educativo che ausiliario) adeguatamente preparato sul piano psicologico, pedagogico e relazionale; in questo senso, assume particolare valore la collegialità e la capacità di attivare forme di programmazione condivise;
- offrire una gamma vasta di opportunità di apprendimento;
- prestare particolare attenzione al sistema delle relazioni, fra pari, fra adulto e bambino, tra adulti significativi;
- offrire attenzione alla molteplicità delle esigenze delle famiglie. I genitori non rappresentano un gruppo omogeneo: per questo il servizio dovrà garantire sicurezza, flessibilità e modularità secondo le esigenze di ognuno;
- garantire ai genitori tutte le informazioni di cui hanno bisogno. In particolare dovranno essere a conoscenza della programmazione quotidiana e degli obiettivi educativi che il servizio per l'infanzia intende perseguire;
- offrir loro occasioni di scambio, anche con professionisti dell'educazione.

Il servizio educativo dovrà promuovere il benessere delle bambine e dei bambini offrendo loro la possibilità di agire ed esprimersi spontaneamente e liberamente, riconoscendogli dignità e autonomia, mettendo a loro disposizione un ambiente accogliente e progettato per la cura, l'apprendimento, la socializzazione e la costruzione di relazioni positive.

Il nido "Pirin pin pin" è aperto da settembre a luglio (mesi 11), con interruzione durante il periodo natalizio e pasquale, secondo il calendario stabilito annualmente dall'Amministrazione comunale.

Il servizio educativo accoglie i bambini e le bambine dal lunedì al venerdì, dalle 7,45 alle 17,30.

L'ingresso dei bambini di norma è previsto al mattino, dalle ore 7:45 alle ore 9:30.

La prima uscita è prevista dalle ore 13:00 alle ore 13:30, dopo il pasto, mentre la seconda uscita è prevista dalle ore 16:30 e fino alle 17:30, dopo il riposo e la merenda pomeridiana.

ART. 2 – LEGGI CHE DISCIPLINANO LA MATERIA

I servizi oggetto della presente procedura di gara dovranno essere effettuati con l'osservanza delle prestazioni contenute nel contratto che si andrà a stipulare col soggetto aggiudicatario, nel capitolato speciale di appalto, nelle norme del codice civile, nelle disposizioni in materia del lavoro e di igiene e sicurezza, nel CCNL di settore e negli accordi integrativi provinciali di settore e , in generale in tutte le leggi che disciplinano la materia.

Costituiscono norme di riferimento anche quelle afferenti alla materia specifica sotto indicata:

- **legge 1044/1971** e ss.mm.ii. "piano quinquennale per l'istituzione di asili-nido comunali con il concorso dello Stato;
- **L.R. Emilia Romagna del 25.11.2016 n. 19** "Servizi Educavi per la prima infanzia. Abrogazione della L.R. 10 gennaio 2000, n. 1";

- **Deliberazione Giunta regionale n. 1564 del 16/10/2017** “Direttiva in materia di requisiti strutturali ed organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali. Disciplina dei servizi ricreativi e delle iniziative di conciliazione in attuazione della L. R. 19/2016”;
- **Deliberazione della Giunta regionale Emilia Romagna 30 luglio 2012, n. 1089** “Linee guida sperimentali per la predisposizione del progetto pedagogico e della metodologia di valutazione nei servizi educativi per la prima infanzia” e successive modifiche che interverranno in corso di durata dell'appalto;
- **Deliberazione della Giunta regionale Emilia Romagna 13 maggio 2019, n. 704** “Accreditamento dei nidi d'infanzia in attuazione della L. R. n. 19/2016” nel rispetto dei suoi tempi di attuazione;
- **DGR 2301/2016** “attuazione del comma 2 (obblighi vaccinali) dell'art. 6 della L. R. 19/2016 avente per oggetto “servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione della L.R. n. 1 del 10 gennaio 2000;
- **Deliberazione della Giunta Regionale Emilia Romagna 29 giugno 2021 n. 1035**, “Approvazione del percorso di transizione delle procedure previste dalla delibera di Giunta Regionale n. 704/2019 per pervenire progressivamente all'accreditamento dei nidi d'infanzia”;
- **Decreto Legge n. 65/2017** “Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- **Decreto Ministeriale 22/11/2021 n. 334** “adozione linee pedagogiche per il sistema integrato 0/6 anni di cui all'art. 4 D.lgs 13/04/2017 n. 65;
- **Decreto ministeriale n. 43/2022** “Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia” e dal documento MIUR “Orientamenti interculturali. Idee e proposte per l'integrazione di alunni e alunne provenienti da contesti migratori”;
- **Legge 12/06/1990 n. 146** inerente la norma sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona, considerandosi ad ogni effetto il servizio di cui trattasi “servizio pubblico”;
- **Regolamento di gestione del Nido d'Infanzia Comunale “Pirin pin pin”**, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 11.04.2022 e successive modifiche che eventualmente avverranno nel corso della durata del presente appalto;
- **Dgr n. 418 del 10.04.2012** “linee guida per l'offerta di alimenti e bevande salutari nelle scuole e strumenti per la sua valutazione e controllo”;
- **Ministero della Salute** – vigenti linee d'indirizzo nazionali per la promozione degli stili di vita sanitari e la riduzione delle malattie non trasmissibili per la ristorazione collettiva scolastica.

Il servizio dovrà altresì svolgersi secondo quanto indicato nel progetto pedagogico che dovrà essere elaborato in coerenza con le “Linee guida sperimentali per la predisposizione del progetto pedagogico e della metodologia di valutazione nei servizi educativi per la prima infanzia” (approvate con Delibera Regionale 1089/2012) e di ogni altra disposizione normativa e/o ordinanza, direttiva, protocollo nazionale, regionale, comunale riferita alla materia di cui al presente capitolato.

ART. 3 - DURATA E DECORRENZA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata complessiva degli anni educativi 2023/2024 – 2024/2025 - 2025/2026, dal 01/09/2023 al 31/07/2026, fatte salve le sospensioni delle attività previste dal calendario educativo.

Giunto a naturale scadenza, il contratto si intenderà risolto senza ulteriore formalità.

E' libera facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere dal contratto, in tutto o in parte, prima della sua naturale scadenza, in relazione ad eventuali mutate esigenze dell'utenza o a diversi assetti organizzativi o a diverse forme di gestione dei servizi, tali da rendere non più necessaria o congrua la fornitura. La comunicazione dell'eventuale recesso sarà inviata con un preavviso di almeno 90 gg a mezzo raccomandata A.R. In tal caso non sarà riconosciuto al fornitore alcun rimborso spese, alcun contributo né alcuna altra utilità di qualsiasi natura.

ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo a base d'asta dell'appalto, soggetto a ribasso, è stabilito in **€.912.000,00, oltre l'IVA** a norma di legge.

Con tale corrispettivo, l'appaltatore s'intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il periodo di durata dell'appalto per i servizi di seguito descritti:

- a) servizio educativo, ausiliario,
- b) servizio di pulizia,
- c) servizio di refezione scolastica,
- d) servizio di piccole riparazioni.

Al fine della quantificazione dell'importo posto a base d'asta oltre alle spese generali e al materiale vario, sono stati considerati i costi della manodopera.

I costi per la manodopera, pari a circa il 90% l'importo a base di gara, sono stati stimati applicando il CCNL per i lavoratori e le lavoratrici delle cooperative sociali – costo orario provincia di Ferrara sulla base del rapporto numerico operatori – bambini previsto dalla normativa regionale in materia, i mesi di erogazione del servizio e l'orario di apertura giornaliera dello stesso.

Il servizio rientra pertanto nella fattispecie dei servizi ad alta intensità di manodopera come definiti all'art. 50, comma 1 del Codice dei Contratti.

La congruenza del costo della manodopera verrà valutata in base al progetto pedagogico e gestionale presentato (es. ore di compresenza).

Il Comune si riserva la possibilità di variare il complesso delle prestazioni in appalto in aumento o diminuzione fino al 20% in relazione all'andamento e alle necessità del servizio e dell'utenza.

ART. 5 REGOLAZIONE DEL RAPPORTO PER EMERGENZE LEGATE AL CORONAVIRUS O ALTRE EMERGENZE SANITARIE

Nel caso di ripresa dell'emergenza epidemiologica legata al Covid-19 o legata a nuove e diverse emergenze sanitarie che richiedono l'attivazione di interventi per il contenimento della diffusione tali da richiedere modifiche al progetto tecnico-qualitativo presentato in sede di offerta, l'Amministrazione Comunale metterà a disposizione le risorse necessarie, al fine di assicurare la continuità nella erogazione dei livelli di massima sicurezza agli utenti seppur in forma rimodulata, prestando particolare attenzione all'utilizzo da parte del proprio personale dei necessari dispositivi di protezione individuale (DPI) e all'adozione delle adeguate norme igienico-sanitarie. Un'eventuale sospensione totale/parziale del servizio a causa di emergenze legate sanitarie non darà luogo ad alcun corrispettivo a favore della ditta durante il periodo di sospensione, fatte comunque salve (in deroga alle previsioni del presente capitolato) le eventuali disposizioni normative che interverranno esplicitamente a regolare il corrispettivo dovuto alla ditta. Qualora non sia riconosciuto alcun corrispettivo alla ditta, alla scadenza del presente appalto (fissata indicativamente

per il 31 luglio 2026), verrà automaticamente prorogata del corrispondente periodo di sospensione.

ART. 6 AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO, NOTIFICA SANITARIA

L'impresa dovrà essere in possesso, per l'intera durata dell'appalto, dei requisiti per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi per la prima infanzia e dell'accreditamento per il nido d'infanzia oggetto del presente capitolato.

All'avvio del servizio, l'impresa presenterà ai competenti uffici comunali, nei tempi previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia, la documentazione utile al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento del succitato servizio per la prima infanzia.

L'impresa s'impegnerà, nell'arco di vigenza contrattuale, per quanto di propria competenza, a dare attuazione ad ogni adempimento necessario, anche ai fini dell'adeguamento alle nuove disposizioni in materia di accreditamento, pena risoluzione del contratto.

Spetta all'impresa la procedura per la notifica sanitaria inerente l'attività di preparazione pasti.

TITOLO II **PROGETTO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO

L'affidamento del servizio comprende la completa gestione del nido d'infanzia "Pirin pin pin".

Alla impresa è richiesto di dare attuazione con personale e mezzi propri al progetto tecnico-pedagogico presentato in sede di gara per l'intera durata del presente capitolato d'appalto.

Il progetto pedagogico costituisce il documento in cui si definisce l'identità e la fisionomia pedagogica del nido d'infanzia e dovrà essere redatto seguendo le "Linee guida sperimentali per la predisposizione del progetto pedagogico e della metodologia di valutazione nei servizi educativi per la prima infanzia" (approvate dalla Regione Emilia Romagna con Delibera n. 1089/2012).

In ambito gestionale ed organizzativo saranno apprezzate impostazioni di lavoro e modalità di relazione con i genitori ed in generale con il contesto territoriale, finalizzate a pratiche innovative e di responsabilizzazione degli utenti e di coinvolgimento degli stessi nella gestione del servizio, a nuove aperture al territorio, alle altre agenzie educative, in particolare alla scuola dell'infanzia, ai servizi culturali, ricreativi, sanitari e sociali, all'utilizzo della struttura del servizio per iniziative rivolte alla cittadinanza, al collegamento con altre agenzie socio-educative con attenzione sia alla valenza educativa e relazionale degli interventi, sia all'ottimizzazione dei costi di gestione, senza che ciò incida sulla qualità del servizio.

Progetto educativo annuale: per ogni annualità educativa, previa condivisione con il servizio comunale alla pubblica istruzione e con il coordinatore pedagogico comunale, dovrà essere redatto e presentato un progetto educativo che rappresenti il documento di pianificazione delle attività educative elaborato dal gruppo di lavoro del servizio.

Il progetto educativo annuale, che parte dall'osservazione dei minori:

- traduce a livello operativo le intenzioni educative e le linee metodologiche definite nel progetto pedagogico, descrive le ipotesi di lavoro che vengono privilegiate durante ogni anno educativo e la loro documentazione;
- contiene l'insieme delle proposte formative che vengono rivolte ai minori ed alle famiglie durante l'anno educativo.

Come indicato all'art. 1 del presente capitolato, è prevista l'accoglienza di 36 bambini e bambine in tre sezioni in fasce di età indicative e flessibili 6-12 mesi, 13-24 mesi e 25-36 mesi.

Eventuali modifiche al numero ed al target d'utenza potranno essere valutate dalle parti salvo l'equilibrio economico dell'affidamento ed il rispetto delle normative su indicate.

L'ammissione dei bambini/e avverrà su individuazione del Comune di Codigoro, in base a quanto previsto dal vigente Regolamento. Le modalità ed i tempi di inserimento saranno programmati di concerto con il Coordinatore Pedagogico comunale e comunicati al Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro prima dell'avvio dell'attività educativa e comunque tempestivamente in caso di inserimento in corso d'anno.

Le modalità organizzative e di funzionamento del servizio, secondo quanto previsto nel presente capitolato, saranno contenute nel Progetto Pedagogico e nella proposta progettuale presentata dalla ditta in sede di gara.

L'organizzazione del servizio dovrà, poi, essere aggiornata dalla ditta in funzione dell'età dei bambini/e inseriti, delle indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale e dal Coordinatore pedagogico comunale, nel rispetto della proposta gestionale complessiva presentata in sede di gara e comunque degli standard imposti dalla normativa regionale in materia.

Il Comune di Codigoro si riserva di individuare momenti di verifica per valutare la rispondenza dei progetti Pedagogico e Gestionale ai bisogni educativi dei bambini e delle bambine, al fine di condividere gli aggiustamenti organizzativi che si rendessero necessari.

Nell'organizzazione giornaliera la ditta dovrà assicurare un adeguato rapporto numerico tra personale (educatori ed addetti ai servizi generali) e bambini in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente in materia, nello specifico la sopra citata Direttiva Regionale approvata dalla Giunta Regionale dell'Emilia Romagna con deliberazione n. 1564/2017 (ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni normative che dovesse essere approvate nel corso dell'appalto). Andrà comunque assicurato in ogni momento della giornata un numero di personale adeguato a salvaguardare la sicurezza dei minori in relazione agli spazi, alle attività svolte ed al grado di autonomia dei/delle bambini/e presenti nella struttura.

La ditta, nella quantificazione del monte ore del personale educativo e addetto ai servizi generali finalizzato alla gestione del Nido, dovrà contemplare un monte ore annuo individuale non frontale, da destinare, secondo le competenze delle relative figure professionali, all'organizzazione del lavoro, alla progettazione, all'osservazione, alla documentazione e alla valutazione dell'attività educativa, al rapporto con le famiglie, con il coordinatore pedagogico e con altri organismi partecipativi, all'aggiornamento professionale nonché all'integrazione con gli altri servizi presenti sul territorio.

Gli spazi potranno essere utilizzati per attività individuali e di grande o piccolo gruppo. La sezione dovrà essere articolata in zone sulla base delle esigenze evolutive dei bambini e della differenziazione delle attività, pensate per offrire proposte di gioco ed esperienze significative rispetto alle potenzialità cognitive, affettive e relazionali di ogni bambino, tenendo sempre in considerazione il suo benessere e la sua sicurezza.

Il personale educativo ed addetto ai servizi generali, in linea con il Progetto Pedagogico e il Progetto Gestionale e in concerto con il Coordinatore pedagogico comunale, dovrà garantire, secondo le rispettive funzioni, le attività di preparazione all'avvio del servizio, la predisposizione della documentazione utile per l'accoglienza delle famiglie, la partecipazione all'Assemblea con i genitori dei bambini iscritti, i colloqui individuali con i genitori, ecc.

La ditta si impegna ad acquistare a proprie spese il materiale didattico e di consumo per la gestione del servizio. I materiali dovranno essere conformi alle normative vigenti, anche di carattere ambientale, e sufficienti per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino ed all'ordinario funzionamento del servizio.

La dotazione annuale dei materiali (di consumo, di cancelleria, didattico, ludico-ricreativo) verrà indicata nel Progetto gestionale presentato dalla ditta in sede di gara.

Le attività dovranno inoltre essere eseguite minimizzando gli impatti sull'ambiente ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 34 del D.Lgs. n. 50/2016. In particolare, nell'esecuzione delle attività, dovranno essere ridotti al minimo necessario: i consumi idrici, i consumi energetici, il consumo di risorse naturali, la produzione di rifiuti, l'utilizzo di sostanze dannose per l'ecosistema e per la salute umana.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla rilevazione giornaliera e mensile delle presenze dei bambini e delle bambine; dovrà fornire entro 5 giorni dalla fine di ogni mese di espletamento del servizio un elenco con l'indicazione delle presenze giornaliere dei/delle bambini/e con l'indicazione del totale dei pasti consumati per ognuno.

Spetta alla ditta la responsabilità, la redazione e raccolta di tutti i documenti quali, a titolo esemplificativo:

- deleghe ritiro minori,
- deleghe inserimento,
- autorizzazioni per attività specifiche/straordinarie,
- accertamenti in merito all'identità degli accompagnatori,
- gestione privacy.

L'impresa dovrà assicurare, con proprio personale, lo svolgimento delle attività educative, di ausiliario, di cucina e di coordinamento pedagogico, come da disposizioni normative e regolamentari vigenti nelle rispettive materie, con particolare riferimento alla direttiva Ausl territorialmente competente, nonché del presente capitolato.

Il nido d'infanzia "Pirin pin pin" accoglie fino ad un max di n. 36 bambini/e in età compresa tra i 6 e i 36 mesi.

ELENCO DEL PERSONALE PREVISTO

Numero sezioni	Numero bambini/e	Rapporto educatore/bambino	Personale – numero unità
1 sezione lattanti, indicativamente 6/12 mesi	10	1/5	2 educatori

1 sezione semidivezzi, indicativamente 13/24 mesi	12	1/6	2 educatori
1 sezione divezzi, indicativamente 25/36 mesi	14	1/7	2 educatori
Totale 3 sezioni	n. 36		1 cuoca 2 figure ausiliarie 1 addetta alle pulizie 1 coordinatore pedagogico

ART. 8 - SERVIZI GENERALI

I servizi generali da garantire presso il nido sono articolati in servizi a connotazione ausiliaria (sostegno agli educatori per tutte le azioni di cura rivolte ai/alle bambini/e, supporto nell'alzata dopo il riposo, vigilanza temporanea dei bambini, cura degli ambienti e dei giochi) e in servizi di pulizia, custodia locali e guardaroba/lavanderia.

L'impresa dovrà svolgere le attività di supporto richieste, necessarie al funzionamento dei servizi educativi, per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- garantire che servizi prestati siano rispondenti ai criteri di massima efficienza ed efficacia;
- assicurare all'organizzazione dei servizi un adeguato grado di flessibilità, al fine di soddisfare in modo ottimale sia esigenze particolari e contingenti (inserimento dei bambini, iniziative ed emergenze), sia nuove esigenze dell'utenza che richiedano una mutata organizzazione;
- assicurare il massimo grado di igiene dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature nonché la salvaguardia di condizioni di sicurezza dei bambini e del personale, per quanto di competenza in relazione alle prestazioni richieste.

L'attività di ausilio al compito degli educatori si articola in:

- assistenza delle bambini e dei bambini, in collaborazione con il personale docente, durante i momenti di routine al nido;
- vigilanza temporanea dei/delle bambini/e, di norma per brevi frazioni di tempo, nei casi in cui l'educatore sia impegnato con genitori nei momenti dell'entrata o dell'uscita o nel cambio di un bambino o durante il riposo e, comunque, qualora si delineino contingenti e improrogabili necessità;
- partecipazione agli incontri di programmazione/organizzazione del servizio, tra il personale del nido con il coordinatore pedagogico comunale e/o dell'appaltatore, nonché a particolari iniziative di gestione sociale e con le famiglie (es. feste o manifestazioni), programmate;
- custodia e riordino dei locali;
- triage e sorveglianza all'ingresso, se previsto dai protocolli di sicurezza;
- controllo spazi esterni con rimozione di eventuali oggetti estranei o pericolosi; controllo, sistemazione e rabbocco bagni (svuotamento da pannolini e biancheria sporca, ripristino corredo, carta igienica, guanti monouso, sapone, biancheria, ecc.);
- sanificazione dei locali e dei giochi, tenendo conto della presenza dei bambini.

Il Nido d'Infanzia "Pirin Pin Pin" ha una superficie complessiva interna pari a 450 metri quadri, oltre a metri quadri 2.675 di marciapiedi esterni ed area cortiliva circostante recintata, come da allegate planimetrie.

L'attività di **pulizia del plesso**, si scandisce in:

Operazioni giornaliere.

- pulizia e riordino locali e superfici; nei locali adibiti ai pasti la pulizia deve essere effettuata dopo ogni pasto e merenda;
- svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti di plastica;
- raccolta e allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- lavaggio, sanificazione e disinfezione dei locali igienici (sanitari, pavimenti, arredi e superfici lavabili, con ripresa, al bisogno, di parti delle pareti piastrellate), da effettuarsi almeno due volte nell'arco della giornata (dopo ogni uso collettivo e quando necessario);
- pulizia e disinfezione con eliminazione delle impronte e macchie in entrambe le facciate di porte spalliere, interruttori elettrici, maniglie delle porte;
- riordino delle aree adiacenti la struttura;
- lavaggio e sanificazione dei piccoli giochi portati alla bocca;
- pulizia dei fasciatoi e al bisogno in caso di imbrattamento con materiale organico;
- sanificazione cucina: pavimenti, pareti, piani di lavoro, strumenti di lavoro, lavabi, fuochi, frigoriferi;
- lettini e brandine rifatti ogni sera, spolverati ogni settimana e lavati ogni bimestre; per i teli di fondo delle brandine, lavaggio semestrale.

Operazioni settimanali:

- pulizia, sanificazione e disinfezione dei giochi;
- disinfezione dei cestini e al bisogno;
- spolveratura ad umido dei davanzali interni ed esterni;
- pulizia del cortile e dei giochi esterni lavabili;
- cappe aspiranti;
- interno dei frigoriferi;
- pulizia caloriferi;
- marciapiedi, gradini e pavimentazione esterna: spazzati settimanalmente, lavati e disinfettati ogni quattro mesi;

Operazioni mensili:

- pulizia e lavaggio dei vetri, delle finestre e porte;
- pulizia di tutti i davanzali interni ed esterni;
- deragnatura; le ragnatele vanno eliminate appena si formano;
- pulizia armadi e lampadari;
- congelatore;

Operazioni da espletare durante i periodi di chiusura natalizia, pasquale, estiva:

- pulizia delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, mediante spolveratura;
- pulitura mediante attrezzatura idonea dei termosifoni;
- lavaggio con detergente su entrambe le facce dei vetri, infissi, porte a vetri o alluminio, divisori, ecc.;

- pulizia lampadari e ventole.

Operazioni da espletare periodicamente:

- Pulizia e vuotatura cestini, presso area verde attrezzata circostante il nido comunale;
- Lavaggio paracolpi dei lettini e cuscini.

Al fine di erogare i servizi, la ditta appaltatrice si impegna ad acquistare a proprie spese il seguente materiale:

- la fornitura delle attrezzature, dei prodotti di pulizia e sanificazione e dei materiali di consumo necessari per l'effettuazione del servizio di pulizia di tutti i locali della struttura, dei relativi arredi e suppellettili;
- la dotazione al personale di idoneo abbigliamento per la pulizia dei locali, (grembiule bianco, copricapo, calzature, ecc.);
- la fornitura di materiali di consumo e per l'igiene del personale e dei bambini (guanti, carta igienica, carta mani, sapone, carta panno, bicchieri di carta, materiale di pronto soccorso, bobine di carta per fasciatoi, salviette, lenzuola sanitarie in rotolo, biancheria letto ecc.);
- fornitura dei materiali e dei prodotti necessari all'utilizzo della lavatrice.

Rimane invece a carico delle famiglie la dotazione del materiale per l'igiene personale dei bambini (es. pannolini, pomate protettive, ecc).

L'aggiudicatario dovrà utilizzare prodotti detergenti per la pulizia conformi alla vigente normativa sui detergenti (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n.21) e, nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti, conformi al D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre 1998 n. 392 sui presidi medico-chirurgici.

Si presumono conformi al presente requisito i prodotti dotati dell'etichetta Ecolabel. Per i prodotti non in possesso dell'etichetta Ecolabel, dovrà essere presentata la documentazione attestante il rispetto della suddetta normativa. Si richiede comunque l'utilizzo di almeno un prodotto specifico disinfettante registrato come presidio medico chirurgico da parte del Ministero della Salute.

Tutti i prodotti in uso dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave. Il committente si riserva di sottoporre a verifica dell'Azienda USL i prodotti impiegati, chiedendone la sostituzione nel caso di non adeguatezza.

Nel caso di utilizzo di prodotti in carta – riconducibili al gruppo di prodotti "tessuto-carta", che comprende fogli o rotoli di tessuto-carta idoneo all'uso per l'igiene personale, l'assorbimento di liquidi e/o la pulitura di superfici – il fornitore dovrà utilizzare prodotti che rispettano i criteri ecologici previsti dall'articolo 2 e relativo allegato della decisione della Commissione del 9 luglio 2009 (2009/568/Ce).

Su richiesta dell'amministrazione, la ditta aggiudicataria dovrà presentare, per i prodotti non in possesso dell'etichetta Eu Eco-label 2009/568 Ce ma che sono presunti conformi, qualsiasi mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

L'appaltatore, qualora normative/circolari lo richiedessero durante il periodo di gestione, dovrà adeguare i prodotti ed il sistema di pulizie alle misure necessarie per la gestione delle misure contenitive del contagio da covid-19 o da eventuali altre emergenze sanitarie. - Tutti i DPI del personale sono a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore, qualora utilizzi macchine ed attrezzature nell'espletamento del servizio di pulizia, dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà.

L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché delle disposizioni igienico-sanitarie impartite dall'Azienda USL, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

La scelta e le caratteristiche tecniche delle attrezzature dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso della struttura, dovranno essere efficienti e mantenute in perfetto stato, dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche di sua proprietà e dell'uso di quelle di proprietà del committente. Il committente non sarà responsabile di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature utilizzate dall'appaltatore

Al termine dell'appalto i materiali e le attrezzature di proprietà comunale dovranno essere restituiti nella medesima quantità salvo la normale usura.

I rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchetti e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata che si trovano presso la struttura.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, bagni); qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili alla gestione dell'appaltatore, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico della ditta.

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di raccolta differenziata.

ART. 9 - SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

La Ditta aggiudicataria dovrà svolgere il servizio di refezione scolastica e nello specifico:

- a) preparazione e somministrazione del pranzo e della merenda secondo il menù e le grammature riportate nelle tabelle dietetiche fornite dall'Azienda USL di competenza.
- b) approntamento delle singole porzioni e successivo servizio in tavola ai bambini, esclusa la somministrazione degli alimenti, che compete alle Educatrici. E' inoltre a carico della Ditta l'apparecchiatura dei refettori e, al termine delle consumazioni, l'onere di rigovernare e ripristinare i refettori, la cucina, gli arredi ed ogni altro materiale, stoviglie e suppellettili, garantendo la massima igienicità e l'ordinata tenuta.

Per questo Servizio l'Amministrazione Comunale di Codigoro mette a disposizione della Ditta aggiudicataria locali, attrezzi, stoviglie, pentole, arredi ed altre cose mobili.

La Ditta dovrà assumersi l'onere della loro manutenzione; più in particolare, dovrà garantire la funzionalità di tutte le attrezzature esistenti, accollandosi ogni spesa relativa alla manutenzione ed alle riparazioni che si rendessero necessarie.

Ove le attrezzature divenissero inutilizzabili per vetustà, competerà alla Ditta dotarsi di altre analoghe attrezzature a sue spese, fermo restando che, in tale eventualità, al termine dell'appalto tali attrezzature rimarranno di pertinenza della Ditta.

Prima dell'inizio del servizio verrà a riguardo redatto apposito verbale, sottoscritto dal Referente del Comune e dal Rappresentante della Ditta, contenente l'elenco descrittivo dei locali e materiali, al fine della loro riconsegna o rimborso, salvo quanto l'usura normale o cause di forza maggiore o giustificato motivo non lo consentano.

Il locale di preparazione e somministrazione dei pasti è individuato presso il Nido d'Infanzia "Pirin Pin Pin" in Via Lamprati n. 6 a Codigoro.

Il numero delle refezioni è indicativamente di 5.000 all'anno. Detto numero potrà essere variabile in rapporto al numero delle presenze effettive degli utenti nel corso dell'anno scolastico.

Le indicazioni di cui sopra sono espresse a titolo puramente indicativo e non impegnano né comportano obblighi per l'Amministrazione Comunale; pertanto, i quantitativi potranno variare in eccesso o in difetto senza che ciò autorizzi l'aggiudicatario a richieste di risarcimento indennizzi e senza comportare alcuna revisione dei corrispettivi.

I corrispettivi dei pasti verranno pagati dall'Amministrazione Comunale a cadenza mensile previa presentazione di fattura accompagnata dal numero effettivo dei pasti somministrati agli utenti del Nido d'Infanzia nel mese di riferimento.

Per tali motivi è necessario che la Ditta partecipante all'incanto indichi in sede di offerta il corrispettivo unitario di ogni pasto che non potrà superare l'importo unitario di €. 6,00 più Iva a norma di legge.

Il Servizio di refezione scolastica per il nido dovrà essere effettuato tutti i giorni con esclusione del sabato, dei giorni festivi, dei periodi di vacanza e per tutta la durata dell'appalto con inizio e termine fissati dall'Amministrazione Comunale, da comunicare alla Ditta in forma scritta.

La produzione dei pasti dovrà rispettare gli standard igienici previsti dalle leggi vigenti e dai limiti di contaminazione microbica.

E' vietata ogni forma di riciclo.

Ogni pietanza dovrà essere preparata e cotta nella giornata destinata al consumo; non saranno ammesse erogazioni di pietanze o parti di esse derivanti da preparazioni eseguite nei giorni precedenti al consumo.

I pasti dovranno essere distribuiti nelle sezioni a cura della ditta aggiudicataria.

Il personale ausiliario dell'Impresa dovrà provvedere all'apparecchiatura dei tavoli nei refettori ubicati all'interno di ciascuna sezione, che dovrà essere effettuata con piatti in ceramica o melamina, posate in acciaio inox e bicchieri in vetro o melamina, tovaglioli a perdere, nonché tovaglie in dotazione al nido ed integrato in caso di necessità dalla ditta aggiudicataria.

La sparecchiatura dei tavoli, la pulizia interna dei refettori, nonché il lavaggio delle stoviglie e delle attrezzature impiegate per il servizio dovranno essere eseguite lo stesso giorno al termine del servizio.

Il personale addetto alla distribuzione dovrà osservare, per il buon andamento del servizio le seguenti norme:

- i locali refettorio dovranno essere areati e, se del caso, puliti prima di iniziare le operazioni di apparecchiatura per il tempo necessario al ricambio dell'aria;

- le sedie, anche nelle aree non usate giornalmente, dovranno essere riordinate “a terra” e non appoggiate sui tavoli ed i tavoli igienizzati con appositi prodotti prima dell'apparecchiatura;
- tutto il materiale occorrente per l'apparecchiatura e la distribuzione (stoviglie, posate, ecc.) dovrà essere conservato con la massima cura negli appositi armadi ed ivi riposto dopo essere stato usato ed opportunamente lavato;
- le ceste ed i cestini del pane dovranno essere ben tenuti e accuratamente puliti;
- le confezioni dell'acqua dovranno essere tenute chiuse fino al momento dell'utilizzo;
- ai fini igienici, le verdure dovranno essere condite poco prima del consumo;
- la distribuzione dovrà iniziare quando i bambini sono seduti a tavola
- le pietanze dovranno essere servite con utensili adeguati;
- qualora, al momento dell'apertura dei contenitori, venissero viste o avvertite modifiche nei caratteri organolettici delle pietanze (odori sgradevoli, presenza corpi estranei, ecc.), il personale è tenuto a sospendere la distribuzione e a richiedere la sostituzione delle stesse pietanze al centro di cottura, segnalando l'accaduto al servizio Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro;
- il cibo avanzato non può essere asportato, né destinato ad altri usi, ma solo gettato nei sacchi dei rifiuti, ad eccezione del pane, della frutta e dell'acqua che possono essere utilizzati dai bambini nelle sezioni.

Le operazioni di pulizia dei locali refettorio dovranno avere inizio solo dopo l'uscita dei bambini dai locali, avranno frequenza giornaliera e consisteranno in: sparecchiatura, lavatura dei tavoli con prodotti detergenti disinfettanti, pulizia e disinfezione degli utensili utilizzati per la distribuzione, pulizia degli arredi (carrelli, armadi, ecc.), capovolgimento delle sedie sui tavoli, spazzamento, lavaggio, sgrassaggio e successivo risciacquo con prodotti disinfettanti dei pavimenti dei locali refettorio.

E' previsto anche il lavaggio e il riassetto delle stoviglie.

Il personale addetto dovrà essere professionalmente e numericamente adeguato per garantire un ottimo servizio.

Dovrà indossare idoneo vestiario (camice bianco, copricapo, calzature, guanti monouso mascherine, ecc.) ed essere munito di libretto personale di idoneità sanitaria, aggiornato secondo le vigenti leggi in materia sanitaria.

Al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari, la Ditta dovrà prelevare giornalmente gr. 50 di ogni pietanza somministrata, confezionarla singolarmente in sacchetti sterili e riporla in cella frigorifera e/o congelatore per le 48 ore successive alla distribuzione.

Alla linea produttiva di tutti i prodotti a rischio di contaminazione microbica e durante le fasi successive di preparazione e somministrazione dei pasti, dovrà essere applicato il sistema di identificazione, valutazione e controllo rischio denominato HACCP.

Qualora i pasti non risultassero conformi, per numero e/o qualità, a quanto richiesto, la Ditta avrà l'obbligo di provvedere ad una loro tempestiva sostituzione o integrazione per non alterare il normale svolgimento del servizio.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso, controlli presso il centro cottura, per verificare la corrispondenza del servizio alle prescrizioni contrattuali del capitolato d'appalto.

Tutte le spese relative alla preparazione e alla distribuzione dei pasti ed alla pulizia dei refettori saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

I pasti dovranno essere preparati e somministrati secondo quanto previsto dalle tabelle dietetiche dei menù e delle grammature in base a quanto stabilito dalle linee guida regionali Dgr n. 418 del 10.04.2012 “linee guida per l'offerta di alimenti e bevande salutari

nelle scuole e strumenti per la sua valutazione e controllo”), convalidate dal competente servizio dell’AUSL, nel rispetto delle caratteristiche merceologiche degli alimenti.

La ditta aggiudicataria dovrà prevedere procedure di acquisto degli alimenti nel rispetto del DPR 7.4.1999 n. 128 “regolamento recante norme per l’attuazione della direttiva 95/5/CE e 98/36/CE sugli alimenti base di cereali ed altri alimenti destinati ai lattanti e bambini” che prevedano l’utilizzo esclusivo di prodotti non contenenti alimenti geneticamente modificati e diano la priorità a prodotti ottenuti con metodi biologici.

Dovranno essere utilizzati alimenti freschi o surgelati, no cibi in scatola.

Per prevenire disturbi della funzionalità tiroidea, si raccomanda l'utilizzo di sale iodato. Il sale dovrà essere utilizzato con parsimonia e mai nel primo anno di vita.

La ditta dovrà garantire la preparazione di diete personalizzate ai bambini affetti da particolari patologie debitamente documentate da certificazione medica. La ditta sarà tenuta a variare il menù per esigenze etniche e religiose. Per gli alunni vegetariani verranno stabilite le necessarie variazioni in alternativa alla carne. La ditta dovrà garantire la preparazione di diete personalizzate fino ad un anno di età, secondo le prescrizioni del competente servizio AUSL. Tali variazioni dei Menù non comporteranno alcun sovrapprezzo rispetto al prezzo di aggiudicazione.

La ditta sarà responsabile degli adempimenti previsti dalle leggi vigenti in materia di gestione del servizio, compreso l’acquisto degli alimenti, (Piano di autocontrollo mensa ed eventuale revisione, ecc.).

La Ditta dovrà utilizzare generi alimentari di prima qualità ed ineccepibili sotto il profilo igienico-sanitario, in perfetto stato di conservazione e pienamente rispondenti alle caratteristiche stabilite dalle disposizioni legislative vigenti in materia. Le carni dovranno appartenere a tagli magri e provenire da allevamenti nazionali.

Non potranno essere utilizzati generi precotti, liofilizzati, congelati o surgelati, fatta eccezione per le verdure, per la carne e per il pesce che potranno anche essere surgelate, tranne gli alimenti specifici previsti per i bambini entro il primo anno di vita (liofilizzati ed omogenizzati di carne e di pesce ed omogeneizzati di formaggio). In alternativa alle verdure surgelate – in particolare bietole e spinaci – potranno essere utilizzate verdure fresche.

E’ vietato tassativamente l’uso di alimenti sottoposti a trattamenti transgenici.

In casi particolari, conseguenti a situazioni di emergenza igienico-sanitaria l’Amministrazione Comunale si riserva di effettuare, in concerto con il Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell’A.U.S.L., competente per materia, sostituzioni e modifiche ai generi alimentari previsti per la preparazione dei Menù fino al ripristino della situazione della normalità.

I pasti saranno preparati attenendosi scrupolosamente ai due menù (il primo vigente indicativamente nel periodo invernale ed il secondo in quello primaverile-estivo) ed alle tabelle dietetiche. Alle stesse tabelle dietetiche si fa riferimento per la tipologia e la qualità dei prodotti da impiegare.

Qualora per la preparazione di uso corrente di pasti indicati nei menù fossero necessari ingredienti non previsti dalla tabella dietetica, questi dovranno essere comunque forniti dalla ditta appaltatrice senza alcun sovrapprezzo rispetto al prezzo di aggiudicazione. Il Comune si riserva di apportare, nel corso dell’anno scolastico, variazioni ai menù tenendo

conto del costo complessivo presunto (oneri di preparazione compresi) per ciascun ciclo mensile, senza che la Ditta possa pretendere comunque alcun sovrapprezzo per gli eventuali maggiori oneri.

La Ditta aggiudicataria libera l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità in merito alla qualità igienico-sanitaria delle trasformazioni alimentari e si impegnerà a stipulare una polizza assicurativa contro danni a cose e persone, nonché contro la responsabilità civile verso terzi per fatto causato direttamente o indirettamente in dipendenza del proprio operato (tale assicurazione dovrà essere presentata all'atto della stipulazione del contratto).

Le modalità organizzative e di funzionamento dei servizi generali dovranno essere contenute nella proposta progettuale gestionale presentata dalla ditta in sede di gara che contempla:

- l'organizzazione dei servizi generali nel rispetto del rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini definito dalla normativa vigente (non inferiore a un addetto per 21 bambini come da direttiva di cui alla Deliberazione Giunta Regionale n. 1564 del 16/10/2017);
- il Piano per la sanificazione dei locali, che dovrà rispettare i criteri ambientali minimi per il servizio di pulizia e fornitura dei prodotti per l'igiene (Allegato del D.M. 24 maggio 2012, G.U. n. 142 del 20 giugno 2012).

ART. 10 - NATURA DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto è da considerarsi ad ogni effetto servizio di pubblica utilità. Pertanto non può essere sospeso o abbandonato, salvo scioperi o altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

Le vertenze sindacali dovranno avvenire nel rispetto della normativa vigente.

La Ditta aggiudicataria, in caso di proclamazione di sciopero, dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro, nonché a tutti gli utenti.

In caso di sciopero proclamato per alcune ore della giornata, questo dovrà essere esercitato ad inizio o alla fine della giornata in modo da garantire i servizi in forma continuativa e completa.

Nulla è dovuto alla Ditta aggiudicataria per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

ART. 11 - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà attenersi al calendario delle attività definito annualmente dal Comune di Codigoro; di norma le stesse hanno inizio il primo giorno di settembre, per concludersi il 31 luglio dell'anno successivo. La prima settimana, il servizio rimane chiuso all'utenza e viene riservato alla programmazione delle attività da svolgersi durante l'anno scolastico e alla formazione del personale.

Il nido d'infanzia è aperto 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, con sospensione dell'attività per le vacanze natalizie e pasquali e per le festività previste dal calendario stabilito annualmente per le scuole di ogni ordine e grado. L'orario giornaliero va dalle ore 7,45 alle ore 17,30.

L'aggiudicatario assicurerà comunque la vigilanza sui bambini in caso di ritardo, anche immotivato, dei familiari in orario di uscita.

Il nido si rivolge a n. 36 bambini/e della fascia di età 6/36 mesi: la suddivisione in sezioni per fasce di età spetterà alla Ditta aggiudicataria nell'ambito della proposta progettuale, in accordo con il Coordinatore pedagogico comunale, tenendo conto che dovrà essere

particolarmente tutelata la fascia di età da 6 a 12 mesi, per la delicatezza della fase di sviluppo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate da esigenze dell'utenza, modifiche relative alla composizione delle sezioni, agli orari, al periodo di apertura, come previsto dal Regolamento comunale, previo accordo con la Ditta aggiudicataria.

In caso di abbandono o sospensione ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi senza formalità di sorta all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio, con rivalsa delle spese a carico dell'appaltatore, e ciò indipendentemente dalle sanzioni a questo applicabili e l'eventuale risarcimento dei danni. Per l'esecuzione d'ufficio l'Amministrazione potrà avvalersi di qualsiasi impresa che non sia l'appaltatore, oppure provvedervi direttamente.

ART. 12 - MODALITA' DI ACCESSO

I bambini vengono ammessi al servizio nel seguente modo:

- a) L'accesso al servizio avviene in base ad apposita graduatoria approvata dall'Amministrazione comunale, osservando quanto previsto dal vigente Regolamento comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 20 del 11.04.2022;
- b) l'inserimento di norma avviene a partire dalla seconda settimana di settembre, secondo un programma di inserimenti concordato con il personale operante nel servizio, il Coordinatore Pedagogico e il Responsabile del Servizio incaricato dal Comune.

ART. 13 - RAPPORTI CON L'UTENZA

Vengono definiti utenti della struttura i bambini e le bambine iscritti/e e le loro famiglie.

Nel Nido d'infanzia l'assegnazione dei posti, la gestione della graduatoria, i ritiri e le sostituzioni competono al servizio Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro.

Poiché l'inserimento al Nido d'Infanzia si caratterizza come esperienza emotivamente complessa, che va mediata dagli educatori e dai genitori congiuntamente, l'Appaltatore dovrà:

- fare precedere l'inserimento di ogni bambino da colloqui individuali fra genitori ed educatori affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia;
- consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare l'ambientamento del piccolo e la conoscenza della figura di riferimento;
- organizzare incontri periodici per discutere le tematiche che di volta in volta si riterranno maggiormente significative;
- promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali e sociali del servizio e provvedere ad organizzare momenti specificatamente dedicati a ciò attraverso l'Assemblea dei genitori e il Comitato di Gestione del Nido, con le funzioni stabilite dal Regolamento Comunale per la gestione del Nido approvato con deliberazione di C.C. n. 20 del 11.04.2022.

ART. 14 - PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire, nell'impiego del personale, il rapporto operatori/bambini in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa regionale in materia (L.R. 19/2016 e DGR 1564/2017).

La composizione numerica minima del personale educativo che la Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, nel rispetto della normativa regionale vigente, è composto da educatori, nel numero di sei unità, e dal personale ausiliario, nel numero previsto dalla normativa regionale vigente in materia. Nei momenti di maggiore intensità della giornata educativa, dal termine dell'orario di accettazione ed in particolare durante l'orario del pranzo, dovrà essere assicurata la presenza di almeno due educatrici per sezione ed una ausiliaria.

Nell'impiego del personale educativo e del personale ausiliario, che dovrà inderogabilmente essere in possesso dei requisiti richiesti dalle leggi vigenti, la Ditta aggiudicataria dovrà preferire, a parità di condizioni, in prima istanza, coloro che hanno prestato servizio presso il Nido d'infanzia in oggetto, in seconda istanza, presso simili strutture educative (Nidi, Servizi Integrativi per l'infanzia, Scuole dell'infanzia) e coloro che hanno svolto percorsi di formazione e specializzazione specifica nell'ambito dei servizi per la prima infanzia.

Il personale volontario, i tirocinanti e/o volontari in servizio civile sostitutivo, presso la Ditta aggiudicataria, potranno essere utilizzati purché svolgano la propria attività in forma complementare, non sostitutiva rispetto ai parametri sopracitati.

Il personale utilizzato dovrà essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato: presso la struttura educativa del presente appalto, dovrà essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla legislazione vigente, mentre al servizio Pubblica Istruzione saranno consegnate le altre dichiarazioni inerenti l'assenza delle condanne penali e dei carichi pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione.

Per il personale dipendente dovrà essere garantito il rispetto delle norme contrattuali e della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro (trattamento economico, normativo, previdenziale, assicurativo). La Ditta si impegna ad applicare il contratto e gli accordi provinciali di lavoro medesimi anche nei rapporti con i soci. L'impiego di personale con rapporto di lavoro autonomo o parasubordinato deve avvenire nel pieno rispetto della normativa in materia.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire la stabilità del personale e la sostituzione in caso di assenza dei titolari; tale sostituzione dovrà avvenire fin dal primo giorno di assenza, in tempo utile e garantendo la qualità dell'espletamento del servizio.

La Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune l'elenco nominativo del personale, con allegati titoli di studio e/o attestati professionali, curricula professionali relativi a tutti gli addetti allo svolgimento del servizio e dei sostituti, nonché l'organigramma relativo al loro impiego, suddiviso per tipologia di servizio.

Detto elenco dovrà essere aggiornato ogni qualvolta ve ne sia la necessità.

Per le sostituzioni di breve durata, (malattia, impedimento temporaneo, ecc.), che comunque non superino i tre giorni, è sufficiente comunicare al Servizio competente il solo nominativo e titolo di studio.

Le sostituzioni dovranno essere affidate ad un numero di operatori limitato, al fine di evitare un elevato avvicendamento sul servizio.

L'Amministrazione comunale avrà facoltà di richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile giudizio, non offrono sufficiente garanzia di adeguatezza professionale, tenendo conto che i servizi per l'infanzia necessitano di particolare attenzione.

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare, tra il personale impiegato, un Referente per i contatti con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune.

La Ditta dovrà inoltre:

- trasmettere all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi, antinfortunistici;
- comunicare, al fine del rispetto delle norme di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, i nominativi del Responsabile Legale della Ditta, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, del Medico competente e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- trasmettere all'Amministrazione comunale il Piano di Sicurezza elaborato dalla Ditta in concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione;
- osservare le norme in materia di igiene del lavoro di cui al D.P.R 19 marzo 1956 n. 3030 e al D.Lgs 15 agosto 1991 n. 277.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche e di richiedere copia di tutti i documenti idonei ad attestare la corretta corresponsione di salari, nonché dei versamenti contributivi.

Qualora l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi sopra indicati, il Comune potrà:

1. sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'appaltatore possa opporre eccezione o aver titolo al risarcimento dei danni o ad altra pretesa;
2. procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dal Comune, nonché di eventuali responsabilità civili e penali.

La Ditta dovrà assicurare la partecipazione di tutto il personale (educativo e non), a proprie spese, agli incontri di formazione ed aggiornamento programmati dal Coordinamento Pedagogico comunale e Territoriale, nonché agli incontri del gruppo di lavoro; la Ditta dovrà prevedere percorsi di formazione rivolti a tutto il personale, nelle diverse funzioni, organizzati a proprie spese.

La Ditta dovrà garantire la presenza di personale che non abbia subito condanne per i reati contemplati dall'art. 25-bis del DPR 313/2002, né sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, di cui all'art. 2 della L. del 4 marzo 2014, n. 39, attuativo della direttiva comunitaria 2011/93, finalizzato alla lotta contro lo sfruttamento minorile sotto l'aspetto sessuale e la pornografia.

ART. 15 - OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale della Ditta dovrà rispettare le norme di legge e i regolamenti inerenti i servizi assegnati attenendosi al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, alle norme fissate dal presente capitolato, alle disposizioni concordate dal

Comune con i responsabili della Ditta; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

Quando un dipendente si renda colpevole di mancanze di lieve entità, il Responsabile comunale del contratto informerà la Ditta motivando il richiamo.

In caso di mancanze dei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Dirigente comunale competente potrà richiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento del servizio di cui al presente appalto; la Ditta provvederà ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta del Comune non motivi la sospensione immediata del servizio.

Nelle procedure di allontanamento dai servizi affidati di detto personale, la Ditta si dovrà attenere alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme le responsabilità e le eventuali sanzioni alla Ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

In particolare, daranno comunque luogo all'allontanamento dai servizi il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti, l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possono arrecare danno alle persone, l'arrecare danno a cose e persone in modo doloso, non rispettare le formulazioni essenziali del Progetto Pedagogico e/o della Progettazione educativa concordata con il Comune.

ART. 16 - COORDINAMENTO PEDAGOGICO

Il Coordinamento Pedagogico resta in capo al committente che continuerà ad esercitare le funzioni proprie previste dal Regolamento comunale per la gestione del servizio nido d'infanzia.

Al suddetto personale è pertanto garantito l'accesso alla struttura in qualsiasi momento.

La Ditta aggiudicataria dovrà disporre di un proprio pedagogo con adeguata esperienza che mantenga un costante rapporto di collaborazione con l'Amministrazione comunale e con il Coordinatore Pedagogico comunale, con compiti di indirizzo, in rapporto al progetto pedagogico, e di garanzia della formazione permanente, di promozione e valutazione della qualità dei servizi, nonché il monitoraggio delle esperienze di raccordo tra i servizi educativi, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, il Coordinatore Pedagogico della Ditta consegnerà al Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro una relazione scritta relativa alla proposta di piano di lavoro per l'anno che si avvia, concordata precedentemente con il Coordinatore Pedagogico comunale.

ART. 17 – PROGETTO PEDAGOGICO, PROGETTO GESTIONALE, PROGETTO EDUCATIVO

Il concorrente dovrà presentare in sede di gara il “Progetto Pedagogico” ed il “Progetto Gestionale”.

Il progetto pedagogico dovrà essere elaborato in coerenza con le “Linee guida sperimentali per la predisposizione del progetto pedagogico e della metodologia di valutazione nei servizi educativi per la prima infanzia” (approvate con Delibera Regionale 1089/2012) (Allegato5) e nel rispetto di quanto stabilito della Delibera Regionale n. 704/2019 sull’“Accre-

ditamento dei nidi d'infanzia in attuazione della L. R. n. 19/2016" e della Delibera Regionale n. 1035/2021.

Il progetto gestionale, in coerenza con il progetto pedagogico, dovrà esplicitare le modalità organizzative e di funzionamento del servizio, secondo quanto previsto nel presente capitolato, nonché le finalità e la programmazione delle attività educative.

L'organizzazione annuale del servizio sarà aggiornata dalla ditta in funzione dell'età dei bambini/e inseriti, delle indicazioni fornite dal Comune e dal Coordinatore pedagogico comunale, nel rispetto della proposta gestionale complessiva presentata in sede di gara e comunque degli standard imposti dalla normativa regionale in materia.

Il soggetto risultato aggiudicatario dovrà presentare, nei tempi e sulle indicazioni del Coordinatore pedagogico comunale un Progetto Educativo Annuale contenente il piano delle attività annuali da proporre ai bambini, coerenti con il progetto pedagogico, in base al numero, alle fasce di età e alle esigenze dei bambini frequentanti la struttura.

Detto progetto proposto dalla Ditta, dovrà essere approvato dal Coordinatore Pedagogico comunale ed essere corredato da apposita documentazione. Da esso dovranno emergere altresì le modalità di funzionamento del gruppo di lavoro, i momenti dedicati alle riunioni del personale, i momenti dedicati all'incontro e condivisione con le famiglie, ecc.

Periodicamente, a cadenza trimestrale ed al termine dell'anno scolastico, dovrà essere trasmessa apposita reportistica al Coordinatore Pedagogico comunale.

FONDI L.19/2016 E D.LGS. N. 65/2017: il Comune di riserva la facoltà di chiedere all'appaltatore eventuali progettualità integrative/formative da finanziarsi con i fondi L.19/2016 e del D.Lgs..65/2017.

ART. 18 - UTENTI DISABILI E IN CONDIZIONI DI DISAGIO

I bambini disabili, accertati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed i bambini in situazione di disagio relazionale e socio-culturale necessitano di un intervento educativo mirato all'inclusione, alla socialità, all'acquisizione delle autonomie e degli apprendimenti, compatibilmente con le caratteristiche del deficit di cui i soggetti sono portatori e con gli obiettivi definiti dai competenti esperti sociosanitari che li hanno in cura.

La Ditta aggiudicataria deve svolgere il servizio di assistenza/supporto educativo con personale in possesso dei previsti titoli professionali; detto personale dovrà intervenire nella realizzazione del Piano Educativo Individualizzato dei bambini e delle bambine aventi diritto.

La Ditta concorrente dovrà formulare in sede di offerta il corrispettivo orario aggiuntivo per detto servizio che non concorre all'aggiudicazione di detto appalto.

TITOLO III **RAPPORTO CONTRATTUALE**

ART. 19 – ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA

Il soggetto risultato aggiudicatario provvederà ad indicare un Responsabile Amministrativo dell'Appalto, responsabile dei rapporti contrattuali con il Comune, ed un Coordinatore pedagogico Responsabile della Gestione organizzativa del servizio.

Il soggetto risultato aggiudicatario infine designa, fra gli operatori, un Referente locale di Servizio presso il plesso Nido d'Infanzia "Pirin pin pin", che funga da referente per gli operatori e per il Comune di Codigoro relativamente ai problemi di ordinaria gestione. Tale fi-

gura sarà inoltre incaricata della tenuta della documentazione che norme e contratti prevedano sia reperibile presso la struttura stessa.

Il Coordinatore pedagogico Responsabile della Gestione organizzativa della ditta dovrà mantenere un costante rapporto di collaborazione con il Coordinatore pedagogico comunale, al quale rimane in capo la complessiva conduzione pedagogica del servizio erogato e con il Coordinamento Pedagogico Territoriale.

Al Coordinatore pedagogico responsabile della gestione organizzativa della ditta sono attribuiti compiti organizzativi e di sostegno tecnico al lavoro degli operatori, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di proposta del progetto educativo annuale da sottoporre al Coordinatore comunale, di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Con cadenza trimestrale e al termine dell'anno scolastico, il Coordinatore pedagogico responsabile della gestione organizzativa della ditta dispone appositi report e relazioni relative alle azioni contenute nel progetto educativo annuale, da inviare al Coordinatore pedagogico comunale che avrà anche il compito di controllare e verificare la corretta attuazione del progetto pedagogico e di intervenire ponendo in essere le azioni correttive necessarie.

ART. 20 – GESTIONE DEL PERSONALE

Con riferimento alla gestione del personale, l'Appaltatore dovrà attenersi al Progetto Gestionale presentato in sede di gara che descrive in dettaglio:

- l'organico previsto (nominativi e qualifiche professionali);
- le modalità di selezione del personale;
- le strategie di contenimento del turn-over;
- gli strumenti finalizzati a garantire la continuità educativa e la valorizzazione del personale.

La Ditta dovrà garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei servizi e le norme contenute nel presente Capitolato, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato.

La Ditta aggiudicataria, prima dell'avvio del servizio, individua il personale con idonea qualifica professionale che viene assegnato in maniera stabile al servizio e ne rispetta organizzazione e orari. La Ditta dovrà garantire l'affiancamento a nuovi assunti.

La Ditta aggiudicataria, pena la decadenza dell'aggiudicazione, dovrà entro 30 giorni dalla data della ricezione della comunicazione di assegnazione dell'appalto, fornire al Comune un dettagliato elenco riguardo:

- nominativi di tutte le persone che impiegherà nei servizi, come titolari delle posizioni lavorative;
- indicazione per ciascuno del loro ruolo, dell'impegno orario, del tipo di rapporto contrattuale intercorrente tra ciascuna unità di personale presente nell'elenco e la Ditta affidataria, delle qualifiche professionali possedute con la data e il luogo di conseguimento, nonché della posizione contributiva.

Detto elenco dovrà corrispondere, per caratteristiche, a quello indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio e di formazione, professionali ed anzianità di servizio, in quella sede dichiarati. Sono fatti salvi soltanto i casi di forza maggiore, che dovranno essere sostituiti con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato.

L'elenco dovrà essere mantenuto aggiornato in caso di sostituzioni, anche temporanee, e dovrà essere riconfermato all'inizio di ciascun anno educativo. A tale fine l'aggiudicatario invierà almeno 5 giorni prima dell'inizio delle attività, elenco scritto degli operatori da avviare al servizio specificando per ciascuno i dati secondo le modalità richiamate ai punti precedenti (nominativi, ruolo, impegno orario, qualifiche professionali, posizione contributiva).

Il personale della Ditta sarà tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Data la delicatezza dei servizi oggetto del presente Capitolato, la Ditta appaltatrice si impegnerà a garantire la stabilità del personale, assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti del servizio e con le loro famiglie, fatti salvi i casi dovuti a cause di forza maggiore, fatti imprevedibili o concordati con il Comune.

Le ferie dovranno essere concesse nei periodi di chiusura del servizio.

Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno rispetto alle comunicazioni di inizio anno educativo di cui al presente articolo dovrà essere comunicata al Comune. Ogni eventuale variazione dell'elenco di riferimento del personale, od assenza prolungata (superiore al mese), dovrà essere tempestivamente comunicata e motivata al Comune.

Il Comune si riserverà il diritto di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente Capitolato, oppure non consoni all'ambiente di lavoro e/o al contesto educativo; in tal caso l'impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di provvedere e di procedere alla sostituzione del personale non idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

La Ditta aggiudicataria si impegnerà in ogni caso a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente. Al soggetto risultato aggiudicatario sarà richiesto di provvedere alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo tempestivamente con personale di pari titolo e profilo professionale.

Il soggetto risultato aggiudicatario sarà tenuto a retribuire il personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti.

Si specifica in particolare che:

- per il personale educativo addetto alla gestione del servizio dovrà essere applicato l'inquadramento nella area/categoria D "Lavoro specializzato, professioni sanitarie, servizi socio-educativi" contemplato dal vigente CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo o analogo inquadramento previsto in altri CCNL;
- per il personale ausiliario impiegato nei servizi generali dovrà essere applicato l'inquadramento nella area/categoria B1 contemplato dal vigente CCNL di cui sopra o analogo inquadramento previsto in altri CCNL.

L'aggiudicatario sarà tenuto all'adempimento di tutte le prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 81/2008, relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante la vigenza contrattuale.

Il Comune sarà quindi esplicitamente esonerato rispetto ad eventuali inadempimenti della Ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

La Ditta sarà tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

ART. 21 - ONERI E COMPETENZE A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta dovrà espletare il servizio oggetto del presente appalto con proprio personale, con propria organizzazione e con propri prodotti, materiali, mezzi ed attrezzature, ad eccezione di quelli in dotazione alla struttura e di proprietà comunale, concessi in comodato d'uso gratuito alla Ditta aggiudicataria medesima.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre farsi carico della fornitura di:

- materiale necessario di pronto soccorso per gli utenti che viene indicato dal Pediatra di Comunità;
- materiale ludico/didattico di facile consumo per il gioco e le attività dei bambini e quant'altro necessario nelle quantità e nei tempi utili a garantire lo svolgimento della progettazione educativa;
- materiale per la pulizia e l'igiene dei bambini;
- installazione dispenser automatici di carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido nei servizi igienici e fornitura relative ricariche;
- designazione di un Responsabile referente del servizio, reperibile negli orari di funzionamento del servizio medesimo, incaricato di mantenere i rapporti con il referente dell'Amministrazione Comunale individuato nel Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro;
- provvedere con la massima diligenza alla chiusura di porte, finestre e cancello esterno, prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività;
- conservare le chiavi di accesso ai locali con la massima cura e consegnarle solo al personale di fiducia. L'eventuale smarrimento delle chiavi comporterà per la Ditta l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa;
- informare il Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Codigoro di eventuali rotture di materiali, attrezzature, arredi, nonché dell'eliminazione di eventuali materiali perché danneggiati;
- consegnare all'Amministrazione Comunale in tempo utile per iscritto il Progetto educativo che intende svolgere nell'anno scolastico di competenza, unitamente al piano organizzativo e gestionale del servizio medesimo;
- effettuare verifiche periodiche attraverso incontri pianificati con il Servizio Pubblica Istruzione;
- effettuare piccole riparazioni dei beni concessi in comodato d'uso;
- riconsegnare all'Amministrazione Comunale, terminato il contratto, i locali comunali utilizzati per lo svolgimento del servizio nelle medesime condizioni originarie, fatta salva la normale usura.

ART. 22 - ONERI E COMPETENZE A CARICO DEL COMUNE

Al Comune compete:

- provvedere al pagamento del corrispettivo, con cadenza mensile, con presentazione di regolare fattura entro 30 giorni dalla data di presentazione al protocollo generale;
- mettere a disposizione della ditta tutti i locali e l'area esterna necessari per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, gli arredi, le attrezzature e i materiali;
- provvedere allo sfalcio dell'erba e alla manutenzione del verde del giardino;
- disporre verifiche e controlli sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali; provvedere alla manutenzione straordinaria degli immobili, dell'area esterna e dei giochi esterni individuati nell'apposito verbale di consegna redatto e sottoscritto dalle due parti;
- gestione complessiva del calore;
- mantenere a proprio carico le utenze di gas metano, luce e acqua.

ART. 23 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo per il servizio di cui al presente capitolato verrà effettuato a mezzo mandato, in rate mensili posticipate, entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura all'Ufficio protocollo del Comune, previo controllo da parte del Responsabile del Servizio della regolarità delle prestazioni effettivamente prestate e previa verifica della regolarità contributiva della Ditta (acquisizione DURC).

Il pagamento del corrispettivo di appalto è subordinato all'accertamento e all'attestazione del Responsabile del servizio competente che le prestazioni sono state svolte con regolarità e perfetta esecuzione.

In applicazione dell'art. 30, comma 5bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sull'importo netto progressivo delle prestazioni verrà operata una ritenuta dello 0,5%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità.

Dal pagamento del corrispettivo sarà altresì detratto l'importo dell'eventuale esecuzione d'ufficio, delle eventuali penalità applicate per inadempienza e di quant'altro dovuto dalla Ditta appaltatrice.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la Ditta appaltatrice dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato.

E' fatto obbligo all'Appaltatore, pena la nullità assoluta del presente contratto, di osservare, in tutte le operazioni ad esso riferite, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

I pagamenti in conto o a saldo in dipendenza del presente contratto saranno effettuati mediante accredito su apposito conto corrente bancario o postale acceso presso banche o presso la Società Poste Italiane s.p.a., o attraverso documenti idonei ad assicurare la piena tracciabilità della transazione finanziaria, ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai sensi dell'art. 25 D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89, si attesta che all'appalto oggetto del presente contratto è attribuito il seguente Codice Identificativo di Gara (C.I.G.): 98861114E1 .

L'appaltatore dovrà riportare sulle fatture emesse nei confronti dell'Amministrazione il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.).

La stazione appaltante non procederà al pagamento delle fatture elettroniche che non riportino il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.).

ART. 24 – VERIFICHE, CONTROLLI E COMUNICAZIONI

La vigilanza del servizio compete al Comune con ampia facoltà e nei modi ritenuti più opportuni; in particolare, esso si riserva il diritto di accedere in ogni momento ai locali destinati ai servizi appaltati al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto dei punti concordati, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse, e si riserva altresì la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie degli utenti del servizio.

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio verranno svolti ordinariamente dal Dirigente del Servizio o suo delegato e, per conto dell'appaltatore, dal Coordinatore da questo designato.

Le relative valutazioni conclusive saranno espresse per iscritto e comunicate all'appaltatore.

Resta in facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sul regolare svolgimento del servizio, oltre che prendere visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e/o soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore, il Comune avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le attività nel modo che riterrà più opportuno, e a spese dell'appaltatore, salvo il risarcimento del maggior danno.

ART. 25 - GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta a prestare la garanzia definitiva di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., fissata in misura del 10% dell'importo netto di aggiudicazione, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo, per l'Amministrazione, l'esperimento di ogni azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La cauzione dovrà essere costituita tramite fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa, stipulata con primario Istituto bancario/assicurativo, debitamente autorizzato all'esercizio del ramo cauzioni.

La Ditta sarà obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal corrispettivo d'appalto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

ART. 26 - RESPONSABILITA', ASSICURAZIONE E SINISTRI

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa aggiudicataria. L'Appaltatore si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando la Stazione appaltante da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte degli stessi.

Sarà obbligo dell'Appaltatore adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

L'Ente Committente resta del tutto estraneo sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'Appaltatore che ad ogni pretesa di azione al riguardo.

Quest'ultimo risponderà di eventuali danni, a persone e/o cose, derivati agli utenti del servizio e ai terzi, in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del servizio da appaltarsi e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevato il comune di Codigoro da ogni responsabilità. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale sono a carico dell'aggiudicatario che ne è sola responsabile.

L'appaltante dovrà altresì comprovare di avere stipulato con primaria compagnia assicuratrice - presentandone copia all'Ente Committente prima dell'avvio del servizio oggetto dell'appalto - una polizza di assicurazione, per tutta la durata dell'appalto, suoi rinnovi e proroghe, per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro (RCO - RCI) per gli eventuali danni, a persone e/o cose, derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto.

La polizza predetta dovrà prevedere massimali di garanzia non inferiori a:

MASSIMALI R.C.T.

Euro 5.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di Euro 5.000.000,00 per ogni persona

Euro 1.000.000,00 per danni a cose.

MASSIMALI R.C.O.

Euro 3.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di Euro 1.000.000,00 per ogni persona.

Restano ad esclusivo carico dell'Appaltatore gli importi dei danni rientranti nei limiti di eventuali scoperti e/o franchigie previsti dalla prescritta polizza. Resta a carico dell'Ente Committente l'assicurazione dei danni cagionati o subiti dai locali sede dell'attività oggetto dell'appalto - nonché dai rispettivi beni contenuti - ove la responsabilità per tali danni non sia imputabile all'Appaltatore né a soggetti dei quali lo stesso debba rispondere a norma di legge.

L'appaltatore è tenuto a dare all'Ente Committente, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato.

L'amministrazione si riserva in ogni momento la facoltà di verificare l'effettiva operatività delle suddette polizze.

ART. 27 - STIPULA CONTRATTO

La stipulazione del contratto avverrà a norma dell'art. 32 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Costituiranno parte integrante del contratto il presente capitolato speciale, l'offerta tecnica e l'offerta economica dell'aggiudicatario. I documenti saranno ad esso materialmente allegati.

Sono a completo ed esclusivo carico della Ditta, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale, tutte le spese inerenti al contratto, nessuna eccettuata o esclusa, nonché quelle di bollo, di copia, di registrazione ed i diritti di segreteria.

Sono altresì a carico della ditta aggiudicataria le spese di pubblicazione del bando di gara, oltre alle spese di pubblicazione dei dati relativi all'aggiudicazione, da versare all'Ente appaltante entro 60 giorni dalla data di aggiudicazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 26 del D.L. 66/2014.

Ai sensi dell'art. 32 comma 8 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. in pendenza della stipula del contratto, disposta l'aggiudicazione definitiva, il Comune di Codigoro si riserverà la facoltà di richiedere l'avvio anticipato in via d'urgenza delle prestazioni di cui al presente capitolato attraverso apposito provvedimento.

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni di legge e regolamenti in vigore.

ART. 28 - DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto di cedere il contratto di servizio di cui trattasi, salvo espresso consenso dell'Amministrazione.

Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà come nulla e di nessun effetto per l'Amministrazione comunale, salvo alla stessa la facoltà di ritenere senz'altro risolto il contratto, con diritto alla rifusione di ogni eventuale danno e la conseguente perdita della cauzione, previo il semplice accertamento del fatto.

Il subappalto è ammesso entro i limiti e nel rigoroso rispetto delle condizioni di cui all'art. 105 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 29 - MODIFICHE DEL CONTRATTO

E' sempre prevista la revisione dei prezzi, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del Codice, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si fa riferimento all'art. 29 del D.L. n. 4/2022 e s.m.i.

Il contratto può essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera e) del Codice, nei limiti di 1/5 dell'importo complessivo dell'appalto.

ART. 30 - CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitrati e si rivolgono unicamente all'Autorità Giudiziaria.

Il Foro territorialmente competente è quello del Tribunale di Ferrara.

ART. 31 - INADEMPIMENTI E CAUSE DI RISOLUZIONE

La Ditta sarà tenuta a garantire l'osservanza di quanto stabilito nel presente capitolato.

Nel caso di inosservanza da parte della Ditta degli obblighi e condizioni di cui al comma precedente, il Dirigente del Settore competente inoltrerà apposita diffida ad adempiere, assegnando il termine di 7 (sette) giorni, decorso inutilmente il quale il Dirigente può ordinare alla Ditta l'immediata interruzione del servizio.

In caso di inadempimento grave e reiterato si applicherà l'art. 1456 del codice civile.

In caso di interruzione del servizio causata da inadempimenti della Ditta, il Comune si rinvierà sulla cauzione.

Il Comune, fatta salva la richiesta di maggiori danni, potrà rivalersi sulla cauzione nei seguenti casi:

- a) a copertura delle spese conseguenti all'esecuzione d'Ufficio del servizio (in economia e tramite terzi) necessarie per limitare gli effetti negativi dell'inadempimento della Ditta;
- b) a copertura delle spese di indizione di nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento della Ditta;
- c) a copertura delle spese per l'esecuzione d'Ufficio del servizio in caso di abbandono o sospensione ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato da parte della Ditta appaltatrice.

In caso di inottemperanza degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dal Servizio Ispezione del Lavoro, la stazione appaltante medesima comunicherà alla Ditta e, se del caso, anche al Servizio Ispezione del Lavoro, l'inadempienza accertata e provvederà ad accantonare una somma pari al 20% del corrispettivo mensile a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Il pagamento alla Ditta delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dal Servizio Ispezione del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

L'Amministrazione Comunale si riserverà la facoltà di non ammettere, in futuro, a gare analoghe la Ditta che, per inadempienze contrattuali incorra nella risoluzione del contratto.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 16-04-2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* e dell'art. 1 comma 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Codigoro, adottato con deliberazione della Giunta Comunale del 17/12/2013, n. 210, l'Appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegneranno al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati codici, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

I Codici risultano pubblicati sul sito web del Comune www.comune.codigoro.fe.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali - Atti Generali".

La violazione degli obblighi di cui ai codici di comportamento sopra richiamati costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'appaltatore il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali

controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 32 - PENALITA'

In caso di inadempienze l'Amministrazione Comunale si riserverà la facoltà di applicare delle penali comprese fra €. 500,00 ed €. 2.000,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza; l'appaltatore stesso avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

L'applicazione della penalità di cui sopra sarà indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune saranno notificate all'appaltatore in via amministrativa.

ART. 33 - RECESSO E NULLITÀ DEL CONTRATTO

Il Comune avrà diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto previa formale comunicazione (eseguibile con la Posta Elettronica certificata PEC) all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto delle prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. o INTERCENT ER, ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsente alla modifica, proposta da Consip S.p.A. o INTERCENT ER., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. 34 - VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

Premesso che nel caso di specie non sono stati rilevati rischi da interferenza, in quanto il servizio, che si svolge all'interno dell'edificio di proprietà comunale, sarà direttamente e completamente gestito dalla Ditta affidataria del contratto, si rimanda agli obblighi in materia di sicurezza dei lavoratori richiamati previsti dalla normativa vigente in materia. I costi relativi al rischio interferenze sono pertanto da ritenere pari a 0.

ART. 35 - CLAUSOLE SOCIALI

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto e in base a quanto previsto dall'art. 50 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. l'aggiudicatario, quale appaltatore subentrante, qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriore manodopera rispetto a quella di cui si avvale per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto del contratto, dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'aggiudicatario, quale appaltatore subentrante.

L'aggiudicatario, quale appaltatore subentrante, qualora applichi il medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro dell'appaltatore uscente e tale contratto collettivo stabilisca l'obbligo di riassunzione del personale dell'appaltatore uscente, sarà tenuto a dare adempimento a tale obbligo, anche in base a quanto previsto dall'art. 30, comma 3 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. 36 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CODIGORO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 16-04-2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 comma 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Codigoro, adottato con deliberazione della Giunta Comunale del 17/12/2013, n. 210, l'Appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegneranno al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati codici, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

La violazione degli obblighi di cui ai codici di comportamento sopra richiamati costituirà causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'appaltatore il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 37 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Ditta Aggiudicataria avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e/o, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente appalto.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano e/o divengano di pubblico dominio. La Ditta Aggiudicataria è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune di Codigoro avrà la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che la Ditta Aggiudicataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare. La Ditta Aggiudicataria potrà citare i termini essenziali del contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione stessa del fornitore a gare o appalti.

La Ditta Aggiudicataria si impegnerà, altresì, a rispettare quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m. ed i. e dai regolamenti di attuazione in materia di riservatezza. In particolare, per quanto concerne i trattamenti di dati personali e sensibili effettuati dalla Ditta Aggiudicataria nello svolgimento del servizio, la stessa assumerà la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati.

I dati potranno essere trattati dall'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato speciale d'appalto.

Trattandosi di dati personali e/o sensibili, la Ditta Aggiudicataria nonché tutti i suoi dipendenti e collaboratori saranno tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Comune di Codigoro, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti dall'affidatario alla conclusione o revoca del contratto o in qualsiasi momento il Comune ne faccia richiesta.

Andranno comunque fatti salvi gli obblighi da parte della Ditta Aggiudicataria di conservazione di alcuni dati personali e/o sensibili ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale e amministrativa.

ART. 38 - RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente capitolato si fa espressamente riferimento alle vigenti disposizioni di leggi e regolamenti.