



# CITTA' DI MARTINSICURO

*Medaglia di Bronzo al Valor civile*

PROVINCIA DI TERAMO

**AREA IV - SVILUPPO SOCIO-CULTURALE**

Via A. Moro – Tel. 08617681 - 0861 762449 – Fax 0861 796322

Cod. Fiscale: 82001180676 – Partita IVA: 00505580670

EMAIL: [dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it](mailto:dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it); PEC MAIL: [servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_

Martinsicuro, li \_\_\_\_\_

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI – SCHEMA DI CONTRATTO - PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO PER N. 25 MINORI DI ETÀ COMPRESA TRA I 12 E I 36 MESI. A.E. 2019/2020 E 2020/2021. CIG 7961211725**

## **ART.1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

1. L'affidamento ha per oggetto il servizio nido d'infanzia denominato "Primula" collocato nei locali del Comune in p.zza Anna Magnani in Villa Rosa di Martinsicuro.

2. L'appalto comprende l'organizzazione e lo svolgimento delle attività educative sulla base di un progetto pedagogico elaborato dall'impresa, ovvero: servizio educativo, cura e igiene personale dei bambini, assistenza durante i pasti, pulizia dei locali. Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici del servizio si dovrà far riferimento a leggi e regolamenti della Regione Abruzzo (L.R.n. 76/2000, DGR n. 935 del 23 dicembre 2011, etc.), nonché al Regolamento comunale.

3. L'asilo Nido Primula è un servizio sociale comunale organizzato a misura di bambino con lo scopo di favorire, integrandola, l'opera della famiglia, l'equilibrato sviluppo psicofisico del bambino, la sua socializzazione, la crescita armoniosa e l'arricchimento delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali. Il servizio oggetto dell'appalto è destinato a n. 25 minori di età compresa tra 12 mesi e i 36 mesi. L'apertura dell'Asilo dovrà essere garantita dalla data di affidamento sino al 31 Luglio 2021, con orario dalle ore 7,30 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì e sospensione delle attività dal 1° Agosto al 1° Settembre.

4. Il numero di minori, ove vi siano eventuali richieste e liste di attesa, potrà essere incrementato di n. 5 minori, per un totale complessivo di n.30 minori, fermo restando la disponibilità di somme di bilancio. In tal caso la Stazione appaltante comunica con atto formale l'incremento delle risorse disponibili.

## **5. ART. 2 - OBBLIGAZIONI DEL COMUNE**

1. Il Comune assume a proprio carico i seguenti oneri:

- la sostituzione degli arredi esterni e degli arredi interni di proprietà comunale;
- il costo delle utenze: acqua, energia elettrica, riscaldamento, gas, telefono;
- la tariffa per la raccolta e trasporto dei rifiuti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde del giardino interno, la disinfestazione e derattizzazione delle aree esterne ed interne;
- gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, escluse le pulizie quotidiane e straordinarie,
- la raccolta delle iscrizioni, la formazione della graduatoria di ammissione ed il pagamento delle rette;
- l'impegno a corrispondere la cifra per il personale aggiuntivo in caso di inserimento di bambini portatori di handicap da concordarsi in separata sede in relazione al tempo d'impiego dello stesso.

## **ART. 3 - OBBLIGAZIONI DEL GESTORE**

1. L'aggiudicatario è tenuto a gestire il servizio con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative della Regione Abruzzo (LR n. 76/2000, DGR n. 935/2011), del regolamento comunale e del Progetto organizzativo e pedagogico presentato in sede di gara. Il calendario del servizio è indicato all'art. 6. Sono a carico dell'aggiudicatario:

- costo del personale ivi compreso la messa a disposizione di personale aggiuntivo necessario in caso di inserimento di bambini portatori di handicap;
- costo della fornitura di materiale vario per le attività didattiche (tutto a norma di legge) compreso quello specifico per handicap, cancelleria e materiali da ufficio, materiali igienici (sapone, creme e materiali di facile consumo, prodotti di pulizia), vestiario per il personale;
- dispositivi di protezione individuale per il proprio personale.

L'aggiudicatario deve:

- a) rispettare per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e di C.C.N.L. applicabile al proprio settore e fornire alla Stazione appaltante copia dei contratti di lavoro del personale addetto;
- b) cooperare nella gestione contabile del servizio segnalando assenza prolungate come previste dall'art. 8 del regolamento comunale (Delibera di C.C. n. 35 del 19/08/2010), acquisendo i



# CITTA' DI MARTINSICURO

*Medaglia di Bronzo al Valor civile*

PROVINCIA DI TERAMO

## AREA IV - SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

Via A. Moro – Tel. 08617681 - 0861 762449 – Fax 0861 796322

Cod. Fiscale: 82001180676 – Partita IVA: 00505580670

EMAIL: [dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it](mailto:dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it); PEC MAIL: [servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_

Martinsicuro, li \_\_\_\_\_

certificati medici in caso di malattie che si protraggono oltre i 5gg consecutivi e compresi i certificati medici di riammissione;

- c) garantire che il personale addetto al servizio educativo sia in possesso dei titoli previsti dalla D.G.R. n. 935 del 23/12/2011
- d) osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro nonché la normativa di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D.lgs. N° 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- e) provvedere a stipulare specifica polizza assicurativa relativa alla responsabilità civile verso terzi per i danni causati dagli operatori nello svolgimento della loro attività ed alla responsabilità civile per danni a terzi causati da attività. Essa non deve essere inferiore ad un massimale di €2.000.000,00 per sinistro ed € 2.000.000,00 per danni a persona. La polizza dovrà contenere espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio;
- f) assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e dei terzi nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose;
- g) garantire la riservatezza delle informazioni riferite a bambini utenti e loro familiari;
- h) curare la piccola manutenzione (secondo la definizione datane dall'art. 1609 c.c.) dei beni mobili, del fabbricato e degli impianti;
- i) predisporre il piano di formazione annuale del personale educativo;
- j) utilizzare la denominazione "Asilo Nido Primula";
- k) assicurare tutte le attività necessarie per la completa gestione e il buon funzionamento del nido d'infanzia;
- l) provvedere mensilmente al pagamento delle spettanze dovute agli operatori impiegati.

2. L'aggiudicatario è tenuto, prima di iniziare il servizio, a consegnare l'elenco nominativo del personale educativo da impegnare ed a comunicare tempestivamente ogni variazione dell'elenco. E' tenuto altresì a consegnare copia dei contratti di lavoro. La stazione appaltante si riserva di valutare se i titoli in possesso del personale adibito al servizio siano corrispondenti con quanto richiesto nel bando e di accettare o meno l'elenco nominativo inviato dall'affidatario. Nel caso la stazione appaltante richiedesse modifiche e/o sostituzioni per inadeguatezza/insufficienza dei titoli di studio o servizio, l'aggiudicatario è tenuto a provvedere entro 3gg (tre) ad inoltrare un nuovo elenco.

3. Il personale educativo, al fine di garantire la continuità, non deve normalmente essere sostituito per la durata dell'affidamento. Eventuali sostituzioni provvisorie o definitive sono consentite a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con il gestore o per evenienze contingenti e straordinarie, previamente comunicate al Direttore dell'esecuzione.

4. L'aggiudicatario è tenuto a sostituire sia il personale educativo sia il coordinatore che non ritenga adatto al compito, anche per cause indipendenti da infrazione di qualsiasi natura, previa comunicazione alla stazione appaltante.

5. Ove ne ricorrano le condizioni a norma di legge, l'aggiudicatario si impegna a riassorbire il personale assunto dal precedente esecutore del servizio, secondo le rispettive qualifiche e mansioni.

### ART. 4 - PARTECIPAZIONE E CONTROLLI

1. Il Comune ha ampie facoltà di indirizzo e di controllo sull'andamento del servizio, sul rispetto della normativa in materia di asilo nido e sulla soddisfazione degli utenti. Il controllo sarà esercitato nelle forme concordate con la ditta affidataria, anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza operando il necessario coordinamento e vigilando sul rispetto delle clausole del presente contratto, delle disposizioni legislative e regolamentari, con particolare riferimento alla disciplina regionale per l'autorizzazione al funzionamento.

2. Il personale incaricato dal Comune, ovvero il Direttore dell'esecuzione del contratto, il Responsabile del Servizio ed il Responsabile di Area, hanno diritto di accesso e di permanenza nel nido d'infanzia.

3. L'affidatario è tenuto inoltre a presentare una relazione semestrale sull'attività svolta annualmente, la valutazione del funzionamento e sui risultati conseguiti, le indicazioni sui possibili miglioramenti della gestione.



# CITTA' DI MARTINSICURO

*Medaglia di Bronzo al Valor civile*

PROVINCIA DI TERAMO

## AREA IV - SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

Via A. Moro – Tel. 08617681 - 0861 762449 – Fax 0861 796322

Cod. Fiscale: 82001180676 – Partita IVA: 00505580670

EMAIL: [dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it](mailto:dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it); PEC MAIL: [servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_

Martinsicuro, li \_\_\_\_\_

### ART. 5 - CARATTERISTICHE E OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è rivolto a bambini di età compresa tra i 12 e 36 mesi ed ha lo scopo di offrire loro un luogo di benessere psicologico e fisico di socializzazione, di stimolo delle potenzialità cognitive e affettive. Il nido d'infanzia inoltre vuole si colloca come punto di riferimento forte per le famiglie del Comune, per sostenerle nel loro compito di cura nei confronti dei bambini ma anche come spazio di discussione e confronto per quanto attiene le questioni relative all'infanzia. In particolare sono da conseguire i seguenti obiettivi:

- a) dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
- b) prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;

### ART. 6 - CALENDARIO E ORARIO GIORNALIERO.

1. Il nido deve garantire un'apertura minima di 10 (dieci) mesi da Settembre a Giugno con 5 (cinque) giorni di funzionamento settimanali. L'apertura per il mese di Luglio potrà essere oggetto di verifica da parte della stazione appaltante nel caso in cui le richieste non siano in numero adeguato, ovvero ove vi siano meno di 15 richieste di frequenza. Le chiusure per le festività e per il periodo estivo sono in linea di massima adeguate al calendario scolastico.

2. L'orario di funzionamento dovrà essere compreso tra le ore 7,30 alle ore 16,00 eventualmente garantendo la pre-accoglienza per necessità lavorative dei genitori ed espletando le operazioni di riconsegna dei minori e di chiusura della struttura entro le ore 16,00.

3. La Stazione Appaltante si riserva la possibilità di variare, in corso di contratto, la fascia oraria giornaliera del servizio affidato in appalto qualora se ne presenti la necessità, concordandola con l'affidatario.

### ART. 7 - PERSONALE

1. Il numero del personale impiegato e l'organizzazione oraria dello stesso devono essere tali da garantire il rispetto del rapporto educatori/bambini stabilito dalla L.R. n.76/2000 ss.mm.ii., tenendo conto delle caratteristiche strutturali e organizzative del servizio stesso. L'aggiudicatario dovrà fornire personale educativo in possesso dei requisiti previsti dal Bando e dalle normative di riferimento, in particolare dalla DGR n.935 del 23 dicembre 2011.

2. Il ruolo dell'educatore è centrato sulla gestione delle *rountines* di cura e custodia del bambino, di situazioni e contesti ludico – sociali e sul gruppo nel suo complesso, oltre che sullo sviluppo psicologico del bambino e sulla promozione del suo sviluppo.

3. L'aggiudicatario dovrà altresì incaricare un coordinatore pedagogico, anche, individuandolo tra il personale educativo purché in possesso dei requisiti di cui alla D.G.R.n. 935 del 23/12/2011, come specificato all'art.9. Il Coordinatore ha i seguenti compiti: cura il rapporto con le famiglie, coordina il personale educativo fissando i turni e provvedendo alla miglior gestione del servizio, cura e migliora gli standard qualitativi del servizio cura i rapporti tra il personale educativo ed ausiliario, supervisiona i progetti educativi, cura i rapporti con il personale dell'ASL e i pediatri di base ove necessario, funge da raccordo con i servizi sociali comunali per la parte amministrativa e gli aspetti organizzativi generali del servizio, fa parte del Comitato di Gestione come previsto dal Regolamento comunale, è responsabile dei beni affidatigli e ne cura l'inventario segnalando tempestivamente eventuali mancanze.

4. Gli educatori sono responsabili collegialmente dell'elaborazione e aggiornamento del progetto pedagogico, nonché del buon andamento del servizio.

5. Nel caso in cui siano iscritti bambini portatori di handicap la ditta dovrà assicurare la presenza di personale idoneo. L'aggiudicatario si impegna a rispettare rigorosamente i parametri contrattuali regionali.

### ART. 8 - PERSONALE – REQUISITI GENERALI, TITOLI CULTURALI E DI SERVIZIO

1. Per il disimpegno dei servizi di cui al presente capitolato il soggetto aggiudicatario dovrà avvalersi di personale dipendente idoneo sotto tutti gli aspetti fisici, professionali e morali. In particolare modo il personale impegnato a diretto contatto con i bambini dovrà tenere un comportamento corretto e irreprensibile tale da risultare di gradimento dell'Amministrazione la quale potrà tenere conto di eventuali segnalazioni negative adeguatamente motivate.

Tutto il personale impiegato dovrà possedere i seguenti requisiti:

- età non inferiore ai 18 anni;



# CITTA' DI MARTINSICURO

*Medaglia di Bronzo al Valor civile*

PROVINCIA DI TERAMO

## AREA IV - SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

Via A. Moro – Tel. 08617681 - 0861 762449 – Fax 0861 796322

Cod. Fiscale: 82001180676 – Partita IVA: 00505580670

EMAIL: [dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it](mailto:dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it); PEC MAIL: [servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_

Martinsicuro, li \_\_\_\_\_

- obbligo scolastico assolto;
- essere idoneo dal punto di vista fisico, morale e professionale;
- essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dall'art. dalla D.G.R.n.935 del 23/12/2011 artt.5, 6, 7.

Il personale educativo dovrà essere dotato di regolare divisa da mantenere costantemente in condizioni decorose. Il personale deve inoltre essere in regola con le disposizioni sanitarie in vigore.

### ART. 9 - VERIFICHE SUL PERSONALE

1. Al momento dell'avvio del servizio la ditta affidataria è tenuta a fornire per iscritto all'Amministrazione Comunale le seguenti informazioni:

- nominativi del personale incaricato nonché del personale eventualmente impiegato per le sostituzioni;
- l'inquadramento normativo del personale;
- numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare.

2. Ogni variazione del personale che dovesse rendersi necessaria in corso di esecuzione del servizio per cause di forza maggiore (maternità, malattie, ferie, dimissioni) dovrà essere motivata con documentazione probante e comunicata tempestivamente all'Amministrazione. In ogni caso ove possibile il personale in sostituzione dovrà effettuare un periodo adeguato di affiancamento in modo da garantire un corretto *turn over*.

3. La ditta affidataria è altresì tenuta a garantire la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo fin dal primo giorno di assenza, in tempo utile per assicurare il regolare funzionamento dei servizi. Il personale sostitutivo dovrà possedere i medesimi requisiti generali e professionali del personale titolare.

4. Per le sostituzioni di breve durata (malattia, impedimento temporanee ecc.) che comunque non superino i tre giorni è sufficiente comunicare all'Ufficio il solo nominativo e titolo di studio.

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

6. La ditta appaltatrice si impegna altresì in corso di esecuzione dei servizi ad accogliere eventuali tirocinanti secondo programmi formativi stabiliti in accordo con l'Amministrazione Comunale. Il tirocinante dovrà essere seguito da un tutor individuato tra gli educatori/operatori dei servizi e potrà svolgere solo funzioni osservative e di supporto al personale. In nessun caso il tirocinante potrà sostituire il personale impiegato nei servizi.

### ART. 10 - ONERI E OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DEI LAVORATORI

1. Sono a carico dell'appaltatore gli oneri e gli obblighi seguenti:

- l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro e di tutte le altre disposizioni in vigore relative alle ferie, all'indennità di licenziamento, al fondo integrazione salario e di tutte le altre esistenti che potranno intervenire in corso di appalto;
- la corresponsione di paghe e conseguenti indennità di contingenza e assegni familiari e indennità di lavoro straordinario o festivo non inferiori a quelli del contratto collettivo nazionale di lavoro adottato;
- in caso di violazione degli obblighi suddetti e sempre che la violazione sia stata accertata dal Comune o denunciata dal competente Ispettorato del Lavoro il Comune opererà delle trattenute di garanzia del 20% sui certificati di pagamento previa diffida all'aggiudicatario, a corrispondere entro il termine di cinque giorni quanto dovuto o comunque a definire la vertenza con i lavoratori e senza che ciò possa dar titolo a risarcimento di danni o pagamenti d'interessi sulle somme trattenute;
- il rispetto del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- l'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente cui è destinata ad operare e di comunicare all'ente appaltante i rischi specifici derivanti dalla sua attività che verranno introdotti nell'ambiente stesso.

### ART. 11 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1. L'aggiudicatario è tenuto per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei soci e dei dipendenti impiegati nel servizio che sono sempre ed esclusivamente alle sue dirette dipendenze. Essa si





# CITTA' DI MARTINSICURO

*Medaglia di Bronzo al Valor civile*

PROVINCIA DI TERAMO

## AREA IV - SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

Via A. Moro – Tel. 08617681 - 0861 762449 – Fax 0861 796322

Cod. Fiscale: 82001180676 – Partita IVA: 00505580670

EMAIL: [dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it](mailto:dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it); PEC MAIL: [servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_

Martinsicuro, li \_\_\_\_\_

obbliga inoltre contrattualmente ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamentari in vigore concernenti le assicurazioni sociali e la prevenzione degli infortuni.

2. L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità al riguardo.

L'aggiudicatario dovrà esibire ad ogni richiesta del Comune la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati con particolare riferimento al libro matricola, al libro paga al registro infortuni e al documento di regolarità contributiva previsto dalle norme vigenti.

3. L'aggiudicatario è tenuto a risarcire all'Amministrazione Comunale tutti i danni, che durante l'espletamento del servizio venissero eventualmente arrecati alle strutture da parte del personale. Qualora l'aggiudicatario non provvedesse a tale risarcimento, l'Amministrazione tratterà sull'importo dell'ultima liquidazione, la spesa presuntivamente occorrente per tale risarcimento. Il pagamento verrà effettuato dopo la regolazione del rapporto tra le parti.

### **ART. 12 - RISPETTO DEL D.LGS. 81/2008 IN MATERIA DI SICUREZZA**

1. L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.lgs. 81/2008. Per quanto riguarda l'emergenza antincendio (ove ne ricorrano gli obblighi di osservanza) l'impresa è tenuta a presentare alla stazione appaltante:

- nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente;
- l'elenco dei lavoratori designati per la gestione dell'emergenza antincendio e l'indicazione del suo Responsabile e di eventuali delegati. Gli addetti dovranno essere in possesso dell'attestato di idoneità come previsto dal D.lgs. 81/2008 che documenta la loro formazione secondo quanto indicato al D.M. 10.03.1998;
- il piano di emergenza interno.

2. Si dovranno altresì rispettare le norme del D.M. 10/03/1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro". L'aggiudicatario dovrà garantire al proprio personale le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

3. Dovrà comunicare alla stazione appaltante al momento della stipula del contratto il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 81/2008 al fine di coordinare le misure di prevenzione e protezione dai rischi.

In accordo a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 ai lavoratori delle Ditte che operano negli stabilimenti della Stazione Appaltante sono applicate le stesse norme di tutela previste in materia di pronto soccorso Aziendale (ex art. 388/03) per i lavoratori dipendenti della stazione appaltante.

4. Nel caso in cui la valutazione del rischio da parte dell'affidatario preveda l'utilizzo di D.P.I. per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al Decreto Ministero della Sanità del 28/09/1990 e del D.lgs. 81/2008.

5. L'Amministrazione si impegna a comunicare all'aggiudicatario gli eventuali pericoli derivanti dai luoghi sede di servizio, oltre a fornire comunicazioni successive a modifiche che dovessero sopraggiungere.

6. L'aggiudicatario dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante un elenco nominativo del personale che verrà adibito per l'espletamento dei servizi oggetto di appalto con l'indicazione per ciascun addetto, della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto. Per ogni nominativo dovranno essere indicati gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi. L'aggiudicatario si impegna a mantenere aggiornato tale elenco, trasmettendone le eventuali variazioni alla stazione appaltante.

7. Il personale dovrà essere provvisto di targhetta di riconoscimento a norma della circolare del Ministero della Sanità Prot. 100/SCPS/3.15697 del 31.10.1991 ed in base alle normative di tutela della salute nei luoghi di lavoro, identificativo della ditta, della persona e della mansione svolta.

### **ART. 13 - RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO**

1. L'affidatario è responsabile a tutti gli effetti degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto restando implicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato d'appalto sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi. La loro osservanza quindi non né limita, né riduce comunque la responsabilità.



# CITTA' DI MARTINSICURO

*Medaglia di Bronzo al Valor civile*

PROVINCIA DI TERAMO

## AREA IV - SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

Via A. Moro – Tel. 08617681 - 0861 762449 – Fax 0861 796322

Cod. Fiscale: 82001180676 – Partita IVA: 00505580670

EMAIL: [dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it](mailto:dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it); PEC MAIL: [servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_

Martinsicuro, li \_\_\_\_\_

2. L'affidatario sarà tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione del servizio di asilo nido affidatole, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private o a persone ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta l'Amministrazione Comunale e il suo personale.

3. L'aggiudicatario è responsabile del comportamento di tutto il personale da esso dipendente per l'esecuzione dei servizi.

4. L'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature necessarie sono consegnati all'affidatario per tutta la durata dell'appalto, nello stato in cui si trovano esclusivamente per la gestione dell'attività. Alla scadenza il gestore è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

5. L'affidatario è responsabile dei danni che dovesse arrecare al patrimonio immobiliare e/o mobiliare del Comune, della mancanza di qualsiasi oggetto di proprietà comunale e/o in deposito presso il Comune stesso che dovesse verificarsi durante l'orario di servizio salvo la dimostrazione della propria estraneità al fatto.

### **ART. 14 - INDIRIZZO E CONTROLLO SULL'ATTIVITA' DELLA DITTA APPALTATRICE**

1. L'affidatario è responsabile del conseguimento dell'obiettivo ad esso assegnato nell'ambito del rapporto convenzionale e facente riferimento al progetto educativo.

2. Ferma restando l'attività di programmazione e verifica delle attività di formazione dei propri operatori che la ditta svolgerà nell'ambito della propria autonoma competenza gestionale riferita ai servizi ad essa assegnati, la stessa ditta, e i propri operatori, dovranno anche partecipare alle riunioni di tipo organizzativo o di formazione e aggiornamento degli operatori, che il Comune attraverso il servizio competente, riterrà opportuno proporre nell'ambito della propria competenza di indirizzo e di controllo.

3. L'Amministrazione Comunale ha diritto di effettuare controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare il rispetto da parte della ditta o raggruppamento degli standard di qualità nel campo della cura e dell'educazione della prima infanzia, applicando anche gli indicatori di qualità elaborati dalla Regione Abruzzo e confrontare la rispondenza dell'attività svolta quotidianamente, e nel più lungo tempo complessivo dell'appalto al progetto pedagogico presentato in sede di gara.

4. In caso di inadempienza degli operatori l'Amministrazione Comunale informerà tempestivamente la ditta o il raggruppamento affinché adotti i provvedimenti ritenuti necessari al corretto svolgimento delle prestazioni.

Inoltre l'Amministrazione Comunale sottoporrà la ditta a periodiche verifiche relativamente all'autonomia tecnica, organizzativa e finanziaria, all'applicazione per tutti i soci lavoratori e dipendenti del contratto nazionale di lavoro vigente per il settore al rispetto di tutti gli adempimenti contributivi e assicurativi nei confronti dei lavoratori e dei soci volontari.

### **ART. 15 - CESSIONE DEL CONTRATTO – DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO**

1. Ai sensi dell'art. 105 e dell'art. 106 del D.Lgs n. 50/2016 e suo correttivo n. 56/2017 è fatto divieto di subappalto e/o cessione, anche parziale, del contratto ad altra ditta, nel qual caso il contratto si considera risolto, senza che nulla sia dovuto alla ditta subentrante e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni, salvo maggiori danni accertati.

### **ART. 16 - PAGAMENTI**

1. Le rette di frequenza sono riscosse direttamente dall'Amministrazione Comunale.

2. L'affidatario alla scadenza di ogni mese deve inviare le presenze dell'utenza all'Amministrazione Comunale per il calcolo della retta, unitamente ad eventuali certificazioni mediche delle assenze per malattia degli utenti.

3. Eventuali contributi da enti pubblici per la gestione e/o manutenzione del fabbricato competono al Comune.

### **ART. 17 - ASSICURAZIONI**

1. L'aggiudicatario dovrà assicurare se stessa e il personale impiegato per la Responsabilità Civile verso terzi per qualsiasi evento o danno che possa causarsi a cose e persone esonerando in maniera assoluta l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi per tutta la durata dell'appalto.



# CITTA' DI MARTINSICURO

*Medaglia di Bronzo al Valor civile*

PROVINCIA DI TERAMO

## AREA IV - SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

Via A. Moro – Tel. 08617681 - 0861 762449 – Fax 0861 796322

Cod. Fiscale: 82001180676 – Partita IVA: 00505580670

EMAIL: [dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it](mailto:dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it); PEC MAIL: [servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_

Martinsicuro, li \_\_\_\_\_

2. Al riguardo la ditta stipulerà polizza assicurativa R.C. comprensiva della Responsabilità civile verso terzi (RCVT) con esclusivo riferimento ai servizi oggetto del presente capitolato con massimale per sinistro non inferiore a €2.000.000,00 (duemilioni) e con validità non inferiore alla durata del servizio.

3. In alternativa alla stipulazione della polizza sopra descritta, la ditta potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi svolti per conto dell'Amministrazione Comunale di Martinsicuro precisando che non ci sono limiti di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore a € 2.000.000,000 (duemilioni).

4. Copia della polizza specifica e come appendice della polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento del premio dovrà essere consegnata all'amministrazione appaltante unitamente alla documentazione necessaria per la stipula del contratto.

### ART. 18 - PENALITA'

1. Il Comune eserciterà la vigilanza sull'andamento del servizio per accertarne l'esecuzione in conformità alle disposizioni contrattuali.

2. Le inadempienze ritenute lievi, valutate in contraddittorio, comporteranno l'applicazione di una penale di € 50,00 previa formale contestazione degli addebiti.

3. In caso di recidiva, sempre in contraddittorio, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia oppure l'adozione di più severe misure.

4. Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisi un'ipotesi d'inadempimento che risolve il contratto, la Stazione appaltante si riserva più severe misure fino ad una penalità massima pari a € 500,00.

5. Si stabilisce che unica formalità preliminare è la contestazione scritta degli addebiti. Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore.

6. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sul primo pagamento successivo alla contestazione.

### ART.19 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di gravi e comunque reiterate inadempienze degli obblighi derivanti dal capitolato e degli impegni assunti nel progetto di gestione dei servizi presentato in sede di gara o per perdurante inadeguatezza degli operatori impiegati.

2. Tali inadempienze devono essere contestate per iscritto dall'Ente affinché la ditta adotti i necessari provvedimenti per la relativa regolarizzazione. In ogni caso pur in presenza di disdetta la ditta è tenuta ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale del contratto qualora non possa essere assicurato il subentro di un'altra ditta per l'espletamento dei servizi.

3. Il contratto s'intenderà comunque risolto ai sensi dell'art. 1456 del Cod. Civ. nei seguenti casi:

- a) in caso di frode, grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- b) in caso di cessione dell'azienda di cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- c) inosservanza degli obblighi concernenti il personale in materia di lavoro (inquadramento e retribuzione contrattuale a norma del CCNL);
- d) gravi e ripetute violazioni delle norme di sicurezza accertate dagli organi preposti alla vigilanza. Per gravi violazioni devono intendersi quelle che comportino l'applicazione di una pena detentiva o pecuniaria e che quest'ultima sia reiterata.

In caso di risoluzione del contratto resta salva per la Stazione Appaltante la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento del danno subito o delle maggiori spese sostenute in dipendenza della risoluzione fermo restando l'applicazione delle penali.

### ART. 20 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese relative al contratto d'appalto che sarà stipulato a seguito del provvedimento di aggiudicazione definitiva, nessuna esclusa od eccettuata sono a carico dell'aggiudicatario.



# CITTA' DI MARTINSICURO

*Medaglia di Bronzo al Valor civile*

PROVINCIA DI TERAMO

## AREA IV - SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

Via A. Moro – Tel. 08617681 - 0861 762449 – Fax 0861 796322

Cod. Fiscale: 82001180676 – Partita IVA: 00505580670

EMAIL: [dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it](mailto:dirittoallostudio@martinsicuro.gov.it); PEC MAIL: [servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it](mailto:servizisociali@pec.martinsicuro.gov.it)

Prot. n° \_\_\_\_\_

Martinsicuro, li \_\_\_\_\_

### ART. 21 - TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.lgs. 196/2003 il Comune di Martinsicuro titolare dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori e alle rispettive famiglie, designa la ditta aggiudicataria quale responsabile del trattamento dei dati che in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.
2. L'aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione. In particolare essa:
  - dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato
  - l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione del servizio comprendendo i dati di carattere sanitario, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela e l'incolumità fisica dei minori;
  - non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
  - non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto di appalto. Tutti i dati, documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti alla Civica Amministrazione entro il termine di 5 giorni dalla scadenza contrattuale;
  - dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/89.
  - La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'applicazione di eventuali penalità da parte dell'Amministrazione Comunale.
  - Ai sensi dell'art. 196/2003 oltre alle ipotesi di responsabilità ivi contemplate l'aggiudicatario è comunque obbligato in solido con il titolare per i danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

### ART. 22 - RISERVATEZZA DEI DATI

A norma del D.lgs. 196/2003 i dati raccolti nell'ambito del presente procedimento di gara sono esclusivamente finalizzati alla stessa. L'utilizzazione e l'eventuale comunicazione ad organi e uffici dell'amministrazione sono limitate agli adempimenti necessari nel rispetto del fine di cui sopra. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 10 del D.lgs. 196/2003 a cui si rinvia.

### ART. 23 - RECESSO

1. L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto, o da alcune parti di esso, con preavviso di almeno due mesi.
2. L'affidatario, ove per comprovati motivi di non redditività del servizio, formalmente documentati, dovuti a diminuzione dei minori e/o riduzione della fascia oraria di frequenza, può recedere con atto formale dall'accordo con un preavviso di almeno due mesi.

### ART. 24 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle leggi, regolamenti emanati od emananti nulla escluso o riservato nonché per quanto applicabili alle norme del Codice Civile.

### ART. 25 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente all'applicazione del contratto resta intesa tra le parti la competenza esclusiva del Foro di Teramo.

### IL LEGALE RAPPRESENTANTE

DATA E FIRMA PER ACCETTAZIONE

Timbro della cooperativa