



Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna

09056 Piazza San Giuseppe n.6

Tel.0782/802013 Fax 0782/804469

Mail affarigenerali@comune.isili.ca.it Pec protocollo.isili@pec.it



PROCEDURA DI GARA AI SENSI DEGLI ARTT 35,36, 37, 58, 95, 140 E SEGG. DEL D.LGS 50/2016 E SS.MM.II., CON AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA COMUNALE A.E. 2019/2020 – **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO – CIG 79735372E3**

ENTE APPALTANTE: COMUNE DI ISILI, PIAZZA SAN GIUSEPPE 6, Telefono 0782/804466 fax 0782/804469 - E MAIL servizisociali@comune.isili.ca.it
PEC: protocollo.isili@pec.it

ART. 1 - PROCEDURA DI GARA

Procedura ai sensi degli artt. 35, 36, 37, 58, 80, 140 e segg. del D.Lgs. 50/2016, tramite la piattaforma SardegnaCAT, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

La procedura di gara, di cui al presente Capitolato, ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio "Nido d'Infanzia", di cui al piano socio assistenziale comunale 2019 approvato dal C.C. con atto N°5 del 30/03/2019.

ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto oggetto della seguente procedura è pari ad € 77.474,45 I.V.A. ESCLUSA, e ogni altro onere compreso e che il ribasso dovrà essere effettuato sul costo unitario pari a € 516,50, IVA esclusa e ogni altro onere compreso.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

Dal 16 settembre 2019 al 31 luglio 2020, per n.209 giorni di servizio totali.

Il servizio seguirà il calendario scolastico come approvato con Delibera G.R NR. 19/29 del 23.05.2019 per la scuola dell'infanzia.

ART. 5– DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono max 15 bambini di età compresa fra 3 e 36 mesi.

ART. 6 – SEDE

Via Europa n°11 c/o plesso Scuola dell'Infanzia e Primaria - Isili

ART. 7 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

L'erogazione del servizio prevede:

- prestazioni educative (comprese quelle che si svolgono all'esterno della struttura);
- somministrazione dei pasti preparati dal servizio di mensa scolastica;
- prestazioni di cura e igiene degli ambienti e dei materiali; fornitura materiali di pulizia, di consumo, di merceria, di cancelleria e didattico.

Il servizio funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.00

L'Amministrazione Comunale ha dato ai genitori la facoltà di scegliere un orario di ingresso e di uscita ricompreso negli orari sopra indicati, pertanto non tutti i bambini sono presenti contemporaneamente nel range di orario 7,30-9,30/ 13,00-14,00.

L'orario di cui sopra è suscettibile di modifiche sulla base del concreto atteggiarsi delle richieste dell'utenza. L'amministrazione si riserva di richiedere alla Ditta di adeguarsi a tali eventuali modifiche.

Alla ditta aggiudicataria verrà fornito il prospetto degli orari di presenza al nido dei bambini iscritti, in modo da organizzare adeguatamente il servizio.

ART. 8 – PERSONALE

Ai sensi dell'allegato alla Delibera della Giunta Regionale n°28/11 del 19.6.2009 "Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi educativi per la prima infanzia", devono essere assicurati i seguenti rapporti minimi educatore/bambini:

- un educatore ogni 5 bambini fra tre e dodici mesi, elevabile a sei nel caso in cui siano presenti, in prevalenza, bambini al di sopra degli otto mesi;
- un educatore ogni otto bambini di età compresa fra dodici e ventiquattro mesi;
- un educatore ogni dieci bambini di età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi.

In presenza di minori con disabilità, il rapporto deve essere valutato di volta in volta a seconda dei bisogni del minore e concordato con i servizi competenti dell'Azienda Sanitaria Locale e/o con essa convenzionati. L'ente gestore può stabilire la riduzione del numero degli iscritti o, in alternativa, la presenza di un educatore di aiuto alla sezione con orario di servizio correlato alle esigenze del bambino.

Titoli di studio/qualifiche richieste:

- N. 1 COORDINATORE: 86 ore complessive, in possesso del titolo di studio di laurea in pedagogia o scienze dell'educazione;

Il coordinamento pedagogico ha un ruolo fondamentale nel qualificare i servizi educativi quali luoghi di relazioni significative, intenzionalmente pensati per far sperimentare al bambino e alla bambina un clima di benessere e sviluppare senso di sicurezza, fiducia e autostima; il coordinatore pedagogico concorre alla creazione di un clima sociale positivo tra gli operatori del servizio, i quali

devono essere capaci di ascoltare e accogliere il bambino e sostenere la crescita delle sue capacità, cognitive, emotive e relazionali.

L'Esecutore si avvarrà di un coordinatore pedagogico in possesso di laurea specifica ed esperienza dedicato al servizio oggetto del presente appalto, garantendone, nella sede del Nido, l'adeguata presenza ed attività, per minimo una volta la settimana. Ne deve garantire la presenza sistematica nei servizi per il monitoraggio, la supervisione del progetto pedagogico e del progetto educativo annuale curando la valutazione della qualità dei servizi. In particolare devono essere garantiti i necessari incontri con il personale dei servizi, l'osservazione durante l'apertura dei servizi educativi, la disponibilità all'ascolto dei genitori ed ogni altro compito necessario al fine di garantire il buon andamento dei servizi.

Il coordinatore, inoltre:

- ✓ cura l'organizzazione generale del servizio (turni, piani di lavoro, sostituzioni, forniture, ecc...);
 - ✓ gestisce e coordina tutto il personale impiegato nell'esecuzione del servizio;
 - ✓ è il referente per il personale del servizio mensa;
 - ✓ cura le relazioni con il personale di consulenza del Consultorio familiare, neuropsichiatria infantile e pediatria di comunità;
 - ✓ coordina l'attività formativa rivolta al personale del servizio, in sintonia con i consulenti specialistici;
 - ✓ cura i rapporti con le famiglie, soprattutto con i genitori, in particolare al momento dell'inserimento del bambino al nido;
 - ✓ predispone le schede personali dei bambini frequentanti il nido;
 - ✓ predispone apposito registro per la rilevazione giornaliera e mensile delle presenze dei bambini e trasmette alla stazione appaltante, entro i primi cinque giorni del mese successivo, il riepilogo;
 - ✓ predispone apposito registro per la rilevazione giornaliera e mensile delle presenze del personale e trasmette alla stazione appaltante, entro i primi cinque giorni del mese successivo, il riepilogo;
 - ✓ predispone, gestisce e calendarizza con gli educatori di riferimento, i nuovi inserimenti, i passaggi di sezione interni e supervisiona l'adeguatezza dei relativi colloqui con le famiglie;
 - ✓ elabora con il gruppo di lavoro il progetto educativo per l'anno di riferimento e ne fornisce copia alla stazione appaltante;
 - ✓ cura e coordina la stesura della programmazione delle attività educative;
 - ✓ cura e coordina la stesura della programmazione delle attività educative per i bambini e bambine con difficoltà nello sviluppo neuro-psicomotorio in collaborazione con il neuropsichiatra infantile della ASL e, se del caso, con il consulente pediatrico e psicologico e concorda, con gli educatori di riferimento, le modalità di incontro con le famiglie e le equipe mediche;
 - ✓ è responsabile e coordina il lavoro del personale educativo relativo all'osservazione, alla valutazione, alla verifica e alla documentazione di tutte le attività del servizio;
 - ✓ collabora con la ditta che gestisce il servizio mensa per la predisposizione dell'ordine per l'acquisto delle derrate alimentari necessarie per i bambini, seguendo pedissequamente la dieta alimentare predisposta dal pediatra e ratificata dal competente settore ASL, compresi gli alimenti necessari a predisporre eventuali diete speciali prescritte dal pediatra in caso di intolleranze che debbono essere certificate;
 - ✓ Aggiorna periodicamente l'inventario del materiale presente nella struttura;
 - ✓ Vigila sulla formazione e operato degli stagisti e/o tirocinanti ove presenti, e predispone la relazione valutativa di fine percorso per ciascuno di essi;
 - ✓ Qualora richiesto dall'Amministrazione Comunale, vigila sulla formazione di eventuali tirocinanti, in collaborazione con il tutor comunale.
- N. 2 EDUCATORI: 2.717 ore complessive (1358,50 ciascuno), in possesso di laurea triennale in scienze dell'educazione o in scienze della formazione, diploma di maturità rilasciata dal liceo socio-psico-pedagogico e diploma di maturità magistrale, diploma di

dirigente di comunità, diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantili.

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto, dovranno essere realizzate dall'Esecutore con il proprio personale che, fermo restando l'obbligo di collaborazione con il Comune, opererà senza vincoli di subordinazione nei confronti dello stesso e risponderà del proprio operato al responsabile della stessa ditta esecutrice.

L'attività del personale, sia educativo che ausiliario, deve essere svolta secondo i principi di collegialità e della collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi ed il pieno ed integrato utilizzo delle professionalità degli operatori.

Gli educatori svolgono funzioni e compiti di carattere educativo rivolti ai minori presenti nel nido, finalizzati alla gestione degli stessi minori, all'attuazione del progetto pedagogico, al rapporto di collaborazione con i colleghi, alle relazioni con le famiglie, alla preparazione delle esperienze di gioco quotidiane nonché alla cura delle attrezzature e del materiale ludico – didattico. Si prendono cura di tutto il contesto educativo (insieme di spazi, tempi, materiali ludici, relazioni, esperienze, clima, etc.), ovvero di quegli elementi di sfondo del processo educativo, che contribuiscono a favorire le fasi di autonomia ed apprendimento nei bambini.

Sono responsabili della cura, del pasto, del cambio e dell'igiene dei bambini; prevengono e segnalano eventuali problemi sia fisici che psicologici dei bambini. In questi casi, la segnalazione deve essere indirizzata al coordinatore pedagogico che provvede a richiedere i necessari interventi all'ASL competente e al Settore Servizi Sociali Comunali.

L'educatore, quindi:

- ✓ cura lo sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini affidatigli, prestando loro sostegno e curandone le relazioni affettive, lo sviluppo delle capacità espressive, comunicative e socializzanti, l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione e quant'altro ritenuto necessario per uno sviluppo psico-affettivo armonico;
- ✓ collabora con i genitori sostenendoli nel loro compito genitoriale e scambiando ogni utile informazione al fine di dare continuità al processo educativo, promuovendo la loro partecipazione alla programmazione ed alla realizzazione delle attività, collaborando alla progettazione e realizzazione delle stesse in forma individuale e/o collettiva;
- ✓ collabora con il coordinatore nella programmazione delle attività didattiche ed educative, nonché nella verifica dei risultati, partecipando costantemente alle riunioni di coordinamento e programmazione che si espletano all'interno delle strutture, in orario diverso da quello di funzionamento del nido;
- ✓ collabora con i consulenti specialistici nella programmazione delle attività didattiche ed educative, nonché nella verifica dei risultati e si avvale delle indicazioni da essi fornite partecipando costantemente agli incontri che gli stessi espletano all'interno delle strutture, in orario diverso da quello di funzionamento del nido;
- ✓ collabora con il cuoco e il personale assistenziale della ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica;
- ✓ partecipa, in orario diverso da quello di funzionamento del nido, a momenti di scambio, confronto e verifica delle attività all'interno dell'équipe educativa e con l'educatore di sostegno per l'assistenza dei bambini disabili;
- ✓ collabora con gli operatori sociali del territorio per i minori e le loro famiglie seguiti dai servizi sociali;
- ✓ è responsabile della definizione, condivisione e realizzazione dei progetti educativi, nel rispetto del progetto tecnico-pedagogico presentato dalla ditta, ottemperando alle metodologie indicate dal coordinatore del servizio;
- ✓ cura e segue l'alimentazione, l'igiene personale delle bambine e dei bambini e provvede alla sterilizzazione dei biberon e altri ausili utilizzati dai bambini, nonché al riscaldamento di cibi "veloci" (latte, omogeneizzati, ecc.);
- ✓ osserva, valuta e documenta il lavoro educativo, avvalendosi, quando necessario, della consulenza del coordinatore e degli specialisti disponibili all'interno del nido;
- ✓ è responsabile del materiale e delle attrezzature che utilizza nello svolgimento delle sue funzioni;

- ✓ è responsabile della sanificazione dei micro giochi e del razionale e corretto utilizzo del materiale necessario alle attività.

Il personale educativo deve possedere capacità di comunicare ed instaurare buone relazioni con i bambini e le loro famiglie.

N° 1 ADDETTO AI SERVIZI GENERALI per nr. 1358,50 ore complessive (comprese le ore per le riunioni con il coordinatore).

Il personale ausiliario addetto ai servizi generali, oltre a quanto previsto nei contratti di lavoro di settore, svolge compiti di assistenza, pulizia, attività di lavanderia, riordino e cura degli ambienti interni ed esterni, dei materiali ludici e di arredo, preparazione dei materiali didattici e concorre al buon funzionamento dell'attività complessiva del servizio. Collabora con il personale educativo alle attività di cura e vigilanza rivolte ai bambini, svolge anche i compiti relativi alla distribuzione del vitto. Le attività di cura del benessere dei bambini, della distribuzione del vitto e le operazioni di pulizia, dovranno essere svolte nel rispetto delle specifiche leggi vigenti in materia, nonché dei Regolamenti e delle disposizioni e norme igienico/sanitarie stabilite dall'ATS.

Le attività degli educatori e del personale ausiliario addetto ai servizi generali si svolgono secondo i principi della collegialità e della collaborazione in una dimensione di condivisione dei principi e valori di fondo del progetto pedagogico di riferimento, al fine di garantire il benessere dei bambini, in un contesto di vita adeguato alla loro età ed ai loro bisogni evolutivi, e lo scambio con le famiglie, attive interlocutrici dei servizi, secondo una logica di dialogo trasformativo dell'azione educativa e del raccordo con il sistema dei vari servizi del territorio.

L'Esecutore e i suoi operatori, sono tenuti, altresì, al rigoroso mantenimento del segreto professionale relativamente a documentazioni, notizie, informazioni attinenti il servizio e la vita individuale degli utenti.

Per le attività oggetto del presente capitolato e con riferimento alla vigente legislazione relativa agli standard di personale e alle qualifiche professionali, l'Esecutore garantisce la copertura degli standard di rapporto personale (con regolare rapporto di lavoro) / utenti, secondo le vigenti disposizioni normative, impegnandosi a sostituire il personale assente per malattia o altra causa. Qualora le disposizioni regionali, in futuro, modifichino gli standards di servizio, l'Esecutore si impegna a svolgere i servizi in appalto alle medesime condizioni di prezzo, salvo che la modifica non incida sul numero di unità di personale necessarie. L'esecutore garantisce altresì la stabilità e continuità del personale educativo, fatti salvi casi di forza maggiore debitamente documentati. In ogni caso il tourn-over dovrà essere contenuto. Ai fini della continuità del servizio, qualora il numero di presenze lo richieda, la sostituzione degli operatori titolari, in caso di assenza a qualunque titolo, entro la giornata ed in tempo utile per l'espletamento del servizio stesso. A tal fine il Comune effettuerà le opportune verifiche.

All'avvio del servizio deve essere inviato al Comune l'elenco nominativo definitivo del personale educativo e ausiliario (dipendenti o collaboratori) con l'indicazione delle specifiche mansioni, dei titoli di studio e di servizio che danno diritto all'esercizio della attività professionale da svolgere, delle certificazioni di vaccinazione obbligatoria, della tipologia di contratto, degli orari e dei turni di servizio settimanali. Dovranno poi essere comunicate con le stesse modalità le eventuali variazioni di personale che dovessero intervenire nel corso del contratto.

Il Comune si riserva di richiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del personale che non presenti i requisiti fissati dalla legge per l'espletamento delle mansioni e 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 consono all'ambiente di lavoro e/o al contesto educativo. La richiesta di sostituzione sarà effettuata tramite contestazione scritta inviata all'Esecutore che potrà fornire le proprie controdeduzioni entro cinque giorni. In assenza di controdeduzioni o qualora il Comune non le ritenga sufficienti, l'esecutore ha l'obbligo di procedere alla sostituzione del personale entro il termine fissato dal Comune, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune stesso.

Potrà essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale volontario e/o tirocinante, in possesso dei certificati

d'idoneità fisica, che svolga la propria attività ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali sopracitati. L'Esecutore, in tal caso, si impegna a trasmettere periodicamente al Comune l'elenco nominativo dei volontari e dei tirocinanti, corredato dalle specifiche d'impiego e dai certificati di idoneità.

L'Esecutore dovrà provvedere ad indicare un **responsabile dell'appalto** che risponda dei rapporti contrattuali tra Esecutore e Comune.

Tra il Comune e il personale utilizzato dall' Esecutore è escluso qualsiasi rapporto giuridico e ogni direttiva è impartita dai dirigenti dell' Esecutore nell'ambito degli obiettivi delle prestazioni fissati dal presente capitolato.

All'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, le Ditte dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di poter fornire il personale richiesto al presente articolo, in possesso dei requisiti necessari.

Al fine di garantire la continuità del rapporto tra gli operatori e gli utenti dei servizi, la ditta aggiudicataria si impegna all'osservanza del Contratto Collettivo Nazionale e Territoriale di Lavoro per le Cooperative Sociali, il quale prevede, nei cambi di gestione, l'assunzione del personale attualmente presente nei servizi oggetto dell'appalto che voglia transitare nella ditta subentrante.

ART. 9- VOLONTARIATO E/O TIROCINIO

La ditta aggiudicataria potrà promuovere collaborazioni con il tessuto sociale (associazionismo, volontariato) allo scopo di migliorare la qualità del Servizio agli utenti attraverso la realizzazione di momenti di socializzazione, animazione, compagnia e supporto.

La Ditta aggiudicataria del servizio dovrà concordare ed informare il Servizio Sociale ed il Coordinatore dell'eventuale utilizzo di personale volontario segnalando la responsabilità del volontario in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo e i criteri di copertura assicurativa.

In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Potrà, inoltre, accogliere tirocinanti, in accordo con il Comune e/o le scuole e/o con l'ASPAL (centro per l'impiego).

ART. 10 – FORMAZIONE, SUPERVISIONE E CONTROLLI

La garanzia della continuità e della formazione professionale del personale impiegato per il Servizio Nido d'Infanzia sono ritenuti elementi qualitativi di particolare rilevanza.

All'aggiudicataria è richiesto di assicurare, con cadenza almeno annuale, l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante la partecipazione ad occasioni di formazione e riqualificazione.

Il Comune esercita sull'aggiudicataria le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso il Responsabile del Procedimento.

Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'aggiudicataria sarà responsabile del conseguimento dei risultati ad esso assegnati nell'ambito del rapporto contrattuale, meglio regolamentato dal presente Capitolato.

L'aggiudicataria, pertanto, è tenuta a garantire il raccordo con le strutture operative con le quali entra in contatto nella realizzazione del servizio, attraverso il proprio coordinatore, il cui nominativo definitivo deve essere comunicato alla stazione appaltante all'atto dell'aggiudicazione del servizio posto a gara unitamente al suo curriculum.

Dovrà garantire la continuità degli operatori impiegati nel periodo di durata del contratto.

L'interruzione del rapporto di continuità degli operatori in servizio, salvo nel caso di comprovata negligenza, potrà essere giustificata solo dalla loro personale espressa rinuncia al rapporto, da documentare e giustificare nei confronti del Responsabile del Procedimento, prima della loro sostituzione con operatori di pari qualità professionale.

L'affidataria si impegna, inoltre, a:

- ✓ assicurare i rapporti di collaborazione con i competenti livelli operativi del Comune;

- ✓ dotare il personale di idonei strumenti di riconoscimento: cartellino con dati anagrafici, foto e denominazione del datore di lavoro;
- ✓ fornire al personale in servizio gli obiettivi, chiara definizione dell'azione/prestazione da erogare.

Al Comune compete svolgere un'azione di controllo sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato.

Le verifiche effettuate dagli appositi incaricati dell'ufficio del Servizio Sociale, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidatari che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali. Gli eventuali rilievi verranno comunicati tempestivamente all'affidatario tempestivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata.

ART. 11 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria dovrà:

Predisporre tutto quanto necessario (organizzazione personale, organizzazione struttura, allestimento, ecc..) per avviare il Servizio nei termini fissati dalla stazione appaltante (**16 settembre 2019**);

Garantire la fedele esecuzione del servizio e organizzare le risorse (umane) necessarie all'esecuzione dello stesso secondo le indicazioni di cui al presente capitolato.

Garantire la disponibilità del personale nel numero e con la qualifica professionale idonea all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.

Sollevarne la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, compresi gli obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- ✓ dimostrare che il personale occupato per la realizzazione del Servizio viene regolarmente retribuito e che sono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali dovuti;
- ✓ osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione;
- ✓ ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di sicurezza sul lavoro.

L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

E' facoltà del Comune di Isili condurre verifiche presso gli Istituti di Assicurazione Sociale in ordine alle varie posizioni contributive degli addetti.

Il Comune di Isili si riserva altresì il diritto di controllare attraverso i competenti organi dello Stato che l'assunzione del personale impiegato nei servizi sia conforme alla normativa vigente.

L'assunzione del personale dipendente in inottemperanza alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina ipso iure la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alle autorità competenti.

La ditta aggiudicataria si impegna a svolgere le prestazioni e i servizi oggetto dell'appalto, secondo le modalità operative stabilite dal presente capitolato, dall'offerta tecnico qualitativa proposta dalla concorrente in sede di gara e in conformità alle disposizioni previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento e dai regolamenti di attuazione.

La ditta dovrà:

- ✓ attuare il progetto tecnico-pedagogico presentato in sede di gara, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione di cui al presente capitolato;

- ✓ garantire un costante rapporto di collaborazione con gli uffici dei servizi sociali;
 - ✓ garantire il servizio di intrattenimento delle bambine e dei bambini durante le occasioni di incontro con le famiglie;
 - ✓ presentare, entro il mese di dicembre, il progetto educativo-didattico relativo alla programmazione delle attività, unitamente alla calendarizzazione di incontri ed eventi previsti per l'anno educativo di riferimento;
 - ✓ presentare eventuali progetti educativo-didattici individualizzati (P.E.I.), relativo alla programmazione delle attività per le bambine e/o i bambini con difficoltà nello sviluppo neuropsicomotorio, unitamente alla calendarizzazione di incontri ed eventi previsti per l'anno educativo di riferimento;
 - ✓ trasmettere, al termine dell'anno educativo, una relazione conclusiva con l'analisi degli obiettivi raggiunti e le attività realizzate;
 - ✓ provvedere alla preparazione di feste e/o eventi attinenti alle attività di tutti i servizi;
 - ✓ impegnarsi ad accogliere eventuali tirocinanti, secondo programmi formativi che l'Amministrazione stabilisce in accordo con le scuole, l'Università o altri Enti di formazione. In tal caso il tirocinante dovrà essere seguito da un tutor individuato tra gli educatori/operatori dei servizi. In nessun caso il tirocinante potrà sostituire il personale impiegato nei servizi.
 - ✓ osservare le prescrizioni previste dalla normativa vigente, ed in particolare del D.Lgs. 155 del 26.05.1997 e successive modifiche e/o integrazioni, concernente l'igiene dei prodotti alimentari.
 - ✓ fornire il materiale, ludico, didattico e di cancelleria, fotografico e audiovisivo, supporti informatici (es.: cd, dvd, penna USB), occorrente per lo svolgimento delle attività programmate;
 - ✓ fornire le attrezzature e il materiale igienico-sanitario per la cura e l'igiene degli ambienti, nel rispetto delle normative vigenti in materia di igiene degli ambienti (HACCP);
 - ✓ assicurare la pulizia e la sanificazione, ordinaria e straordinaria, di tutti i locali, secondo le normative vigenti, nonché dell'area aperta pertinente la struttura; eseguire una accurata pulizia e sanificazione degli arredi (compresi quelli in tessuto), del materiale ludico-didattico, dei rivestimenti e in generale di tutto il materiale presente nella struttura;
 - ✓ fornire il materiale parafarmaceutico e igienico-sanitario per la cura e l'igiene personale delle bambine e dei bambini (es. sapone liquido, carta igienica, lenzuolini in carta per il cambio, ecc..) tenendo conto anche di eventuali indicazioni pediatriche specifiche;
 - ✓ tenere una cassetta del pronto soccorso sempre adeguatamente fornita dei medicinali indispensabili;
 - ✓ fornire materiale vario e di consumo necessario per tutte le attività, le feste (es.: bicchieri, piatti, posate e tovagliolini di carta), l'allestimento degli spazi e dei laboratori, materiale di piccola merceria (es.: fili, aghi, spilli, forbici, velcro, ecc.), di ferramenta (chiodi, tasselli, pinze, lampadine, chiavi, serrature, adattatori.....), bricolage, ecc..;
 - ✓ garantire che tutte le forniture siano conformi alle disposizioni nazionali e comunitarie di riferimento e fornire, a richiesta dell'Amministrazione comunale, le schede tecniche e di sicurezza nonché tutta la documentazione comprovante la conformità alle vigenti normative;
- N.B. Tutto ciò che del materiale suddetto, acquistato dalla Ditta affidataria del servizio, dovesse avanzare, dovrà rimanere a disposizione dell'Amministrazione alla scadenza del contratto d'appalto;**
- ✓ osservare le disposizioni del D. Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine l'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale, se necessario, di indumenti appositi e di mezzi e dispositivi di protezione individuali e antinfortunistici, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Dovrà inoltre adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi e impegnarsi al rispetto scrupoloso del proprio Documento di valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza e di Evacuazione.

La Ditta è responsabile di tutto il materiale inventariato presente nella struttura, indicato nell'elenco che verrà sottoscritto dalle parti al momento della consegna del servizio, e risponderà direttamente

dei danni verificatisi nell'esecuzione dello stesso derivanti da cause ad essa imputabili.

Dovrà, alla scadenza del contratto, riconsegnare all'Amministrazione comunale i locali e gli impianti ad essi connessi, gli arredi e le attrezzature perfettamente funzionanti e il materiale acquistato durante la gestione, tenuto conto dell'usura dovuta al normale utilizzo.

Oltre a quanto previsto in altri articoli, sono a carico dell'Esecutore tutte le spese di gestione derivanti dal presente Capitolato che non risultino espressamente poste a carico del Comune.

In particolare è onere dell'esecutore:

- ogni spesa inerente il personale (educatore, ausiliario, di coordinamento);
- il riassetto e la pulizia globale dei locali (comprese eventuali pulizie straordinarie di vetri o di altro), degli arredi e delle attrezzature nel rispetto delle norme di tutela igienico sanitaria a cura del Servizio Sanitario Regionale – ATS Cagliari;
- l'acquisto di prodotti, di utensili ed attrezzature per l'effettuazione delle operazioni di pulizia. I prodotti di pulizia utilizzati dovranno rispettare i criteri ambientali minimi di cui al Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP) e rispettosi dei criteri ambientali minimi previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di prodotti per l'igiene nei contratti delle pubbliche amministrazioni;
- i costi di lavanderia e stireria per la biancheria (compresa la manutenzione delle attrezzature quali lavabiancherie ecc, nonché tutti gli adempimenti obbligatori connessi all'utilizzo delle stesse);
- l'acquisto e l'organizzazione di giochi e di materiali ludico-didattici rapportati all'età ed alle esigenze evolutive degli utenti, in conformità alle normative vigenti e in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività didattica a tutti i bambini iscritti al servizio;
- l'acquisto e l'organizzazione delle strumentazioni informatiche, audio e video (proiettori, riproduttori sonori, fotocamere, PC, ecc.);
- l'acquisto della cancelleria, di articoli di biancheria, materiale farmaceutico e parafarmaceutico, soprattutto di primo soccorso, materiale igienico/sanitario (es. detergenti, copriscarpe monouso, guanti monouso, ecc.) e di prodotti di igiene (compresi gli accessori per il bagno quali porta sapone, porta salviette, sedili wc, scopini, porta pannolini usati, ecc.), nonché tutti i beni di consumo necessari per il corretto svolgimento della gestione del servizio, ad eccezione dei pannolini e pomate protettive che sono fornite dalle famiglie e destinati all'uso personale di ciascun bambino, garantendone la conformità alle normative vigenti (compresi i dispositivi di protezione individuali ed i materiali necessari al completo corredo ed al reintegro dei presidi di primo soccorso) ed alle prescrizioni dell'Azienda ATS;
- nell'ambito dei beni di consumo necessari per il corretto svolgimento del servizio sono ricompresi il materiale cartaceo monouso (tovaglioli, salviette, tovaglie, rotoli di carta a strappo, ecc), Al pari dei prodotti di pulizia di cui al precedente punto 7) anche il materiale cartaceo monouso dovrà rispettare i criteri ambientali minimi di cui al Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP).

ART. 12 – ORGANIZZAZIONE E COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Esecutore deve avere la disponibilità, o impegnarsi ad acquisirla, entro un mese dall'inizio del servizio, di un ufficio operativo, all'interno del nido, dotato di idoneo collegamento telefonico, posta elettronica, in funzione permanente durante il periodo e l'orario di apertura del servizio. Presso tale recapito deve prestare servizio personale in grado di assicurare il normale svolgimento delle attività, le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che si dovessero rendere necessari. Allo stesso recapito sono indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che il Comune intenda far pervenire al servizio.

L'Esecutore dovrà disporre di uno staff stabilmente dedicato a compiti organizzativi e di controllo interno della qualità dei servizi oggetto d'appalto, i cui nominativi dovranno essere comunicati al Comune al momento dell'avvio del servizio, composto da:

un responsabile dell'appalto che risponda dell'esecuzione dei rapporti contrattuali tra l'esecutore e il Comune e della realizzazione del progetto organizzativo/gestionale;

un servizio di coordinamento pedagogico responsabile della realizzazione dei progetti pedagogico/educativo;

una figura professionale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni del personale che opera nei diversi servizi;

un referente per utenti e Comune designato presso il servizio nell'ambito del personale educativo ivi inserito anche per quanto riguarda gli aspetti legati al D.Lgs. 81/2008 (preposto per la sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs 81/08). Tale figura è pure incaricata della tenuta della documentazione, prevista dalla legge, da conservarsi presso la struttura.

L'Esecutore, in generale, si impegna, inoltre, a - inviare, mensilmente, gli elenchi nominativi dei bambini iscritti con la specifica indicazione del numero dei giorni di effettiva presenza e dei pasti consumati.

ART. 13 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Oltre a quanto già previsto esplicitamente, sono a carico del Comune:

- la messa a disposizione dell'Esecutore dei locali, degli arredi e delle attrezzature esistenti al momento dell'affidamento del servizio, compresi quelli per gli spazi esterni;
- la messa a disposizione dell'Esecutore delle attrezzature inerenti alla lavanderia.

L'Esecutore ha l'obbligo di provvedere alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria (comprese eventuali sostituzioni in caso di rotture, necessarie per garantire, durante tutta la vigenza contrattuale, le dotazioni indispensabili per ogni servizio). Tutte le attrezzature sono vincolate, nel loro posizionamento, agli scarichi ed impianti elettrici ed acqua esistenti.

- gli interventi di manutenzione straordinaria dei locali
- gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area esterna;
- gli sfalci periodici del verde esterno;
- la gestione amministrativa della procedura di ammissione al nido (gestione delle domande di iscrizione e la predisposizione delle graduatorie, ecc.);
- il pagamento delle utenze (es. luce, acqua, riscaldamento);
- la fornitura del pranzo ai bambini, secondo apposito menu approvato dall'ATS Cagliari (il servizio mensa é gestito in appalto da una cooperativa. Il pasto viene preparato negli appositi locali siti nel plesso della scuola primaria in via Europa);

La definizione dell'ammontare delle rette di frequenza, la definizione della periodicità e delle modalità di riscossione nonché la riscossione delle stesse è e rimane di esclusiva competenza del Comune. Le rette vengono incassate e rimangono esclusivamente a favore del Comune.

Per quanto riguarda l'integrazione o sostituzione di arredi, il Comune vi provvede – su richiesta dell'Esecutore e sempreché non constati l'incuria dello stesso - verificata l'effettiva necessità ed in coerenza con il piano generale degli acquisti.

Il Comune predispose, prima dell'avvio della gestione del servizio, apposito verbale di consegna di beni e attrezzature che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

Il Comune, qualora ritenga necessario procedere ad interventi di manutenzione straordinaria degli immobili che si rendano necessari e improcrastinabili e/o per cause meteoriche eccezionali con emissione di specifiche ordinanze del Sindaco e/o del Prefetto, potrà disporre - a proprio insindacabile giudizio - la chiusura **dei servizi educativi per l'infanzia** per il periodo strettamente necessario al compimento delle opere stesse e/o alla cessazione dell'evento.

Art. 14 - SCIOPERI E INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

La Ditta si obbliga a rispettare e a far rispettare al personale impiegato nel servizio le disposizioni di cui alla legge N. 146/90 e successive modificazioni e integrazioni, che detta norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In caso di sciopero del personale della Ditta appaltatrice potranno essere concordate con l'Amministrazione, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative.

La Ditta appaltatrice non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità

alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo della Ditta, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Art. 15 - POLIZZE ASSICURATIVE

La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente nei riguardi del Comune e di terzi, di ogni e qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

L'appaltatore sarà altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad esse appartenenti durante l'esecuzione del servizio e terrà perciò indenne, l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o molestia.

In relazione a quanto sopra, dovrà pertanto stipulare e mantenere operante, per tutta la durata del contratto, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi RCT/RCA a garanzia di eventuali danni che potrebbero essere causati a persone o cose, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nel corso dell'appalto.

I massimali di polizza non dovranno essere inferiori ai seguenti:

- R.C.T per sinistro € 300.000,00;
- R.C.T per persona € 500.000,00;
- R.C.T per danni a cose o animali € 100.000,00;
- R.c.a. per sinistro € 300.000,00;
- R.c.a. per persona € 500.000,00

Tutti i massimali vanno rideterminati in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita quando vi sia una svalutazione superiore al 10%.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresе la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione, in copia resa autentica, prima della firma del contratto o dell'affidamento d'urgenza.

Le polizze devono essere esclusive per i servizi oggetto del presente appalto con esclusione di polizze generali dell'appaltatore già attive ovvero devono recare in appendice lo specifico riferimento al servizio oggetto dell'appalto.

Resta inteso che le polizze non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esse esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

ART. 16 – GARANZIE

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto, secondo quanto disposto dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016, le ditte partecipanti sono tenute a prestare idonea garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria", pari al 2% dell'importo a base d'asta.

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sottoforma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, in misura pari al 10% dell'importo contrattuale.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

ART. 17 – CONTRATTO

Il contratto disciplinante l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato verrà stipulato, a pena di nullità, nella forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della stazione appaltante.

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e pertanto non vincola la stazione appaltante nei confronti della ditta.

L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta medesima.

ART. 18 - SUBAPPALTO

Ai sensi e per effetto dell'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 è vietato il subappalto.

ART. 19 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 20 – PENALI

L'appaltatore che non si attenga alle direttive del Comune e agli obblighi di cui al presente capitolato può essere assoggettato, previa contestazione degli addebiti ed esame delle controdeduzioni, ad una penale compresa tra € 250,00 e € 1.500,00.

La determinazione della penale è commisurata alla gravità del fatto contestato e alla eventuale recidiva. La penale verrà compensata con il primo pagamento successivo.

Le infrazioni vengono contestate per iscritto al responsabile preposto dalla ditta al servizio di cui al presente capitolato. Dopo due contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà del Comune risolvere il contratto e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro appaltatore.

La risoluzione anticipata del contratto è disposta, di diritto qualora l'appaltatore cessi di possedere i requisiti di carattere morale che gli consentono di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Il totale delle penali applicate non potrà superare il 10% dell'ammontare complessivo del contratto.

Alle suddette penali vanno aggiunti i rimborsi che il Comune è tenuto ad effettuare agli utenti, sulle tariffe pagate dagli stessi, qualora la causale del rimborso sia ascrivibile a responsabilità dell'aggiudicatario; tali rimborsi non concorrono alla costituzione del limite oltre il quale il Comune può procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 21 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA

La Ditta non potrà svincolarsi dalla propria offerta prima che siano trascorsi n. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta, sempre che, nel contempo, la Ditta non sia stata informata dell'aggiudicazione del servizio in suo favore.

ART. 22 - PAGAMENTI

L'Amministrazione Comunale si farà carico del pagamento delle fatture mensili presentate dalla Ditta per il servizio fornito. Il pagamento dei corrispettivi dei servizi forniti dalla Ditta avviene a mezzo disposizione di liquidazione, a seguito di presentazione di regolari fatture mensili da parte della Ditta, emesse a norma di legge, riepilogative per servizio reso e del periodo. Alla fattura dovrà essere allegato il prospetto riepilogativo delle presenze dei bambini e del personale e una relazione sull'attività svolta.

La stazione appaltante effettuerà la liquidazione della fattura, nel rispetto del D.lgs. 192/2012, entro i successivi 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture, previa verifica della regolarità contributiva. I pagamenti delle somme a carico dell'Amministrazione Comunale saranno effettuati dalla stessa a favore della Impresa Aggiudicataria a mezzo di mandati di pagamento riscuotibili secondo le modalità di cui alla L. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni. Non si potrà dar corso al pagamento di fatture che risultino non conformi alle disposizioni del precedente comma.

A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50%, ai sensi dell'art. 30, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

ART. 23 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
- b) messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
- c) impiego di personale non dipendente dall'aggiudicatario;
- d) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato in materia igienico-sanitaria;
- e) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- f) interruzione non motivata del servizio;
- g) sub-appalto totale o parziale del servizio non autorizzato;
- h) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'aggiudicatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

Oltre ai motivi sopra elencati, costituisce causa di risoluzione del contratto la mancata osservanza da parte dell'appaltatore (e dei suoi dipendenti e soci che prestano la loro opera nell'ambito del servizio oggetto del contratto) delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isili.

La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

ART. 24 - INADEMPIMENTI

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Isili a mezzo PEC presso il domicilio legale della Ditta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza, la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate o in conseguenza di mancata o insufficiente giustificazione saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per l'appalto.

Il Comune di Isili, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto con il presente capitolato e nello specifico :

- Euro 300 per il caso di negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente;
- Euro 150 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione, per il caso di mancata sostituzione degli operatori assenti , ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio;
- Euro 150 per la incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale

Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta aggiudicataria, su richiesta motivata del Comune, si obbliga alla sua sostituzione.

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'aggiudicatario un termine non inferiore a giorni quindici dalla sua ricezione per l'adempimento.

Alla fine di detto termine, in caso di inadempimento, il contratto si intende risolto di diritto.

ART. 25 – RECESSO

Il Comune di Isili ha diritto di recedere dal contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi alla ditta aggiudicataria con lettera raccomandata A/R nei seguenti casi:

- grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria
- perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per violazione della normativa antimafia, a carico di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria;

Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'ente appaltante e la ditta aggiudicataria;

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il servizio la cui interruzione o sospensione possano provocare danno all'Ente.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

ART. 26 – SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolo.

ART. 27 - FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'art. 33 del D.Lgt. 31.3.1998, n° 80 e negli altri casi previsti dalla legge. Foro competente: Cagliari.

ART. 28 – INFORMATIVA EFFETTUATA AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (RGDP)

Il Comune di Isili con sede in Isili, Piazza San Giuseppe nr. 6, email: affari generali@comune.isili.ca.it, pec: protocollo.isili@pec.it, tel: 0782/802013, nella sua qualità di **Titolare del trattamento dei dati**, tratterà i dati personali conferiti con la presente modulistica, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, **esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente**, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Si informa che il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd “minimizzazione dei dati”, i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati al fine di tutelare la dignità della persona e la sua riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

IN ALTERNATIVA

Il conferimento dei dati di cui alla presente modulistica è obbligatorio ed il loro mancato inserimento comporterà l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie espressamente previste dalla vigente normativa.

I dati raccolti con la presente procedura potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata “Amministrazione Trasparente” (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico “generalizzato”, ai sensi dall'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013.

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella **SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: dpo@sipal.sardegna.it – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it**

ART. 29 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

Isili, 10.07.2019

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Sara Asili