



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

ALLEGATO C

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO, DI CUCINA ED AUSILIARIO PRESSO NIDO COMUNALE DI ORSOGNA, COMPRESI I PRODOTTI ED I MEZZI DI PULIZIA - PERIODO 01.09.2023 - 31.07.2024 (a.s. 2023/2024 CON POSSIBILITA' DI PROROGA PER L'a.s. 2024/2025)

Art. 1 – Oggetto e soggetti dell'appalto

Oggetto del presente appalto è la gestione completa del servizio educativo (compreso un Coordinatore), di cucina ed ausiliario compresi i materiali ed i mezzi per la pulizia del nido comunale del Comune di Orsogna, sito in Orsogna in Via Torre Pellegrina, snc.;

Il servizio dovrà essere garantito nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento, oltre a quanto previsto nel presente capitolato speciale;

I soggetti del presente appalto sono:

- Il Comune di Orsogna, di seguito Comune / Amministrazione Comunale
- La ditta aggiudicataria di seguito aggiudicatario / gestore / appaltatore.

Art. 2 – Importo dell'appalto

Il valore complessivo dell'appalto per i servizi oggetto del presente capitolato viene stimato in **€ 81.510,00, oltre IVA a norma di legge, per il periodo 01.09.2023 – 31.07.2024**. Gli importi suddetti riguardano le spese per gli operatori da impiegare nei servizi, comprese le ore per attività di progettazione, coordinamento e verifica, le spese per i materiali, attrezzature e mezzi per il servizio di refezione e le spese per i materiali ed i mezzi per la pulizia dell'asilo nido comunale.

Art. 3 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di **11 (undici) mesi e decorre dal 01 Settembre 2023**, ovvero dalla data indicata dall'Amministrazione comunale, **fino al 31 Luglio 2024**.

Art. 4 – Proroga tecnica, opzioni e rinnovo

Il Comune di Orsogna ha la facoltà di prorogare il contratto per il successivo anno scolastico 2024/2025, per ulteriori 11 (undici) mesi, alle medesime condizioni contrattuali, qualora nel termine ordinario di scadenza del contratto non sia stato possibile concludere il procedimento di gara per la nuova aggiudicazione.

Art. 5 – Estensione dell'appalto

Durante la gestione dei servizi la ditta aggiudicataria è tenuta ad accogliere le proposte di modifica degli stessi, avanzate dal Comune di Orsogna, nel limite massimo del 20% in aumento o in diminuzione dell'importo contrattuale a base d'asta. Qualora infatti durante la



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

gestione dei servizi il Comune dovesse verificare la necessità di aumentare o diminuire le ore già previste per i servizi oggetto di gara o integrare i servizi stessi con ulteriori prestazioni di natura simile e complementare, potrà affidare gli stessi alla ditta aggiudicataria. La ditta aggiudicataria da parte sua dovrà eseguire l'ulteriore servizio richiesto ai medesimi prezzi, patti e condizioni fissati in sede di gara, senza sollevare alcuna eccezione al riguardo o pretendere indennità di sorta.

Art. 6 – Gestione dei servizi

Per i servizi di cui al presente capitolato il Comune di Orsogna provvede:

- a mettere a disposizione i locali e le attrezzature necessarie;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura;

Sono a carico della ditta appaltatrice:

- le spese per il personale richiesto per la gestione dei servizi, comprensive delle eventuali sostituzioni in caso di assenza;
- le spese per gli alimenti e per la preparazione e somministrazione dei pasti;
- l'eventuale implementazione di attrezzature di cucina necessarie per la preparazione e somministrazione dei pasti (piccoli elettrodomestici, contenitori, stoviglie, ecc.);
- le spese per i materiali ed i mezzi per la pulizia della struttura inclusa l'area esterna;

Art. 7 - Ammissione e gestione amministrativa

L'Ufficio comunale competente, sulla base di quanto stabilito con il regolamento per la gestione del nido, predispone i bandi e le graduatorie di ammissione all'Asilo Nido e comunica alla ditta aggiudicataria dell'appalto i nominativi dei bambini aventi diritto al servizio.

L'Ufficio comunale competente provvede altresì:

- o a gestire le dimissioni e le ammissioni nel corso dell'anno scolastico;
- o ad autorizzare su richiesta degli utenti, eventuali variazioni dell'orario di frequenza;
- o a definire le modalità di fruizione del servizio (rette mensili, iscrizioni annuali, servizio flessibile, ecc)
- o ad applicare le tariffe del servizio approvate in sede di bilancio e a definire le modalità di pagamento delle stesse;
- o ad espletare tutti gli altri adempimenti di natura amministrativa connessi alla gestione dei rapporti con l'utenza.

Art. 8 - Ricettività, calendario e orario di apertura

Vista la Delibera di G.C. n. 20 del 21/03/2023, con la quale sono state determinate le imposte, tasse e tariffe per i servizi erogati dall'Ente;

Considerate le disponibilità finanziarie dell'Ente;

Per l'affidamento in oggetto (periodo 01.09.2023 – 31.07.2024), **il numero massimo di iscrizioni è di - 19 bambini - di età compresa tra i 3 ed i 36 mesi.**



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

Così come disciplinato dall'art. 4 del Regolamento del nido d'infanzia, approvato con Delibera di G.C. n. 141 del 20 dicembre 2021, saranno ammessi a frequentare il Nido, nel limite dei posti disponibili (23) e nell'ordine stabilito dalle graduatorie secondo le seguenti priorità:

- a) i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti nel Comune di Orsogna;
- b) i bambini, non residenti, appartenenti a nuclei familiari, in cui almeno un genitore presti attività lavorativa in Enti e/o Aziende situate sul territorio del Comune di Orsogna;
- c) i bambini appartenenti a nuclei familiari residenti nei Comuni confinanti al Comune di Orsogna;
- d) i bambini appartenenti a nuclei familiari che non rientrano nei casi di cui ai punti precedenti.

Per ciascun anno scolastico il servizio è attivo di norma dal primo lunedì di settembre al 31 luglio successivo.

Il nido è aperto dal lunedì al venerdì - festivi esclusi e con le chiusure disposte dall'ufficio comunale ai sensi del regolamento vigente.

L'orario di apertura giornaliera della struttura è dalle 7,30 alle 17,00.

È garantito, altresì, un servizio aggiuntivo di permanenza al Nido, denominato Servizio di post-nido, dalle ore 17:00 e fino alle ore 18:00, dietro formale richiesta dell'utenza, avanzata all'atto dell'iscrizione, al costo di € 7,00.

La frequenza del sabato (minimo 6 adesioni e multipli di 6) con orario 8:00/11:00 senza pranzo al costo totale di € 20,00.

I costi di tali servizi sono in aggiunta alle tariffe delle rette per la frequenza al Nido.

Ai predetti orari di funzionamento non sono ammesse deroghe (orario giornaliero ridotto, ulteriori giornate di chiusura oltre i festivi, ecc.) salvo espressa formale autorizzazione scritta del Responsabile del Settore, pena l'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 23.

L'Amministrazione comunale si riserva di aumentare o diminuire il servizio con conseguente riproporzionamento dell'importo contrattuale nei limiti di quanto stabilito al precedente art. 5.

L'amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli presso la struttura per verificare il rispetto del calendario e degli orari di apertura del servizio autorizzati, pena l'applicazione delle penalità di cui al successivo art. 23.

Art. 9 – Figure professionali impiegate

Per l'attuazione delle prestazioni si richiede personale fisso e sostituto con le seguenti mansioni:

- educatrici
- personale ausiliario
- cuoco
- coordinatore
- psicologo
- pediatra



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti

I Talamì
PATRIMONIO
D'ITALIA
PER LA TRADIZIONE



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

Art. 10 – Professionalità richiesta agli operatori e mansioni

Il personale impiegato dovrà possedere i requisiti previsti al Capo II del Regolamento regionale 26.06.2001 n. 565 attuativo della L.R. n. 76/2000.

Tutte le figure professionali debbono attestare:

- di non avere subito condanne penali o avere provvedimenti in corso relativi ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla L. 3 agosto 1998 n. 269 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù);
- di essere in possesso di apposita certificazione sanitaria attestante l'idoneità allo svolgimento dell'attività a contatto del pubblico, in particolare di minori.

In particolare, il Coordinatore dei servizi dovrà essere in possesso della laurea nella "classe delle lauree specialistiche in programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi", così come previsto dal decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica del 28 novembre 2000 (Determinazione delle classi delle lauree universitarie specialistiche) o delle lauree in pedagogia, psicologia e discipline umanistiche ad indirizzo psico-socio-pedagogico del vecchio ordinamento universitario. Dovrà inoltre avere maturato un'esperienza formativa documentabile almeno biennale in qualità di Coordinatore di asili nido/micro nidi.

È compito del coordinatore:

- essere referente per l'Ufficio comunale competente di tutto quanto attiene la gestione dell'asilo nido (turni del personale impiegato, necessità di interventi e manutenzione presso la struttura, richieste di acquisto materiali, arredi etc.);
- redigere all'inizio di ogni anno scolastico i progetti relativi agli interventi educativi e pedagogici da svolgere all'interno del Nido per le diverse fasce di età, proporli alle educatrici e presentarli all'Ufficio comunale di riferimento;
- verificarne i risultati redigendo trimestralmente una relazione da presentare al competente Ufficio comunale;
- fare parte del Comitato consultivo del micro nido, partecipando alle riunioni dello stesso;
- partecipare, su richiesta del competente Ufficio Comunale, ad incontri promossi dall'Ambito Sociale Territoriale di appartenenza o dalla Regione Abruzzo inerenti le problematiche connesse alla gestione di asili nido.

L'educatore Nido d'infanzia è un operatore qualificato ai sensi dell'art. 50 del regolamento regionale, D.G.R. del 26.06.2001 n. 565 che possiede precise conoscenze psico-pedagogiche relative alla fascia evolutiva 0/3 anni e concorre a favorire il processo formativo dei bambini in questa fascia di età.

L'educatore asilo nido promuove le modalità relazionali più adatte a favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche individuali ed in stretta integrazione e collaborazione con le figure genitoriali. L'educatore ha il compito di instaurare con il gruppo di bambini una relazione individualizzata privilegiando e favorendo



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

lo sviluppo delle competenze sociali e cognitive attraverso la programmazione e la realizzazione delle attività educative, nella permanente verifica degli obiettivi e dei risultati; l'educatore al fine di costruire un contesto favorevole che aiuti e stimoli il bambino a stabilire relazioni significative con gli altri bambini, con gli adulti, con l'ambiente, mette in atto competenze affettive, relazionali, cognitive, progettuali, frutto anche di una continua e permanente formazione personale e di gruppo. L'educatore estende altresì il proprio intervento educativo attraverso un dialogo continuo con la famiglia.

In particolare l'educatore:

- è responsabile dell'esecuzione del progetto educativo del gruppo ed assicura al bambino cure adeguate nel rispetto dei suoi bisogni e ritmi;
- è tenuto al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni relative ai bambini e alle loro famiglie;
- è responsabile della destinazione degli spazi e della cura del materiale ludico didattico e delle attrezzature costituenti il patrimonio del Nido d'Infanzia;
- organizza e realizza gli incontri con i genitori dei bambini sia a livello individuale, di gruppo o di sezione al fine di privilegiare il rapporto bambino/famiglia/educatori;
- è responsabile della documentazione relativa al progetto educativo (osservazioni, diario di sezione relativo al gruppo di bambini di cui è figura di riferimento, video ecc.);
- predispone il materiale ludico - didattico per le attività che ogni bambino svolge;
- accoglie il bambino all'entrata e scambia quotidianamente informazioni con i genitori sia all'accoglienza che all'uscita del bambino;
- cura e segue l'alimentazione e l'igiene personale del bambino;
- elegge al suo interno un rappresentante che partecipa alle riunioni dei comitati consultivi;
- propone al Coordinatore iniziative di sperimentazione didattico-metodologiche e di aggiornamento;
- propone al Coordinatore l'utilizzo dei fondi annuali per l'acquisto di materiale ludico didattico, di arredi-attrezzature, di biancheria necessari al buon funzionamento del servizio;
- comunica al Coordinatore le assenze del personale educativo per attivare conseguentemente le sostituzioni necessarie al servizio e le presenze quotidiane dei bambini;
- comunica al Coordinatore eventuali guasti o danni alla struttura per assicurare il funzionamento del servizio;
- avverte tempestivamente i genitori in caso di improvviso malore o indisposizione del bambino.

Il cuoco deve essere in possesso di diploma di qualifica professionale rilasciato dall'istituto alberghiero per l'indirizzo operatore di cucina o di attestato di qualifica rilasciato a seguito di frequenza a corsi di formazione professionale riconosciuto dalla Regione. Può svolgere l'attività di preparazione pasti anche il personale che svolge da almeno tre anni la specifica funzione di cuoco con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Il servizio di cuoco comprende:



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

- conduzione completa della cucina, compresa la predisposizione dei pasti e delle merende, la preparazione delle porzioni e la distribuzione degli stessi agli utenti. Il servizio deve essere svolto osservando le norme igieniche e dietetiche stabilite dall'ASL di riferimento, comprese quelle relative alla conservazione degli alimenti che rimane compito del cuoco.
 - ordinazione delle derrate necessarie per il servizio;
 - pulizia dei locali della cucina e locali connessi con il servizio;
 - verifica delle attrezzature di cucina e refezione richiedendo al Coordinatore la fornitura di quanto necessario a garantire il funzionamento del servizio (piccoli elettrodomestici, contenitori, stoviglie, ecc.);
 - compilazione dei registri di carico e scarico dei generi alimentari, controllo delle quantità di cibo consegnate, ritiro e controllo delle bolle di consegna e delle fatture eventuale registrazione del numero dei pasti del personale che usufruisce del servizio mensa;
 - verifica della correttezza della qualità, quantità, consegna e modalità delle forniture, nonché dell'applicazione dei sistemi di controllo sulla qualità delle derrate e cioè sull'osservanza delle norme di cui al D.Lgs. 155/97 (igiene e prodotti alimentari).
- Il personale deve essere in possesso delle autorizzazioni sanitarie prescritte per lo svolgimento del lavoro di che trattasi. Deve inoltre essere munito di idoneo vestiario (camici, cuffie etc.) e di cartellino di riconoscimento.

Il personale ausiliario deve essere in possesso del diploma della scuola dell'obbligo. Il servizio da prestare, tenendo conto delle indicazioni dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS) riportate nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-COVID-2, attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie(superfici, ambienti interni)", consiste in:

- Pulizie ordinarie da effettuare tutti i giorni:

- spazzatura, lavaggio accurato ed asportazione completa della polvere e delle macchie di ogni genere dalla pavimentazione di tutti i locali e spazi interni;
- pulizia, lavaggio, disinfezione dei servizi igienico-sanitari, degli specchi, portasapone, fasciatoi, e quant'altro presente;
- spolveratura e asportazione di eventuali macchie da mobili ed arredi presenti nei vari locali;
- riordino dei lettini dei bambini e cambio biancheria una volta a settimana salvo diversa necessità;
- sterilizzazione di biberon e ciucci;
- pulizia e riordini degli armadietti dei bambini, dei giocattoli e di ogni altro materiale utilizzato;
- eliminazione della spazzatura e dei rifiuti con raccolta in appositi contenitori per la consegna al servizio di nettezza urbana;
- ogni altra prestazione atta a garantire una perfetta igiene, pulizia e sicurezza all'interno ed all'esterno dei locali



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

- ogni altra prestazione atta a mantenere e/o ripristinare l'accesso in sicurezza alla struttura (gradinata, vialetto, portico di ingresso) incluse pulizie da neve, ghiaccio, ecc.

- Pulizie settimanali:

- spazzatura e lavaggio dei locali ripostiglio, della corte esterna e del giardino; pulizia degli zerbini e dei tappeti;

- Pulizie mensili:

- lavaggio dei vetri, delle finestre, delle vetrature esterne, degli specchi, degli infissi;
- lavaggio dei cestini portarifiuti;
- pulitura e spolveratura soffitti, pareti avendo cura di spostare i mobili, corpi illuminanti;

- Operazioni di lavanderia e di guardaroba:

- scrupolosa separazione tra biancheria pulita e sporca al fine di prevenire infezioni;
- scelta, prima dell'immissione in lavatrice della biancheria, del ciclo più opportuno a seconda del grado di sporco per un lavaggio accurato che non danneggi l'integrità dei tessuti;
- confezione di tovaglie, strofinacci etc. e rammendo di tutta la biancheria in dotazione al Nido (tovaglie, bavaglino, lenzuola etc.);

- Collaborazione con il personale educativo nella cura e sorveglianza dei bambini e collaborazione con il personale di cucina nelle varie operazioni della confezione dei pasti, della porzionatura e della distribuzione.

Inoltre, per la figura del Pediatra dovranno essere interessati e resi partecipi i professionisti che già operano nel distretto sanitario di competenza.

Art. 11 - Materiali e mezzi per la pulizia

Per l'espletamento del servizio di pulizia dei locali e delle pertinenze del micro nido intercomunale la ditta appaltatrice dovrà fornire i prodotti di pulizia necessari e gli strumenti di lavoro occorrenti per le pulizie (aspirapolvere, lavavetri, scope etc.).

Al riguardo la ditta interessata dovrà effettuare un sopralluogo presso lo stabile adibito a nido per verificare le necessità relative alla pulizia dello stesso.

Tutti i prodotti per la pulizia e sanificazione devono essere conformi alla legislazione vigente, alla normativa relativa all'HACCP nonché essere accompagnati dalla seguente documentazione:

- Scheda tecnica informativa, scheda di sicurezza. I prodotti devono presentare caratteristiche conformi alle schede tecniche allegate. Nessun prodotto deve essere in forma di aerosol. Sono da preferire i prodotti a basso grado di tossicità.

Per tutelare l'igienicità dell'ambiente il personale preposto al servizio deve assicurarsi che eventuali terze persone autorizzate all'accesso presso la struttura (genitori, personale ASL,



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

personale comunale, ecc.) indossino idonei copri-scarpe monouso che la ditta aggiudicataria dovrà sempre avere a disposizione presso la struttura.

Per le visite presso il locale di cucina e refezione da parte del personale ASL e della Commissione Mensa Scolastica, dovranno essere sempre tenuti a disposizione indumenti monouso nelle tipologie indicate dal SIAN/ASL (camice, cuffia, copri-scarpe, guanti e quant'altro da quest'ultimo indicato).

Art. 12 - Compiti a carico del gestore.

Alla ditta aggiudicataria compete, mediante propria organizzazione tecnico-economico-aziendale:

- assicurare l'esecuzione delle prestazioni descritte negli articoli precedenti assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza ai bambini ammessi al Nido;
- realizzare il progetto di gestione del servizio presentato in sede di gara e raggiungere gli obiettivi in esso indicati, salvo diverse disposizioni e/o adeguamenti richiesti dall'Amministrazione Comunale;
- rispettare il regolamento per il servizio del nido comunale in vigore.
- garantire il piano interventi di controllo, manutenzione e sanificazione (sia degli ambienti che delle attrezzature) anche in relazione alla normativa anti Covid-19;

L'appaltatore deve comunicare una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) che sarà il mezzo privilegiato per le comunicazioni tra l'Amministrazione Comunale e l'appaltatore. Deve inoltre eleggere domicilio, per tutti gli effetti del contratto, nel Comune di Orsogna, comunicando tempestivamente all'Ufficio comunale competente il luogo del recapito presso il quale fare tutte le comunicazioni e notificazioni inerenti il servizio appaltato.

I servizi debbono essere espletati in collaborazione e sotto la supervisione dell'Ufficio comunale competente, che potrà avvalersi anche di collaboratori esterni.

La ditta appaltatrice dovrà comunicare all'Ufficio comunale competente, prima dell'inizio dell'appalto, i nominativi di tutto il personale che si intende impiegare, il monte ore giornaliero effettuato da ciascun operatore nonché l'attestazione della qualifica da ciascun operatore posseduta e le certificazioni sanitarie.

Ogni variazione, comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio comunale competente.

La ditta appaltatrice deve garantire il controllo ed il rispetto dell'orario di servizio, la qualità dei servizi e la continuità degli stessi, provvedendo all'immediata sostituzione degli operatori assenti con altri dotati di idonea qualifica professionale.

Art. 13 - Rapporti con l'Ente appaltante

Il coordinatore sarà responsabile dei servizi e degli aspetti gestionali ed organizzativi e per i rapporti con l'Ente.

Il gestore dovrà far compilare a ciascun operatore un foglio di servizio individuale con l'indicazione dell'orario effettuato in ciascun servizio. Il foglio di servizio individuale, debitamente compilato, dovrà essere inviato in originale al Comune appaltante. Il gestore



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

inoltre, tramite gli operatori, è tenuta a redigere mensilmente una documentazione riepilogativa sul numero degli utenti (per fasce d'età,) e sull'attività svolta.

Art. 14 - Rispetto delle norme contrattuali e dei rapporti con il personale

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la ditta aggiudicataria deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che la ditta deve corrispondere agli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per la figura professionale richiesta, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere relativo al referente per la ditta e l'aggiornamento professionale.

La ditta aggiudicataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia. La ditta è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e a garantire la continuità educativa tra utenti ed operatori. In ogni caso non sono consentite sostituzioni in misura superiore al 50% degli operatori.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni e comunque tutte le normative che disciplinano la materia.

Il gestore dovrà osservare nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione alcuna tra dipendenti e soci lavoratori, le leggi (con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 nonché le disposizioni in materia di lavoro, la disciplina del CCNL di Settore nonché gli eventuali accordi integrativi territoriali.

La ditta appaltatrice si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio.

All'Ente appaltante resta comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni chiarimenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro all'INPS ed all'INAIL. Qualora da comunicazioni dei suddetti Enti, risulti che la ditta non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi di cui ai precedenti commi del presente articolo, la ditta riconosce al Comune la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sui crediti vantati dalla medesima nei confronti del Comune di Orsogna, pari al 30% del corrispettivo mensile, fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà dichiarato l'avvenuta regolarizzazione. Per il ritardato pagamento degli importi trattenuti, il gestore non potrà pretendere alcuna somma per interessi, risarcimenti, danni.

Art. 15 – Rispetto del D.Lgs. 81/2008

La ditta aggiudicataria, nella sua qualità di datore di lavoro, dovrà garantire il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni. A tal fine la stessa dovrà predisporre, prima dell'inizio dell'attività, il proprio piano di sicurezza e provvedere alla formazione dei propri dipendenti in merito, per almeno n. 8 ore annue e di cui rimetterà tempestivamente idonea documentazione.



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

La ditta aggiudicataria dovrà garantire altresì che tutto il personale che opera all'interno dei servizi osservi le disposizioni vigenti in materia di segreto professionale e di privacy.

Art. 16 – Attività di formazione, progettazione e verifica

La ditta aggiudicataria si impegna a predisporre e realizzare a proprie spese un piano annuale di formazione/aggiornamento del personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto fornendo all'Ufficio comunale competente copia degli attestati di partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento e la documentazione attestante l'avvenuta realizzazione delle esercitazioni di cui al precedente articolo.

Art. 17 – Disciplina del subappalto

In considerazione delle esigenze specifiche di natura tecnica e organizzativa e delle esigenze legate alla tipologia del servizio oggetto di affidamento e al fine di garantire all'ente appaltante il diretto controllo dei requisiti prestazionali dell'impresa aggiudicataria, **è vietato cedere o subappaltare il servizio** assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art 18 – Garanzia di esecuzione

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, nonché delle spese che Il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, dovrà essere costituita una garanzia fideiussoria nella misura e nelle forme previste dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione verrà svincolata ai sensi del comma 5, art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti, né verrà elargita alcuna compensazione economica aggiuntiva, verrà pagato il servizio effettivamente svolto.

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

A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili, emergenze sanitarie

Art. 19 – Obblighi assicurativi antinfortunistici e previdenziali – responsabilità civile per danni

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali INAIL, INPS, SSN, sono a carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice e di ogni indennizzo.



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici. L'aggiudicatario risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose, verso l'Amministrazione comunale, i terzi e i prestatori di lavoro, comunque provocati nella gestione dei servizi, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione medesima, salvo gli interventi in favore dell'aggiudicatario da parte di primarie società assicuratrici.

A tale scopo l'aggiudicatario dovrà garantire una idonea copertura assicurativa con massimale unico di € 1.000.000,00.

Detta polizza non potrà avere durata inferiore a quella del servizio aggiudicato; copia della polizza dovrà essere consegnata prima della stipula del contratto ed in caso di pagamento frazionato del premio, l'aggiudicatario è tenuto a presentare a questa Amministrazione regolari quietanze di pagamento del premio previsto.

Art. 20 - Risoluzione del contratto

Oltre ai casi di risoluzione previsti dal D.Lgs. n. 50/2016, il contratto relativo al presente capitolato si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa per più di due giorni;
- a) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e del CCNL;
- b) concessione in sub appalto o cessione di contratto.

Nei casi succitati il Comune si rivarrà per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti sul deposito cauzionale costituito a garanzia delle prestazioni contrattuali, fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Art. 21 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Il corrispettivo risultante in sede di offerta resta fisso ed invariato per tutta la durata del contratto.

Il Comune di Orsogna liquiderà alla ditta aggiudicataria il corrispettivo pattuito, previa Presentazione di regolari fatture mensili e previa verifica di regolarità da parte del responsabile dell'Ufficio competente, entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse.

Eventuali ritardi nel pagamento dei corrispettivi saranno soggetti solo agli interessi legali con esclusione dell'aumento di cui al D.Lgs. 09/10/2002 n. 231.

Qualora il Comune di Orsogna, per cause imprevedibili, dovesse ritardare il pagamento entro i 30 giorni, il fornitore si impegna ad anticipare alle proprie unità lavorative collocate in servizio il corrispettivo contrattuale dovuto, per almeno 90 giorni.

Art. 22 – Sistema di monitoraggio e controllo della qualità

La vigilanza ed il controllo sui servizi avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei dal Comune di Orsogna, titolare del servizio, che si riserva pertanto:

- il diritto di verificare il rispetto di clausole, patti e condizioni contrattuali, con particolare riferimento alla qualità del servizio prestato;



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

- la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con gli utenti del servizio;
- il diritto, in qualsiasi momento e per giusta causa, di richiedere la sostituzione del personale che non presenti i requisiti previsti per le mansioni cui è preposto o che non mantenga un comportamento corretto e professionale, indispensabile per la specificità dei servizi. In tal caso, l'Impresa aggiudicataria, fatti salvi i propri diritti, dovrà provvedervi entro i termini fissati dal competente servizio comunale.

Le valutazioni conclusive, relative alle verifiche ed ai controlli di cui ai precedenti punti, saranno espresse per iscritto e comunicate alla ditta stessa.

Qualora si verifichi la non corretta esecuzione, il Comune potrà diffidare la ditta aggiudicataria ad adempiere correttamente e, in caso di ulteriore prosecuzione nella mancanza, potrà rivolgersi a terzi che provvederanno in sua sostituzione, ponendo l'onere finanziario derivante a carico dell'aggiudicataria stessa, fatti salvi i diritti relativi all'applicazione delle penali previste, al risarcimento del danno ed alla risoluzione del contratto.

Art. 23 - Penalità

Nel caso di inosservanza delle prescrizioni del Comune, la gestione del servizio difforme da quanto previsto o di inadeguatezza dell'espletamento del servizio, la stazione appaltante ha la facoltà di disporre l'applicazione di una penale da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 2.000,00 a seconda della gravità dei disservizi recati.

Il Comune si riserva di effettuare verifiche presso la struttura per verificare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto del calendario di apertura e degli orari di funzionamento autorizzati.

L'applicazione della penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale la ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della contestazione, che deve avvenire per iscritto con lettera raccomandata A/R, indirizzata al legale rappresentante o altra modalità idonea a dare la certezza del ricevimento.

L'importo della penalità sarà trattenuto sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento o successivamente nel caso in cui l'istruttoria della contestazione superi il termine massimo per il pagamento delle fatture.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per eventuali violazioni verificatesi da cui possa derivare danno con successivo risarcimento specifico. La recidività, oltre l'applicazione della terza penalità, è causa di rescissione del contratto.

Il Comune di Orsogna potrà escutere la fideiussione per il risarcimento del danno salvo l'addebito alla parte inadempiente del maggiore importo.

Art 24 – Recesso

Il Comune di Orsogna si riserva la facoltà di recedere unilateralmente, con atto motivato, dal contratto, dandone preavviso alla ditta aggiudicataria con un anticipo di almeno trenta giorni



COMUNE DI ORSOGNA

Provincia di Chieti



c.a.p. 66036
P.zza Mazzini, 5

Tel. +39 0871869765
Fax. +39 0871867080
Email certificata: info@pec.comune.orsogna.chieti.it

P.I. 00254520695
CF: 81001270693

con lettera raccomandata a.r. ovvero a mezzo posta elettronica certificata alla casella PEC di cui al precedente art.12. In tal caso alla ditta aggiudicataria sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 del c.c., a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese in cui il recesso ha avuto effetto.

Art. 25 - Norme regolatrici dell'appalto

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., del codice civile, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di servizi in quanto applicabili.

Art. 26 - Foro competente

Per ogni eventuale controversia è competente il Foro di Chieti.

Art. 27- Spese contrattuali

Le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto d'appalto, in forma pubblica amministrativa, saranno a carico della ditta aggiudicataria.