CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO EDUCATIVO PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE DI VIA BRAMANTE, IL NIDO INTEGRATO SANT'ANTONIO ED IL NIDO INTEGRATO DI BUSO, DEL SERVIZIO AUSILIARIO PER TUTTI I NIDI COMUNALI E DEL SERVIZIO ESTIVO NIDI.
PERIODO DAL 01 SETTEMBRE 2023 AL 31 AGOSTO 2026

I N D I C E

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO ……... 3
ART. 2 - DESCRIZIONE SERVIZIO EDUCATIVO ……... 3
ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ESTIVO NIDI …….. 5
ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO AUSILIARIO 6
ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO ……..……... 8
ART. 6 - REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO.....…. 8
ART. 7 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE EDUCATIVO .....…. 9
ART. 8 - MODALITÀ D'USO DELLE STRUTTURE .....…. 10
ART. 9 - FORNITURA MATERIALI .....….. 10
ART. 10 - DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA .....….. 10
ART. 11 - MONITORAGGIO E CONTROLLO .....…. 11
ART. 12 - TUTELA DEI LAVORATORI .....…. 11
ART. 13 - NORME IGIENICO-SANITARIE .....….. 12
ART. 14 - RISPETTO D. LGS N. 81/2008 e s.m.i. ….....…. 12
ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI .....…. 12
ART. 16 – ASSICURAZIONI …….. 14
ART. 17 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE AGGIUDICATARIO .....…. 15
ART. 18 - SUBAPPALTO.....….. 15
ART. 19 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER CONTO DELL'APPALTATORE…….. 16
ART. 20 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO …… 16
ART. 21- VARIAZIONE DELL'APPALTO .....….. 17
ART. 22 - PAGAMENTI .....…. 17
ART. 23 - RESPONSABILITÀ .....…. 18
ART. 24 - PENALITÀ .....… 18
ART. 25 - IMPORTI DELLE PENALITÀ .....….... 19
ART. 26 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLA PENALITÀ .....… 19
ART. 27 – SOSPENSIONE, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE IN DANNO. 19
ART. 28 - SCIOPERI .....….. 20
ART. 29 - INTERRUZIONI .....…. 20

ART. 30 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE 20
ART. 31 - FORO COMPETENTE 20
ART. 32 - DISPOSIZIONI FINALI 21

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto il Servizio educativo presso l'asilo nido comunale di via Bramante, presso il nido integrato Sant'Antonio e presso il nido integrato di Buso, a cui si aggiunge il Servizio ausiliario per tutti i nidi comunali ed il Servizio estivo nidi.
Tutti i servizi dovranno essere svolti sotto l'osservanza delle norme nazionali e regionali di riferimento, oltre che nel pieno rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato, tenendo conto di quanto previsto in materia di retribuzione, assistenza, previdenza, igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

ART. 2 - DESCRIZIONE SERVIZIO EDUCATIVO

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale che si prefigge di rispondere alle esigenze dei bambini e delle bambine dai 3 mesi ai tre anni, contribuendo a realizzare il loro diritto all'educazione attraverso la promozione dell'autonomia, della personalità individuale nelle sue componenti fisiche, affettive, emotive, cognitive e sociali, attraverso processi educativi tesi a sviluppare le potenzialità di ogni piccolo.
Esso opera in piena integrazione con i servizi sociali e socio sanitari territoriali e in particolare con le scuole dell'infanzia.
L'impresa appaltatrice dovrà fornire il servizio educativo in conformità al Progetto Educativo da essa stessa elaborato e presentato in sede di partecipazione all'appalto, a sua volta redatto conformemente ai criteri della Regione Veneto ed al Progetto Psicopedagogico Triennale del Comune di Rovigo.
Il Progetto Educativo terrà conto degli elementi descrittivi e organizzativi del servizio presso le tre strutture interessate di seguito riportati:

<u>Elementi descrittivi</u>

ASILO NIDO di VIA BRAMANTE:
- è prevista l'accoglienza di 43 bambini (fino ad un massimo di 55), provenienti dalla graduatoria dei Nidi Comunali, di età compresa tra i 3 e i 36 mesi;
- la programmazione delle attività della giornata al Nido dovrà rispettare le finalità proprie dei Servizi alla Prima Infanzia Comunali secondo le disposizioni del *Regolamento del Sistema Comunale dei Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia*;
- nell'Asilo Nido dovranno essere organizzate almeno tre sezioni, secondo il numero e l'età degli iscritti, mantenendo costantemente rispettato il rapporto numerico educatore/bambino previsto per le diverse fasce d'età, indicato dalla DGRV n. 84/2007 e s.m.i.;
- il servizio dovrà essere effettuato dall'1 settembre al 30 giugno dell'anno successivo;
- l'orario di apertura del servizio è previsto, per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 7,30 alle ore 18,30 per l'orario prolungato, dalle ore 7,30 alle ore 16,30 per l'orario classico e dalle ore 7,30 alle ore 14,00 per l'orario ridotto;
- il servizio con orario prolungato sarà attivato con un minimo di 8 bambini iscritti ed accoglierà fino ad un massimo di 16 bambini;

NIDO INTEGRATO SANT'ANTONIO:
- esso può accogliere fino a 16 bambini provenienti dalla graduatoria dei Nidi Comunali di età compresa tra i 12 e i 36 mesi;
- la programmazione delle attività della giornata al Nido dovrà rispettare le finalità proprie dei Servizi alla Prima Infanzia Comunali secondo le disposizioni del *Regolamento del Sistema Comunale dei Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia* e del Progetto continuità con la Scuola dell'Infanzia Statale Sant'Antonio;
- nel Nido dovrà essere organizzata un'unica Sezione "mista", assicurando in modo continuativo il rispetto del rapporto numerico educatore/bambino 1/8 previsto dalla DGRV n. 84/2007 e s.m.i.;
- il servizio dovrà essere effettuato dal 1° giorno dell'anno scolastico al 30 giugno dell'anno successivo;
- l'orario di apertura del servizio è previsto, per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 7,45 alle ore 16,00.

NIDO INTEGRATO DI BUSO
- esso potrà accogliere 16 bambini (sino ad un massimo di 24 bambini) provenienti dalla graduatoria dei Nidi Comunali di età compresa tra i 12 e i 36 mesi;
- la programmazione delle attività della giornata al Nido dovrà rispettare le finalità proprie dei Servizi alla Prima Infanzia Comunali secondo le disposizioni del *Regolamento del Sistema Comunale dei Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia* e del Progetto continuità con la Scuola dell'Infanzia Statale di Buso;
- il servizio dovrà essere effettuato dal 1° giorno dell'anno scolastico al 30 giugno dell'anno successivo;
- l'orario di apertura del servizio è previsto, per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 7,45 alle ore 16,00.

<u>Elementi organizzativi</u>

In tutti i Nidi l'assistenza sanitaria e quella pediatrica saranno svolte secondo le modalità concordate con i pediatri di base scelti dalle singole famiglie, e con il competente Dipartimento dell'Azienda ULSS 5 Polesana.
Vengono definiti "utilizzatori" i bambini iscritti e "destinatari" le loro famiglie.
L'assegnazione dei posti, la gestione della graduatoria, i ritiri e le sostituzioni saranno di competenza del Servizio Istruzione del Comune di Rovigo, così come la riscossione delle rette determinate secondo le tariffe approvate dal Comune stesso.
Poiché l'inserimento dei bambini al Nido si caratterizza come esperienza emotivamente complessa che va mediata dagli educatori e dai genitori congiuntamente, dovrà essere prestata particolare attenzione ai periodi riservati a questa fase. Pertanto, l'impresa appaltatrice, in collaborazione con il Coordinatore Psico-Pedagogico del Comune, dovrà:

a) prevedere un incontro informativo con i genitori dei bambini nuovi iscritti nel periodo immediatamente precedente l'avvio dell'anno educativo, nel quale sarà presentato il Servizio ed illustrate le modalità di inserimento;
b) prevedere un colloquio individuale fra genitori e personale educatore finalizzato all'instaurarsi di un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia;

c) consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo (massimo 10 giorni) per facilitare l'ambientamento del piccolo;
d) organizzare incontri di Servizio periodici (almeno 2 all'anno) per discutere le tematiche riguardanti il gruppo dei pari che di volta in volta si riterranno maggiormente significative;
e) promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali, relazionali e sociali dei servizi e provvedere ad organizzare momenti specificatamente dedicati.

ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ESTIVO NIDI

Il Servizio Estivo Nidi è un servizio educativo e ludico ricreativo volto a dare continuità al Servizio Educativo nel periodo estivo.
L'impresa appaltatrice dovrà fornire il servizio tenendo conto degli elementi descrittivi e organizzativi del Servizio Estivo di seguito elencati:

Elementi descrittivi

- la sede operativa è prioritariamente l'Asilo Nido Buonarroti con una capacità ricettiva di 60 bambini ed in caso di una richiesta superiore a detto numero resta salda la facoltà di attivare una seconda struttura. I bambini fruitori del servizio sono indicativamente 60 nel mese di luglio e 40 nella prima quindicina del mese di agosto, esclusivamente provenienti dai Nidi Comunali (il servizio nel mese di agosto sarà attivato con un numero minimo di 16 bambini);
- la programmazione delle attività della giornata dovrà rispettare le finalità proprie dei Servizi alla Prima Infanzia Comunali secondo le disposizioni del *Regolamento del Sistema Comunale dei Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia*;
- il Servizio Estivo dovrà essere organizzate in almeno tre sezioni secondo il numero e l'età degli iscritti, mantenendo costante il rapporto numerico educatore/bambino previsto per le diverse fasce d'età indicato dalla DGRV n. 84/2007e s.m.i;
- il servizio dovrà essere effettuato nelle sei settimane comprese tra l'1 luglio ed il 14 agosto;
- l'orario di apertura del servizio è previsto, per cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 7,30 alle ore 14,00 per l'orario ridotto dalle ore 7,30 alle ore 16,30 per l'orario classico.

Elementi organizzativi

- nella prima settimana è prevista l'attivazione del "Progetto Ponte", opportunamente concordato con il Coordinatore Psico-Pedagogico, attraverso il quale i bambini guidati dalle loro educatrici conosceranno il nuovo personale educatore e la struttura accogliente.
Pertanto, l'impresa appaltatrice, in collaborazione con il Coordinatore Psico-Pedagogico del Comune, dovrà promuovere incontri di coordinamento tra i gruppi di operatori che andranno a gestire il Servizio Estivo per garantirne il buon funzionamento.
L'assegnazione dei posti, i ritiri e le sostituzioni saranno di competenza della Servizio Istruzione del Comune di Rovigo, che si occuperà anche della riscossione delle rette determinate secondo le tariffe approvate dal Comune stesso.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO AUSILIARIO

Il servizio dovrà essere organizzato in affiancamento al personale educativo durante tutto l'orario di apertura dei Nidi, con unità lavorative in numero sufficiente a svolgere il servizio, tenendo conto dei momenti di massima presenza e delle attività didattiche.
Nell'organizzare il servizio la Ditta aggiudicataria dovrà seguire le seguenti indicazioni, tenendo presente che nel periodo 01 luglio – 14 agosto verrà organizzato il Servizio Estivo:

- **Presso l'Asilo Nido di via Buonarroti** (sede del servizio estivo) il servizio dovrà essere garantito nel modo seguente.

Dall'1 settembre al 14 agosto dell'anno successivo:
dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.15 alle ore 17.00.
Le unità operative da prevedersi per le diverse fasce orarie sono le seguenti:
1 unità dalle ore 7.15 alle ore 11.00 –
1 unità dalle ore 7.30 alle ore 11.00
1 unità dalle ore 13.00 alle ore 17.00
1 unità dalle 14.30 alle ore 17.00
3 unità dalle ore 11.00 alle ore 13.00,
1 unità dalle 12.00 alle 14.00.

- **Presso l'Asilo Nido Bramante** il servizio dovrà essere garantito nel modo seguente.

Dall'1 settembre al 30 giugno o fino al 14 agosto nel caso presso la struttura si dovesse svolgere il servizio estivo:
dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.15 alle ore 17.00, oppure fino alle ore 19.00 in caso di attivazione del servizio educativo prolungato.
L'organizzazione dovrà prevedere le seguenti unità:
1 unità, dalle ore 7.15 alle ore 9.30
1 unità dalle ore 8:30 alle ore 9:30
1 unità, dalle ore 9.30 alle ore 14.30
1 unità dalle ore 9.30 alle ore 12.00
1 unità dalle ore 12.00 alle ore 17.00, oppure fino alle ore 19.00 in caso di attivazione del servizio educativo prolungato
1 unità dalle ore 14.30 alle ore 17.00, oppure fino alle ore 19.00 in caso di attivazione del servizio educativo prolungato;

- **Presso** il **Nido Integrato Sant'Antonio** il servizio dovrà essere garantito nel modo seguente.

Dal 1° giorno del calendario scolastico al 30 giugno o fino al 14 agosto nel caso presso la struttura si dovesse svolgere il servizio estivo:
dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 16.30.
L'organizzazione dovrà prevedere le seguenti unità:
1 unità, dalle ore 7.30 alle ore 16,30.

- **Presso** il **Nido Integrato di Buso** il servizio dovrà essere garantito nel modo seguente.

Dal 1° giorno del calendario scolastico al 30 giugno fino al 14 agosto nel caso presso la struttura si dovesse svolgere il servizio estivo:
dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 16.30.
L'organizzazione dovrà prevedere le seguenti unità:
1 unità, dalle ore 7.30 alle ore 16.30.

Per i quattro Nidi il servizio dovrà essere garantito altresì per 8 ore quotidiane nei cinque giorni precedenti l'apertura e dedicato alle operazioni finalizzate al riavvio delle strutture. Il servizio dovrà essere altresì garantito in occasione delle feste con i genitori organizzate durante l'anno educativo.

Il Comune di Rovigo potrà comunicare all'affidatario eventuali modifiche a quanto sopra descritto che si rendessero necessarie in base alle attività svolte nei Nidi, fermo restando il monte ore totale.

Il servizio dovrà consistere principalmente nelle seguenti attività e cadenze.
Lavori giornalieri:

- apertura e chiusura delle strutture;
- sorveglianza degli ingressi durante le fasce orarie di flessibilità in entrata e in uscita;
- pulizia di tutti gli ambienti ad integrazione di quanto già svolto dalla ditta appaltatrice che effettua lo specifico servizio di pulizia e sanificazione di tutte le strutture del Comune;
- riordino, pulizia e lavaggio di tutti gli oggetti con funzione ludica (ad esempio, i giochi interni ed esterni, i tappeti da gioco, i seggioloni, gli specchi ecc.);
- predisposizione e collocazione del materiale d'uso, come gli asciugamani, i bavaglini, i prodotti per l'igiene (ad esempio sapone, carta igienica ecc.), in ogni Servizio e in ogni bagno, ogni qualvolta si renda necessario;
- aiuto al personale educatore nell'accompagnamento dei bambini dal pulmino al Servizio e viceversa;
- aiuto ai genitori (che ne abbiano bisogno) nell'accompagnamento dei bambini nel momento dell'entrata e dell'uscita dalle sezioni;
- trasporto e ritiro del carrello vivande al momento del pranzo;
- cambio della biancheria e ripristino dei letti;
- gestione della lavanderia quale il lavaggio, l'asciugatura e la stiratura dei vari capi di biancheria;
- gestione del guardaroba compresa la predisposizione della biancheria quotidiana;
- gestione lavabicchieri nelle strutture che ne sono dotate.

Lavori settimanali:

- pulitura delle ricoperture dei materassi, dei cuscini e dei cuscini paracolpi.

Quando se ne presenti la necessità:

- predisposizione dei materiali ludici;
- preparazione delle stanze adibite a feste o ad aggiornamento del personale insegnante;
- sorveglianza dei bambini, con la presenza in struttura di personale educativo;
- disinfezione e pulitura dei giochi esterni;
- rammendo della biancheria (asciugamani, bavaglini) utilizzando materiale (eventualmente una macchina da cucire) fornito dall'impresa aggiudicataria;
- pulizia delle pavimentazioni esterne e raccolta eventuali rifiuti negli spazi esterni dei Nidi.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre provvedere a trasportare, in caso di necessità, materiale di varia natura (es. biancheria, prodotti igienico sanitari, giochi ecc.) tra le diverse strutture.

Si precisa che la pulizia quotidiana dei refettori dovrà essere realizzata sia dopo il pasto principale sia dopo la merenda. La pulizia delle varie sezioni, delle aule laboratorio e dei bagni dovrà essere realizzata sistematicamente durante i pasti dei bimbi ed ogni qualvolta ve ne sia bisogno.

ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO.

La durata dell'appalto è di 3 anni e decorre dall' 1 Settembre 2023 fino al 31 Agosto 2026.

ART. 6 - REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

L'impresa appaltatrice provvede allo svolgimento dei rispettivi servizi direttamente con proprio personale educativo ed ausiliario sulla base delle norme vigenti in materia retributiva, assicurativa, sociale, previdenziale, assistenziale, fiscale e di sicurezza, nonché nel rispetto degli standard specifici di cui alla DGRV 84/2007 e sm.i.. L'aggiudicatario inoltre, dovrà assegnare ed impiegare, per ogni tipologia di prestazione descritta agli artt. 2, 3 e 4, personale professionalmente qualificato e formato.
Il personale educativo dovrà avere una età superiore ai 18 anni ed essere in possesso dei titoli di cui alla DGRV 84/2007 e s.m.i..
L'aggiudicatario dovrà dichiarare che il personale che opererà a contatto con i minori non ha condanne penali o carichi penali pendenti attestando di aver acquisito le opportune certificazioni presso gli enti preposti al rilascio ai sensi del D.Lgs. 39 del 2014.
L'affidatario è tenuto altresì ad osservare l'art.2, comma 3 DPR. n. 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che prevede che le pubbliche amministrazioni estendano, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice anche nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi a loro favore.
L'organizzazione del personale ed il coordinamento dello stesso sarà curata direttamente dall'impresa appaltatrice mediante una figura professionale identificata quale Responsabile del Coordinamento Pedagogico. Tale ruolo può essere ricoperto anche da un membro del personale educativo purché adeguatamente qualificato. L'impresa appaltatrice dovrà assicurare le sostituzioni degli educatori assenti con personale avente i requisiti richiesti al fine di rendere stabile e continua la presenza degli educatori (anche supplenti) nei Nidi e nel Servizio Estivo.
Il Responsabile del Coordinamento Pedagogico dovrà concertare le sue azioni con il Coordinatore Psico-Pedagogico del servizio comunale cui spettano funzioni di supervisione.
E' compito del suddetto Responsabile del Coordinamento pedagogico:
- mantenere un costante rapporto di collaborazione con la direzione organizzativa del Comune;
- trasmettere trimestralmente copia dei verbali di collettivo, incontri con le famiglie e altre tipologie di incontri;
- garantire la propria presenza nei collettivi del Nido, negli intercollettivi comunali, e negli incontri collettivi con i genitori;
- presentare al servizio Istruzione del Comune, al termine di ciascun anno educativo di durata del presente appalto, una relazione di verifica dell'attività svolta e del funzionamento dei servizi gestiti dalla ditta.
E' auspicabile che l'appaltatore aggiudicatario impieghi per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità educativa. Non saranno tollerate comunque,

senza giustificati motivi, sostituzioni di personale superiori ai 2/5 delle forze presenti. In caso di superamento di tale limite si potrà arrivare alla risoluzione del contratto con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.
Anche per quanto concerne il servizio ausiliario la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione personale professionalmente competente ed in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dalla DGRV n. 84/2007 e s.m.i..
L'appaltatore dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti e mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione al servizio svolto.
Il personale addetto ai vari servizi (educativo ed ausiliario) deve costituire, compatibilmente con il rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori periodi di assenza dal servizio, un riferimento il più possibile stabile per gli utilizzatori presenti nelle Strutture.
Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore aggiudicatario dovrà inviare al Servizio Istruzione del Comune l'elenco del personale operante comprensivo dei dati anagrafici e qualifiche con l'indicazione delle ore giornaliere di lavoro assegnate a ciascun dipendente.
In caso di eventuali variazioni a detto elenco, sostituzioni del personale ed incarichi ad operatori d'appoggio, l'impresa aggiudicataria si impegna a comunicare al Servizio Istruzione, preventivamente quando possibile e comunque entro la stessa giornata, i dati anagrafici e la documentazione relativa a detto nuovo personale impiegato.
L'appaltatore aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente già dalla giornata stessa.
Il personale dovrà essere vestito decorosamente e dotato di dispositivo di riconoscimento con cognome e nome e qualifica professionale.
Il personale dovrà altresì mantenere un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza, i loro congiunti ed il personale adibito agli altri servizi ed è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
L'appaltatore dovrà provvedere all'adeguata formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
La Ditta aggiudicataria è autorizzata a organizzare stage e tirocini formativi presso le strutture di cui al presente capitolato, purché gli studenti interessati siano considerati in aggiunta al personale educativo ed ausiliario richiesto dal presente appalto.

ART. 7 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE EDUCATIVO

L'impresa appaltatrice del Servizio dovrà prevedere almeno 120 ore di aggiornamento per ciascun Educatore, ossia di attività integrativa 'non frontale', così distribuite:
- almeno 110 ore annuali documentate (al di fuori dell'orario di servizio con i bambini) da utilizzare per corsi di aggiornamento, programmazione, documentazione, valutazione, incontri di Servizio, collettivi, assemblee con i genitori, colloqui, partecipazione ai Comitati di Gestione, continuità nido-scuola dell'infanzia, rapporti con Enti ed Organizzazioni del territorio;
- almeno 10 ore annuali di informazione e formazione per tutto il personale con il Coordinatore Psico-Pedagogico del Servizio Comunale e se necessario, con il Responsabile del coordinamento pedagogico della ditta appaltatrice.

ART. 8 - MODALITÀ D'USO DELLE STRUTTURE

Le strutture dei Nidi sono utilizzate dall'impresa appaltatrice dei servizi oggetto del presente capitolato per lo svolgimento di tutte le attività inerenti e concernenti i servizi stessi. L'utilizzo dei medesimi locali è riservato anche alla Sezione Istruzione del Comune per attività formative, di aggiornamento e comunque programmate con il personale, nonché per incontri e riunioni con i genitori e gli organi di gestione dei Nidi e per ogni altra attività o servizio che l'Ente intenda attuare, previa comunicazione alla ditta affidataria.
Le spese di utenze e gli oneri per la manutenzione degli immobili, per la manutenzione e per la sostituzione degli arredi e delle attrezzature di lavanderia e di guardaroba sono a carico dell'Amministrazione Comunale. Resta inteso il diritto da parte della stessa al risarcimento dei danni per un non conforme utilizzo degli impianti, dei locali, degli arredi da parte del personale della ditta appaltatrice ed il diritto di rivalsa mediante addebito della maggiorazione di spesa conseguente ad un improprio utilizzo delle utenze.
Al fine di garantire la sicurezza dei presenti nei locali interni ed nelle aree esterne delle strutture educative, la ditta appaltatrice è tenuta al rispetto tempestivo di tutte le disposizioni che l'Amministrazione ritenga di impartire a tal proposito.

ART. 9 - FORNITURA MATERIALI

La fornitura del materiale didattico (giochi, cancelleria, libri) è a carico della ditta appaltatrice così come quella delle attrezzature informatiche necessarie per espletare l'attività.
Sono inoltre a carico della ditta appaltatrice: i materiali e i prodotti di pulizia (detersivi, disinfettanti e ogni altro prodotto necessario a garantire l'igiene dell'ambiente), i prodotti per il lavaggio della biancheria, gli attrezzi specifici per le attività di pulizia, igienizzazione e deodorizzazione dei bagni.
E' invece a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura delle stoviglie (piatti, bicchieri, posate per bambini) su dettagliata e motivata richiesta della ditta affidataria.

ART. 10 - DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Oltre a quanto stabilito in altri articoli, l'impresa appaltatrice si impegna a:
a) garantire la corretta tenuta e l'invio mensile del registro delle presenze al Servizio Istruzione del Comune per il controllo delle frequenze e del rapporto numerico educatore;
b) predisporre una relazione consuntiva annuale dettagliata sull'attività complessiva svolta;
c) fornire le notizie riguardanti l'attività svolta e da svolgere che l'Amministrazione ritenga utile richiedere.

ART. 11 - MONITORAGGIO E CONTROLLO

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in ogni momento, di accedere alle strutture al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto dei punti concordati, con particolare riferimento alla qualità

del servizio erogato e redigerà un rapporto dettagliato inerente gli aspetti qualitativi e gestionali del servizio in caso di non conformità.
La ditta appaltatrice è autorizzata a effettuare ogni verifica e controllo propri riferiti a procedure di qualità dalla stessa istituite.
Sono vietate invece verifiche e controlli su parti di procedure che non attengono all'ambito di competenza della ditta appaltatrice.
In riferimento al Servizio Educativo e al Servizio Estivo Nidi affidati, il Coordinatore Psico-Pedagogico del servizio comunale potrà in qualsiasi momento verificare la rispondenza dell'attività svolta in Servizio con il contenuto del progetto educativo.
Il Comune potrà pretendere, a seguito di specifica e motivata segnalazione del Dirigente della Servizio Istruzione, l'immediata sostituzione di coloro che, tra il personale, non osservino un adeguato contegno o siano abitualmente trascurati nell'abbigliamento e/o inadeguati nel servizio o usino un linguaggio scorretto e riprovevole ovvero non offrano sufficienti garanzie di riservatezza, adeguatezza e professionalità nello svolgimento delle proprie mansioni, o che in tutti i casi, dovessero risultare inidonei allo svolgimento del servizio stesso.

ART. 12 - TUTELA DEI LAVORATORI

L'impresa aggiudicataria, ai sensi della normativa vigente e previa disponibilità degli interessati, è tenuta a garantire la salvaguardia del personale educativo ed ausiliario dell'operatore che gestiva il servizio nel precedente appalto. A tale personale dovrà essere applicato un trattamento retributivo, previdenziale e le indennità non inferiori a quelli percepiti alla data del passaggio di gestione.
L'aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti le condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dalle normative vigenti, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.
L'aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.
Qualsiasi variazione negli oneri retributivi, previdenziali, assicurativi per gli operatori è a rischio e spese dell'Appaltatore, il quale non può pretendere compensi o indennizzi di sorta.
Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi retributivi, contributivi, assicurativi, di sicurezza e similari previsti dalle vigenti normative, il Comune procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
In ogni caso il Comune di Rovigo è esplicitamente sollevato da ogni obbligo e responsabilità che possa far valere il personale impiegato dal mancato rispetto delle norme dei CCNL e su eventuali carenze in ordine agli obblighi previdenziali, assistenziali ed erariali in capo al proprio datore di lavoro.
Tra il Comune ed il personale della ditta appaltatrice non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro.

ART. 13 - NORME IGIENICO-SANITARIE

La ditta appaltatrice dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme in materia di igiene e sanità vigenti e dovrà garantire l'adozione delle procedure di autocontrollo secondo il sistema HACCP di cui al D.Lgs. n. 193/2007 e s.m.i., assumendo le relative responsabilità in caso di contestazioni da parte dell'autorità di vigilanza sanitaria.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire controlli sanitari occasionali, oltre a quelli consueti dell'Azienda ULSS 5 Polesana.

ART. 14 - RISPETTO D. LGS N. 81/2008

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. L'appaltatore dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile della Sicurezza e integrare, unitamente agli altri soggetti individuati quali 'datori di lavoro' nelle sedi dei Nidi Comunali, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (di cui al relativo Allegato tecnico) nonché il Piano d'Emergenza per le singole sedi, come ripreso dagli articoli seguenti.

ART. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

L'Affidatario si impegna ad improntare il trattamento dei dati personali ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito, in particolare dal D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento UE n 679/2016 del 27 aprile 2016- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD), con particolare attenzione a quanto prescritto in ordine alle misure minime di sicurezza da adottare, oltre agli eventuali ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere, emesse dalle competenti Autorità.
L'Affidatario è tenuto pertanto ad osservare e a far rispettare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato o della legge, il Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (d'ora in avanti Regolamento), il Codice della Privacy D.Lgs 196/2003 mod. D.Lgs 101/2018 (d'ora in avanti Codice), nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate dall'Autorità Garante per la privacy.
L'affidamento comporta in capo all'appaltatore l'assunzione del ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato per conto del Comune di Rovigo quale titolare del trattamento, previa valutazione da parte del Comune medesimo di quanto previsto dalla normativa europea in materia (citato Regolamento UE/2016/679).
Il Responsabile:
a) tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare;
b) garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
c) adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento (tecniche e organizzative adeguate);

d) rispetta le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del Regolamento per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
e) assiste il titolare nel soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
f) assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli art. da 32 a 36 del Regolamento;
g) su scelta del Titolare del trattamento, cancelli o gli restituisca tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti;
h) mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e attribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.
Il Titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dare luogo a pretese da parte del Responsabile.
Il Responsabile individua e designa le "persone autorizzate" al Trattamento opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.
Il Responsabile si obbliga a conservare ed a tenere a disposizione per ogni evenienza gli stremi identificativi di tutte le persone autorizzate, sottoponendone l'operato ad un'attività di verifica volta a controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, previste dalle norme vigenti rispetto ai trattamenti.
Della suddetta attività di verifica Il Responsabile rende conto al Titolare secondo le modalità e i termini individuati dallo stesso Titolare, fermo restando, comunque, l'obbligo da parte del Responsabile di trasmettere il report della verifica di cui al precedente capoverso con cadenza almeno semestrale.
Il Responsabile inoltre adotta sistemi atti a registrare gli accessi logici da parte delle persone autorizzate. Le registrazioni devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste.
Tali registrazioni devono essere conservate, a cura del Responsabile, sino alla scadenza del contratto e tenute a disposizione del Titolare che può richiedere di prenderne visione in qualunque momento.
Viene fatta salva ogni altra e diversa disposizione del Titolare rispetto agli adempimenti in materia con riguardo, a titolo meramente esemplificativo, alla conservazione dei dati ed al relativo controllo.
Il Responsabile si impegna a redigere l'informativa al trattamento dei dati personali e a sottoporla al Titolare per l'approvazione anche al fine di concordare le modalità con cui fornirla agli interessati.
Il Responsabile garantisce al Titolare- se da questo richiesto- la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.
Il Responsabile, al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni contrattualmente previste, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacee e/o elettroniche) e i supporti informatici rimovibili eventualmente utilizzati.
Inoltre il Responsabile, al termine del contratto, consegna i dati trattati al Titolare e provvede a distruggere tutte le informazioni registrate su supporto fisso documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione.
Il Titolare, successivamente alla stipula del contratto, fornirà al Responsabile ulteriori istruzioni ove ritenuto necessario.
Il Responsabile per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del Regolamento, del Codice, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni amministrative e penali prescritte dalla normativa.

L'Affidante, nella sua qualità di committente, si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto negoziale.
Il Responsabile risponde ai sensi dell'art.2049 c.c per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del Regolamento, del Codice e delle disposizioni dell'Autorità Garante anche dalle persone autorizzate al trattamento.
Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

ART. 16 - ASSICURAZIONI

L'I.A. si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante ai sensi di legge a causa dell'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato. A tale scopo l'Impresa si impegna a consegnare all'A.C. una polizza RCT/RCO stipulata con una primaria Compagnia di Assicurazione, nella quale venga indicato che l'A.C. debba essere considerata "terza" a tutti gli effetti.
L'A.C. è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere agli utenti , agli accompagnatori degli stessi, al personale educativo ed ausiliario, durante l'esecuzione del servizio.
L'I.A. assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'A.C. da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa amministrazione per infortuni o danni arrecati a terzi o a dipendenti, in relazione allo svolgimento del servizio.
L'Assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza di un massimale non inferiore ad € 3.500.000,00 (tremilionicinquecentomila/00) per sinistro, e per anno assicurativo.
L'A.C. è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'impresa durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore ad € 150.000,00 (centocinquantamila/00) per sinistro, e per anno assicurativo.
Tutti i massimali andranno rideterminati in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita, quando vi sia una svalutazione superiore al 10%.
Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'A.C. prima della firma del contratto. La mancata presentazione delle polizze comporta la revoca dell'aggiudicazione.
L'I.A. si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortuni e danni arrecati alla stazione appaltante e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.
L'A.C. è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni, o altro che dovessero accadere al personale dell'impresa durante l'esecuzione del servizio convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

ART. 17 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE AGGIUDICATARIO

L'impresa aggiudicataria è obbligata ad eseguire i servizi secondo le modalità di cui al presente Capitolato ed è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta

riuscita dei servizi che non potrà sospendere a nessun titolo neppure parzialmente e/o temporaneamente, salvo esplicita preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente del Servizio Istruzione.
L'impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di esibire, a semplice richiesta della stazione appaltante, tutta la documentazione attestante il regolare adempimento degli obblighi, in capo alla stessa, inerenti la corresponsione delle retribuzioni ed il versamento dei contributi previdenziali dovuti ai lavoratori coinvolti nell'appalto.
La stazione appaltante, a fronte di situazioni non chiare, può procedere ad approfondimenti e a pretendere legittimamente la produzione dei documenti attestanti quanto dichiarato (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: copia del contratto di lavoro; copia buste paga; copia del libro unico del lavoro; prospetto contabile mensile riepilogativo delle retribuzioni di competenza del mese e relativo bonifico bancario, ecc.).
In caso di mancata acquisizione della documentazione entro i termini sopra indicati ovvero in caso di eventuali irregolarità riscontrate dalla stazione appaltante sui documenti consegnati e non sanate dall'impresa aggiudicataria entro un termine di 30 giorni, la stazione appaltante avrà diritto di comminare, senza indugio alcuno, penali progressive, in base alla gravità della mancanza, fino ad euro 10.000,00(diecimila).
Gli importi delle penali saranno recuperati mediante trattenuta sulle fatture in fase di liquidazione oppure verranno incamerati con detrazione dal deposito cauzionale costituito a garanzia dell'esatto adempimenti del contratto.
L'impresa aggiudicataria dei servizi è obbligata a garantire:
a) l'individuazione del proprio Referente Unico per l'Amministrazione Comunale per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali del servizio affidato;
b) la fornitura al proprio personale delle divise e dei DPI e quant'altro necessario allo svolgimento del lavoro secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia di igiene e tutela della salute del personale stesso e degli utilizzatori.

ART. 18 - SUBAPPALTO

Non è consentito il **subappalto**, in tutto o in parte, del servizio, in considerazione delle caratteristiche specifiche e tecniche del medesimo, della particolarità delle prestazioni oggetto dell'appalto e, conseguentemente, delle peculiarità che le caratterizzano in termini di delicatezza, complessità, qualità e criticità, con riferimento altresì ai bambini a cui i servizi sono rivolti, essendo soggetti in condizione di particolare fragilità che necessitano di maggiore tutela. Per tali motivi si richiede unitarietà, omogeneità e continuità negli interventi e una specifica professionalità per cui è necessario garantire l'unicità dell'esecutore.
I servizi oggetto dell'appalto sono quindi da intendersi inscindibili.
Si considera altresì, ai fini del divieto di subappalto, l'alta intensità di manodopera richiesta per l'esecuzione del contratto.

ART. 19 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER CONTO DELL'APPALTATORE

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016, dal Dirigente del Servizio Istruzione.
L'Amministrazione, prima che abbia inizio l'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un responsabile della esecuzione, con il compito di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore. In particolare, il responsabile dell'esecuzione provvede:
- al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- a sovraintendere alla regolare esecuzione del contratto, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
- a svolgere tutte le altre attività allo stesso espressamente demandate dal D.lgs. 50/2016 nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

Il nominativo del responsabile dell'esecuzione verrà comunicato tempestivamente alla impresa aggiudicataria, così come ogni altra variazione dovesse intervenire.
L'Appaltatore dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento, denominato Responsabile del servizio per conto dell'appaltatore, al quale l'A.C. possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.
In tal senso, l'Appaltatore si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona responsabile della esecuzione del contratto (Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore – Referente), costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato all'A.C. per iscritto all'atto della firma del contratto o al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto e quindi inserito nell'apposito verbale di cui all'articolo successivo.
Il Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore - Referente provvederà a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Responsabile del servizio per conto dell'A.C..

ART. 20 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il responsabile dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.
Il responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace, nel caso in cui, i servizi oggetto del presente appalto debbano essere immediatamente consegnati in corrispondenza dell'avvio dell'anno educativo 2023/2024. In tal caso, il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata.
L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 21 – VARIAZIONI DELL'APPALTO

L'Amministrazione Comunale intende riservarsi la possibilità di aumentare o di diminuire l'entità dei singoli servizi richiesti fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale, comunicando detta esigenza alla ditta appaltatrice.

ART. 22 – PAGAMENTI

L'Amministrazione Comunale corrisponderà, gli importi dovuti all'impresa aggiudicataria per i singoli servizi in rate mensili posticipate, previa verifica delle prestazioni effettivamente svolte sulla base del Progetto pedagogico e su presentazione di regolari fatture mensili.
Contestualmente alla fattura, l'appaltatore aggiudicatario dovrà produrre un rendiconto mensile del servizio reso da ogni operatore, con indicazione dei relativi orari effettuati.
Per quanto riguarda il Servizio Educativo e il Servizio Estivo Nidi, sarà corrisposto alla ditta appaltatrice un compenso pari al prodotto del costo di aggiudicazione bambino/mese per il numero di bambini iscritti e frequentanti nel mese di riferimento, oltre IVA di legge. Ai fini della quantificazione del bambino/mese si tiene conto della decade nella quale avviene l'inserimento riducendo proporzionalmente di 1/3 o di 2/3 la quota dovuta se lo stesso avviene rispettivamente nella seconda o nella terza decade.
Analoga metodologia si applica in caso di cessazione anticipata prima della fine del mese.
Per quanto concerne la malattia, della stessa se ne terrà conto qualora interessi l'intero mese.
La quantificazione del numero dei bambini del servizio estivo si determina quale media del numero di bambini iscritti in ciascuna frazione di mese.
Per quanto riguarda il Servizio Ausiliario, il pagamento del servizio da parte dell'Amministrazione comunale verrà effettuato in rate mensili posticipate, con importo cadauna pari ad 1/36 (un trentaseiesimo) del corrispettivo triennale (oltre IVA di legge).
Il corrispettivo deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri previsti per l'attività complessiva regolata dal presente Capitolato d'Oneri.
Le fatture elettroniche emesse dall'affidataria dei servizi in oggetto saranno pagate con mandato a 60 (sessanta) giorni dal ricevimento delle stesse.
La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità assicurativa, previdenziale e contributiva mediante acquisizione del D.U.R.C., ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.P.R. 207/2010 e s.m.i. nonché alla verifica presso Equitalia Spa circa eventuali inadempienze nei confronti dell'agenzia delle entrate.
Non sono comunque dovuti interessi nel caso venga disconosciuta la regolarità delle fatture, anche in virtù di contestazioni in atto ovvero di irregolarità riscontrate nel D.U.R.C.
Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la ditta dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato.
Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali esecuzioni d'ufficio, delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della Ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto.

Ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.L. 4/2022, a partire dalla seconda annualità contrattuale, dopo 12 mesi dall'avvio del servizio, i prezzi possono essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, solo nel caso in cui sia prevista una variazione del costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo rispetto al CCNL vigente al momento della stipula del contratto (CCNL del 20 settembre 2020)

Conseguentemente, nel caso in cui gli importi del CCNL del 20 settembre 2020 vengano aggiornati e/o modificati, l'affidatario potrà richiedere la revisione dei prezzi.

La revisione dei prezzi, regolata dall'art. 106, comma 1, lettera a) del D.Lgs 50/2016 avverrà sulla base di un'istruttoria condotta dal RUP, in coordinamento con il DE, in particolare verrà preso in considerazione l'aumento/diminuzione del costo orario riferito alla categoria di appartenenza D1.
L'Affidante, qualora riscontrasse una diminuzione dei prezzi così come sopra descritta, comunicherà all'Affidatario l'adeguamento dei prezzi.

La revisione dei prezzi, in aumento o in diminuzione, può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

ART. 23 - RESPONSABILITÀ

L'impresa aggiudicataria si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa o azione che possano derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa, anche lieve, nello svolgimento dell'attività appaltata.
Le spese sostenute a tal titolo dall'Amministrazione Comunale saranno dedotte sino all'ammontare dei crediti maturati e liquidati e l'eventuale somma eccedente rimborsata dallo stesso appaltatore aggiudicatario.
L'impresa aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso il Comune, sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.
Essa è pure responsabile dell'operato dei propri dipendenti o degli eventuali danni che dal personale potessero derivare al Comune e/o a terzi.

ART. 24 - PENALITÀ

1. I servizi oggetto dell'appalto non possono essere sospesi o abbandonati per nessuna causa senza il preventivo benestare del Comune di Rovigo, salvo cause di forza maggiore.
2 L'Appaltatore deve scrupolosamente osservare, durante l'intera durata dell'appalto, tutte le disposizioni riportate nel capitolato prestazionale.
3. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore, i servizi non vengano espletati o non siano conformi a quanto previsto nel presente capitolato prestazionale, si applicano le penali di seguito descritte.
Penali relative alla gestione dei servizi:
penali di classe a):
- per ogni giorno di mancata apertura degli asili nido, per motivi imputabili all'appaltatore, verrà applicata una penale di euro 2.000,00;

penali di classe b):
- per ogni giorno in cui non venga rispettato il rapporto educatore/bambino previsto per ciascun servizio verrà applicata una penale di euro 1.000,00;
-ogni qualvolta non vengano rispettati gli orari di apertura o chiusura dei servizi, per motivi dipendenti dall'Appaltatore, verrà applicata una penale di euro 500,00;

ART. 25 - IMPORTI DELLE PENALITÀ

L'Amministrazione ha facoltà di applicare le penalità qualora, in occasione dei controlli effettuati, vengano rilevate le inadempienze descritte nel precedente art. 24.
Fermi restando i casi che determinano la risoluzione o la rescissione del contratto, i competenti uffici procedono immediatamente alla contestazione formale dei fatti rilevati invitando l'appaltatore aggiudicatario interessato a formulare le proprie controdeduzioni entro dieci giorni dalla contestazione stessa.
Nel caso l'appaltatore aggiudicatario non adempia a tali incombenze o nel termine di dieci giorni fornisca elementi giudicati inidonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà, a titolo di penale, il trattenimento del 10% del compenso dovuto per il mese in corso e relativo al servizio oggetto della contestazione.
La suddetta penale è prevista per ogni contestazione, complessivamente intesa, per la quale sia stata fornita giustificazione non ritenuta accoglibile.
Eventuale contestazione successiva alla quinta nel corso della durata dell'appalto, la cui giustificazione non sia stata accolta, determina la risoluzione del contratto stesso, l'immediata sospensione dei compensi pattuiti e la conseguente trattenuta della somma depositata a titolo cauzionale.
Il mancato invio dell'elenco del personale così come prescritto dal precedente art. 6, lettera c), e nei termini temporali ivi indicati comporterà una penale di € 100,00 per ogni giorno di ritardo.

ART. 26 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLA PENALITÀ

L'ammontare della penalità va a ridurre quanto dovuto per le prestazioni eseguite.
Le penalità sono notificate all'appaltatore aggiudicatario in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale preventivo.

ART. 27 - SOSPENSIONE, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO ED ESECUZIONE IN DANNO

Per quanto concerne la sospensione e la risoluzione del contratto si rimanda alle specifiche disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ed in particolare agli artt. 107 e 108 dello stesso.
Inoltre, considerata la particolare natura delle prestazioni che sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'Appaltatore, con addebito a quest'ultimo dell'intero costo sopportato e

degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto per la rifusione di danni e spese.

ART. 28 - SCIOPERI

Il servizio è da considerarsi servizio pubblico essenziale.
Pertanto, ai fini del presente appalto, la ditta aggiudicataria dovrà attenersi a quanto previsto ai sensi dell'art. 1 della Legge 12.06.1990 n. 146 "Norme dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e successive modifiche ed integrazioni.
In caso di scioperi e/o assemblee del personale, l'appaltatore deve comunque garantire un servizio di emergenza tale da rendere possibile la normale esecuzione del servizio per gli utenti.

ART. 29 - INTERRUZIONI

L'interruzione del servizio deciso da parte del Dirigente della Servizio Istruzione del Comune di Rovigo per qualsiasi motivazione e/o dalle Autorità competenti per cause di forza maggiore, non darà luogo ad alcuna responsabilità in capo all'Amministrazione comunale e tale interruzione sarà comunicata per iscritto tempestivamente alla controparte.
Si conviene che per cause di forza maggiore sono da intendersi: calamità naturali gravi, interruzione totale di energia elettrica, inagibilità anche parziale degli immobili, ecc.
In ogni caso, l'impresa aggiudicataria non può sospendere il servizio, eccependo irregolarità o ritardi negli obblighi in capo all'appaltatore.

ART. 30 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Il prestatore del servizio elegge domicilio legale a tutti gli effetti presso il recapito fissato nell'offerta, al quale verranno pertanto indirizzate tutte le eventuali comunicazioni o notifiche relative al presente contratto.
Il legale rappresentante dell'impresa appaltatrice o suo delegato, se espressamente richiesto, dovrà presentarsi presso il competente ufficio comunale per ricevere eventuali comunicazioni.

ART. 31 - FORO COMPETENTE

Per ogni eventuale controversia che dovesse sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione del presente capitolato, è competente il Foro di Rovigo.

ART. 32 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato valgono le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia.