

COMUNE DI CANEGRATE

Città Metropolitana di Milano

Via Manzoni, 1 – 20010 CANEGRATE – C.F./P.IVA 00835500158

Centrale Unica di Committenza fra i Comuni di Canegrate – San Giorgio
su Legnano e Villa Cortese

CAPITOLATO

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

Procedura negoziata

Con aggiudicazione a favore dell’offerta economicamente più
vantaggiosa

Periodo 01.08.2018 – 31.07.2019

eventualmente rinnovabile per uguale periodo e quindi fino al 31.07.2020

CIG 7516735DF0

Art. 1 Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento tramite appalto del Servizio Asilo Nido rivolto ai minori da sei mesi a tre anni, senza distinzione di sesso, abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica, sito nella struttura comunale di via dei Partigiani n. 2 denominato "1...2...3...Stella".

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; la sua organizzazione deve essere conforme al Regolamento Comunale, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 16 dicembre 2004, alla Carta dei Servizi approvata con Determinazione n. 70 del 5 giugno 2018 nonché alla normativa Regionale in materia di Asili Nido e specificatamente alle d.g.r. n° 20943 del 16 febbraio 2005, d.g.r. n° 20588 del 11 febbraio 2005 e successive circolari esplicative.

Art. 2 Descrizione del servizio

L'**Asilo Nido** è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente, accoglie i bambini e le bambine fino a tre anni, e che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

L'Asilo Nido integra la funzione educativa e di cura della famiglia, promuove lo sviluppo armonico globale del bambino sul piano psico-fisico, sociale, cognitivo, affettivo, emotivo. È fondamentale, quindi, costruire un'alleanza educativa, un rapporto Nido/famiglia fondato sulla fiducia e sulla collaborazione, per aiutare i bambini a crescere; questa collaborazione si sostanzia nella stesura di un progetto educativo.

Il servizio Asilo Nido persegue i seguenti obiettivi:

- offrire ai bambini un luogo di formazione, cura e socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico, dell'autonomia, dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali, ponendo molta attenzione alla loro autostima, alla sicurezza, all'esplorazione, alla giusta comunicazione;
- consentire alle famiglie modalità di cura dei figli in un contesto extrafamiliare, attraverso il loro affidamento quotidiano e continuativo a figure con specifiche competenze professionali;
- sostenere le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- integrare la funzione educativa della famiglia, in modo da concorrere alla prevenzione delle diverse forme di emarginazione che derivano da svantaggio psico-fisico e sociale;
- tutelare e garantire, in particolare, il diritto all'inserimento ed alla frequenza dei bambini con disabilità o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale.

Il servizio Asilo Nido può farsi promotore di iniziative che si rivolgono alle famiglie, agli enti ed alle strutture educative e formative al fine di ampliare l'offerta del servizio e l'azione sinergica sul territorio.

Art. 3 Documentazione degli interventi

La seguente documentazione, dovrà essere predisposta e aggiornata ogni qualvolta sia necessario nel rispetto di quanto stabilito dalla Delibera di G.R. 11 febbraio 2005 – 7/20588, e dei requisiti di accreditamento approvati con Deliberazione del Direttore Generale ASL MI 1 n. 471 del 13 settembre 2013 e allegato n. 1 - Linee Guida, Modello Omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1, ciò anche ai fini delle verifiche effettuate dalla Commissione Vigilanza dell'ATS Milano;

Carta dei Servizi;

Piano di Gestione dell'Emergenza e prove di evacuazione;

Piano delle manutenzioni ordinarie degli immobili e del verde con relativo registro;
Piano di organizzazione degli spazi;
Piano di gestione dei Servizi Generali e delle pulizie;
Piano HACCP;
Piano della formazione del personale e quella relativa alla sicurezza(primo soccorso ecc.);
Elenco del personale in servizio con relative turnazioni;
Piano Pedagogico annuale e della programmazione educativa annuale a corredo della Carta dei Servizi;
Piano Pedagogico annuale e della programmazione educativa annuale relativa a bimbi con diversa abilità a corredo della Carta dei Servizi solo se l'UdO ha bambini diversamente abili iscritti e con certificazione prevista dalla normativa;
Fascicolo personale per ogni bambino;
Registri delle presenze degli educatori e dei bambini.

Art. 4 Carta dei servizi

L'affidatario in collaborazione con gli Uffici comunali deputati dovrà redigere la carta dei servizi, in cui siano descritte le modalità organizzative, le attività specifiche, gli orari, il calendario relativo ai giorni di chiusura, le modalità di accesso, l'organizzazione di incontri individuali, e quant'altro previsto dalla vigente normativa.

Art. 5 Coinvolgimento degli utenti e delle loro famiglie

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza nonché della qualità, finalizzati al miglioramento delle prestazioni e degli interventi. Un report relativo alle attività svolte ed alle rilevazioni sopra indicate dovrà essere trasmesso con cadenza semestrale all'Amministrazione comunale.

Art. 6 Luogo di prestazione dei servizi

Il servizio dovrà essere svolto presso l' apposita struttura sita in Canegrate, come indicata nell'art. 1.

Art. 7 Personale impiegato

L'Affidatario deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità atte a garantire l'esecuzione delle attività richieste dal servizio.

Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla normativa di riferimento.

Requisiti del personale

Lo standard di personale in organico, educativo ed ausiliario, dovrà rispettare i valori di cui alla DGR 11 febbraio 2005 n. 20588, pubblicata nel B.U. Regione Lombardia il 28/02/2005, nonché i valori di più elevata qualità previsti dalla DGR 16 febbraio 2005 n. 20943, pubblicata nel B.U. Regione Lombardia del 07/03/2005, nonché i criteri di accreditamento approvati con Deliberazione del Direttore Generale ASL MI 1 n. 471 del 13 settembre 2013 e allegato n. 1 - Linee Guida, Modello Omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1.

1. Coordinatore

Requisiti richiesti: Laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale, o un operatore socio-educativo in servizio con esperienza di almeno cinque anni. Il Coordinatore può anche avere funzioni operative.

Al coordinatore compete il mantenimento delle relazioni con il Responsabile Servizi Sociali Comunale. Il coordinatore risponde della attuazione delle attività programmate, della loro organizzazione interna, nonché della verifica dei programmi attuati. A lui competono funzioni di organizzazione del personale impegnato, la predisposizione delle sostituzioni nonché ogni altra attività quotidiana atta a garantire il buon funzionamento ordinario della struttura.

Il coordinatore deve garantire mensilmente per la funzione di coordinamento almeno 0,30 minuti per bambino, calcolato sul numero dei bambini frequentanti.

2. Educatori

Il personale educativo addetto all'esecuzione del servizio di cui al presente appalto deve essere professionalmente qualificato, in possesso dei titoli di studio e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Ai sensi della Legge 27.12.2017 n. 205 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale 2018/2020", gli operatori dovranno possedere il titolo professionale per l'accesso ai posti di educatore professionale socio-pedagogico per unità d'offerta socio-educativa "Asilo Nido".

Ai sensi di tale legge, sono educatori professionali socio-pedagogici coloro che hanno un titolo di studio previsto dall'art. 1 comma 595, o che si trovano in una delle condizioni di cui all'art. 1 comma 598 della medesima legge.

In via transitoria, sempre ai sensi della legge 205/2017, possono essere addetti all'esecuzione del servizio coloro che all'entrata in vigore della norma possedevano uno dei requisiti previsti dall'art. 1 comma 597, nello specifico:

- Inquadramento nei ruoli delle amministrazioni pubbliche a seguito del superamento di un pubblico concorso relativo al profilo di educatore;
- Svolgimento delle attività di educatore per non meno di tre anni anche non continuativi da dimostrare mediante dichiarazione del datore di lavoro, ovvero autocertificazione dell'interessato ai sensi del Testo Unico di cui al DPR 28/12/2000 n. 445;
- Diploma rilasciato entro l'anno scolastico 2001/2002 da un istituto magistrale o da una scuola magistrale.

Gli educatori sono responsabili del conseguimento degli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico e di socializzazione dei bambini, nonché dell'integrazione con l'azione educativa della famiglia, attraverso le seguenti attività quotidiane:

- Gestione delle attività educative quotidiane e della relazione educativa con gli utenti;
- Funzioni di igiene e somministrazione dei pasti;
- Partecipazione ai momenti di verifica e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività;
- Coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- Raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi.

Devono essere garantiti i rapporti numerici educatori bambini stabiliti dalla normativa regionale e dai criteri di accreditamento del Piano di Zona del Legnanese (rapporto operatore/bambini: 1:7).

Per esigenze di servizio potrà essere prevista una articolazione dell'orario di lavoro attraverso l'utilizzo di personale a tempo parziale.

3 Ausiliari/addetti a servizi

Gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono le quotidiane funzioni di igiene e pulizia delle strutture, supportano il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accudimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, ecc). Inoltre il personale ausiliario ha funzioni di assistenza alla giornata alimentare dei bambini con distribuzione delle merende, delle bevande e dei pasti previsti secondo le modalità e le indicazioni ricevute quotidianamente dalla coordinatrice.

Le ausiliarie si occupano del servizio di lavanderia in quanto la biancheria da mensa e di servizio viene lavata presso l'Asilo Nido.

Le ausiliarie si occupano della pulizia del locale cucina/porzionatura, delle attrezzature e materiali utilizzati seguendo le procedure contenute nel manuale HACCP.

Organizzazione e gestione del personale

Per il personale impiegato, dovrà essere garantito un piano annuale della formazione e/o aggiornamento del coordinatore e degli operatori con funzioni educative di almeno 20 ore (sono ritenuti validi ai fini del conteggio delle ore anche quelli inerenti i corsi relativi alla sicurezza).

Nel caso di verificata inadempienza causata da inadeguatezza del servizio erogato da parte del personale impiegato, il Comune potrà richiedere all'aggiudicatario la sostituzione del personale dimostratosi inadeguato.

La ditta aggiudicataria dovrà inviare al Comune entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto l'elenco del personale operante con specificata la relativa qualifica; ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro 7 (sette) giorni.

Tutto il personale dovrà essere in possesso di idonea documentazione sanitaria prevista dai vigenti regolamenti.

Art. 8 Trattamento dei lavoratori

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'Affidatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto ed in particolare degli emolumenti che esso deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica, come per ogni onere relativo all'aggiornamento professionale.

L'affidatario è tenuto a garantire la continuità dei servizi garantendo la riassunzione a tempo indeterminato del personale uscente, conformemente alle esigenze occupazionali risultanti per la gestione del servizio ed in modo da armonizzare l'obbligo di assunzione con l'organizzazione di impresa prescelta dal gestore subentrante, garantendo, anche e se dovuta, l'anzianità di servizio, nonché tutte le indennità, superminimi e condizioni di miglior favore in vigore.

L'affidatario si impegna ad applicare integralmente, per il personale destinato ai servizi in oggetto, quanto stabilito dal CCNL di riferimento sottoscritto dalle oo.ss. maggiormente rappresentative riconoscendo per tutti i lavoratori le medesime condizioni contrattuali, trattamento economico e normativo e che gli importi non siano comunque inferiori al costo del lavoro indicato nelle tabelle ministeriali. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle norme contrattuali e pertanto potrà dare luogo ad immediata risoluzione del rapporto.

L'Affidatario è tenuto 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.

Il Comune potrà richiedere all'Affidatario in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora l'Affidatario non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, il Comune procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio al candidato che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali.

Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza da parte del Comune, l'Affidatario s'impegna a consegnare, su richiesta, tutta la documentazione necessaria e verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

Attualmente il personale presente all'Asilo Nido è il seguente:

- 1 responsabile area prima infanzia (D3, scatti anzianità 4 di 5)
- 1 educatore con funzioni di coordinatore D3 (5 di 5 scatti)
- 1 educatore D3 (2 di 5 scatti)
- 1 educatore D2 (4 di 5 scatti) attualmente in congedo di maternità
- 1 educatore D1 (5 di 5 scatti)

1 educatore D1 (4 di 5 scatti)
1 educatore D2 (2 di 5 scatti) in sostituzione della maternità
1 educatore D1 (0 di 5 scatti)
2 ausiliarie B1 (2 di 5 scatti)
1 ausiliarie A1 (1 di 5 scatti)

Art. 9 Turnover

L'affidatario s'impegna ad incaricare, per i servizi e per tutta la durata del contratto, il medesimo personale, al fine di garantire l'indispensabile continuità educativa, cercando di limitare il più possibile il turn-over degli operatori. In caso si debba provvedere ad una sostituzione l'Affidatario dovrà far pervenire tempestiva comunicazione all'Ufficio comunale competente. Non saranno tollerati turn-over di personale, se non per cause di forza maggiore che dovranno comunque essere comunicati tempestivamente all'ufficio comunale competente, superiore a 1/3 delle forze presenti.

In caso di sostituzione con personale non compreso nell'elenco di cui sopra, la comunicazione all'Amministrazione Comunale dovrà avvenire prima che i nuovi operatori siano avviati all'espletamento del servizio.

L'eventuale coinvolgimento di personale volontario e/o di tirocinanti/stagisti deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale, non concorre agli standard gestionali di accreditamento e deve essere comunque inteso come supporto in relazione a progetti specifici e mai in sostituzione dei lavoratori.

Art. 10 Rapporti con l'Amministrazione Appaltante e rispettivi obblighi

Preliminarmente all'avvio del servizio è redatto in contraddittorio con l'Affidatario l'inventario e verbale di consegna di tutti i beni mobili ed immobili presenti nelle due strutture oggetto della presente procedura. Analogamente al termine del servizio è redatto con le medesime modalità inventario dei beni che l'Affidatario riconsegna all'Amministrazione Comunale ovvero al nuovo gestore cui sia successivamente concesso il servizio. Devono essere riconsegnati tutti i beni ricevuti dall'Amministrazione Comunale nonché i beni eventualmente forniti dall'Affidatario secondo quanto previsto dal progetto allegato all'offerta.

Sono a carico dell'appaltatore:

- personale educativo e ausiliario;
- materiale ludico didattico e cancelleria;
- materiale per l'igiene dei bambini;
- materiale di consumo per il funzionamento dell'Asilo Nido;
- la pulizia quotidiana e generale di tutti i locali con acquisto del relativo materiale necessario
- porzionatura dei pasti per i bambini;
- polizza assicurativa per i bambini;
- giochi di corredo interni, oltre a quelli già in dotazione;
- la pulizia dei giochi utilizzati all'interno e quelli collocati all'esterno;
- servizio mensa dipendenti;
- manutenzione ordinaria dei locali, degli impianti e degli arredi

Il materiale usato dovrà essere di prima qualità specificamente idoneo per bambini di età 0/3 anni; l'appaltatore è tenuto a trasmettere a richiesta del Committente le schede tecniche dei materiali utilizzati che comunque andranno archiviate presso la sede dell'Asilo Nido.

In caso di necessità di un intervento a carico del Comune, l'appaltatore è tenuto ad informare il medesimo prontamente via fax o via mail.

L'appaltatore deve altresì rispettare i seguenti vincoli:

1) divieto di effettuare modifiche alle strutture e agli impianti (elettrico, idrico sanitario, termico, antintrusione, etc.), nonché di rimuovere porte o serramenti;

2) obbligo del mantenimento delle condizioni di sicurezza dell'immobile (conseguente divieto di ostruire le uscite di sicurezza e/o di apporre chiavistelli, lucchetti o altro sulle uscite dotate di maniglioni antipanico).

Sono a carico del Comune:

- la manutenzione straordinaria degli immobili e degli arredi
- la manutenzione ordinaria di estintori, idranti;
- la copertura assicurativa dell'immobile, degli impianti fissi e delle attrezzature;
- le eventuali modifiche alle autorizzazioni per il funzionamento e/o accreditamento;
- la fornitura dei pasti dei bambini (non del personale dipendente);
- il pagamento delle utenze (energia elettrica, gas metano per riscaldamento, acqua);
- gestione e manutenzione dell'impianto di riscaldamento;
- costi del personale aggiuntivo per assistenza ad personam dei bambini disabili con diagnosi funzionale rilasciata dalla U.O.N.P.I.A.

Resta di esclusiva competenza del Comune la determinazione delle tariffe a carico dell'utente per la fruizione del servizio oggetto del presente appalto, nonché la riscossione delle medesime e l'allocatione nel bilancio comunale.

In caso di urgenza e necessità, previa formale autorizzazione scritta dell'Amministrazione comunale, l'affidatario, eccezionalmente, può compiere opere di competenza del Comune inviando richiesta per iscritto con indicati gli interventi e motivando il carattere di estrema urgenza, la necessità, nonché il costo preventivato. A fronte delle opere autorizzate e realizzate, previa presentazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute, l'Amministrazione comunale riconoscerà un contributo a rimborso nelle modalità e nella misura da concordare tra le parti ed entro i limiti degli stanziamenti di bilancio disponibili.

Il Comune si riserva la seguente funzione:

- funzioni di indirizzo e verifica della corretta esecuzione delle prestazioni affidate al soggetto appaltatore.

Rapporti con l'Azienda Consortile So.Le

L'affidatario è tenuto ad intrattenere rapporti con l'equipe psicopedagogica dell'Azienda Consortile So.Le. al fine di condividere informazioni, programmare momenti di confronto, di riflessione e di formazione comune sugli aspetti educativi-pedagogici, nonché organizzare momenti di formazione rivolti ai genitori nei quali essi possano socializzare le loro difficoltà, condividere strategie, rafforzare il loro ruolo.

Art. 11 Garanzie e responsabilità

L'Affidatario si obbliga a sollevare l'amministrazione comunale da qualsiasi pretesa, azione o rivalsa che possa derivarle da parte di terzi nel corso dello svolgimento dei servizi. L'Affidatario è sempre responsabile sia verso l'amministrazione che verso terzi, dell'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, dell'operato dei suoi dipendenti e degli eventuali danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi, sia che siano cagionati dagli operatori impiegati nei servizi, sia che siano cagionati dagli utenti a terzi.

Qualora L'Affidatario non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella lettera di notifica, l'Amministrazione comunale resta autorizzata a provvedere direttamente, trattenendo l'importo dalla cauzione prestata, che dovrà essere reintegrata.

L'Affidatario, all'atto della stipula del contratto, dovrà presentare a proprie spese una polizza di assicurazione a copertura dei rischi suddetti, per i servizi oggetto del presente capitolato, per la

Responsabilità Civile e per danni a persone, cose e animali, con massimali di copertura non inferiori alle misure previste dalle leggi vigenti.

La polizza dovrà specificare che tra le persone s'intendono compresi gli utenti dei servizi e i soggetti terzi, eventualmente coinvolti nei servizi stessi.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo dei servizi.

Art. 12 Rispetto Legge 196/03 e D.Lgs 81/08

Il personale della ditta affidataria è tenuto all'osservanza della Legge n.196/03 sulla privacy, nonché a mantenere il segreto d'ufficio e professionale su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'Affidatario è tenuto all'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i., e dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale, prima dell'avvio del servizio ed in ogni caso prima della stipulazione del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza e trasmettere copia del documento di valutazione dei rischi di cui alla normativa richiamata.

Dall'esame della tipologia e delle caratteristiche dei servizi oggetto del presente capitolato non sono state riscontrate interferenze tra l'attività lavorativa dei dipendenti dell'amministrazione e le attività dei dipendenti dell'appaltatore. Di conseguenza la stima dei costi per la sicurezza derivante dalla valutazione dei rischi per ridurre le interferenze è pari a zero.

L'Affidatario è tenuto, entro il medesimo termine di cui al paragrafo precedente, a comunicare all'Amministrazione comunale ogni integrazione degli atti di valutazione dei rischi interferenziali che ritenga opportuna.

Resta inteso che saranno effettuate periodiche verifiche tra i responsabili della sicurezza dell'amministrazione comunale e dell'Affidatario in ordine alla gestione di ogni fase e aspetto del sistema di valutazione e prevenzione dei rischi.

Art. 13 Controlli e Verifiche

L'Amministrazione esercita, tramite la propria struttura organizzativa, le proprie funzioni di indirizzo e controllo volte a verificare il rispetto degli standard di qualità e la rispondenza delle attività svolte quotidianamente al progetto presentato in sede di gara.

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti, ordinariamente, per conto di codesta Amministrazione, dal Responsabile dei Servizi Sociali e/o dal referente, che sarà indicato alla Ditta aggiudicataria.

Resta facoltà dell'Amministrazione di richiedere in qualsiasi momento incontri al fine di costatare il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione, assumere informazioni sul regolare svolgimento del Servizio, dare indicazioni e suggerire correttivi.

Art. 14 Penalità

L'Affidatario, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente Capitolato ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa e da questa non giustificato, il servizio non venga espletato in maniera conforme a quanto previsto dal presente Capitolato e dal progetto presentato dall'impresa in sede di offerta, l'Amministrazione applicherà all'impresa delle apposite penali.

A titolo esemplificativo si riportano le tipologie di alcuni eventi che comportano l'applicazione di penalità, significando che per altre eventuali tipologie non esplicitamente previste in questa sede si procederà in via analogica:

- 1) € 350,00= nella
- 2) in cui non ottemperi alle prescrizioni in ordine alla documentazione da presentare, agli orari e ai tempi stabiliti da osservare per il servizio prestato;
- 3) € 500,00= qualora la ditta aggiudicataria non impieghi personale adeguato numericamente o professionalmente e abbia un turn-over di forza lavoro superiore ai 1/3 delle forze presenti,

- 4) € 500,00= per evento per comportamento scorretto verso l'utenza da parte del personale della ditta; il perdurare del comportamento scorretto e sconveniente, o il suo ripetersi per più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato;
- 5) € 250,00= per mancato rispetto di quanto previsto nei progetti di attività per singoli e/o gruppi per ogni mancata o incompleta effettuazione delle attività previste.

L'applicazione delle penali in tutti i casi descritti, dovrà essere preceduta da regolare contestazione di addebito entro 72 ore dal verificarsi del fatto o dal momento in cui l'Amministrazione Comunale ne sia venuta a conoscenza.

All'Affidatario sarà assegnato un termine non inferiore a 5 giorni, dal ricevimento della contestazione, per presentare le proprie contro deduzioni.

Trascorso tale termine, senza che l'Affidatario abbia presentato le proprie difese o nel caso in cui venga riscontrata l'esistenza della violazione contrattuale, si provvederà all'applicazione della penale in via prioritaria mediante trattenuta sull'importo della cauzione prestata, che dovrà essere reintegrata.

L'applicazione delle sanzioni non impedisce, in caso di risoluzione del contratto, il risarcimento di eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione, sia per l'applicazione delle penali, sia per il risarcimento di danni, e comunque in presenza di inadempimenti e per il rimborso delle spese sostenute durante la gestione a causa di inadempienze dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio, escuterà la cauzione definitiva ed addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute, salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Affidatario è obbligato a reintegrare la cauzione nel caso di escussione parziale o totale da parte dell'Amministrazione Comunale durante l'esecuzione del contratto. Il mancato reintegro della cauzione entro 15 giorni dalla richiesta scritta costituisce inadempimento grave e determina la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 15 Subappalto

Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

In caso di associazioni d'impresa e di consorzi non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive imprese.

Art. 16 Controversie

Per ogni controversia che dovesse insorgere nella applicazione della presente procedura e che non dovesse essere risolta tra le parti sarà demandata al Foro competente per territorio.

Art. 17 Risoluzione del contratto

E' fatta salva la facoltà del Comune di risolvere il contratto per inadempienza grave o reiterata dell'aggiudicatario del servizio rispetto agli impegni assunti, salvo il risarcimento dei danni, materiali e morali subiti, compresi i disagi procurati agli utenti dei servizi oggetto del presente appalto.

Il Comune potrà risolvere di diritto il contratto previa comunicazione scritta all'Affidatario, da inviarsi mediante comunicazione via Pec, nei seguenti casi:

- verificarsi in un trimestre di 10 inadempienze o gravi negligenze verbalizzate riguardo agli obblighi contrattuali, ivi compresi quelli derivanti dal mancato rispetto di condizioni derivanti dal progetto-offerta;
- accertata inadempienza, da parte dell'Affidatario, di obblighi attinenti il trattamento normativo, retributivo, assicurativo del personale dipendente;
- impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'impresa non provveda alla immediata regolarizzazione;
- situazioni di fallimento, liquidazione, cessione attività, concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'aggiudicatario;

- cessione del contratto a terzi;
- Il mancato reintegro della cauzione entro 15 giorni dalla richiesta.