



**COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
PROVINCIA. DI ROMA**

**CAPITOLATO D'ONERI RELATIVO ALLA PROCEDURA APERTA PER LA
CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE PETER PAN.**

ART. 1 – Oggetto della concessione.

Il presente Capitolato riguarda l'affidamento della gestione e dell'amministrazione in regime di concessione dell'asilo nido comunale Peter Pan, da realizzare da parte del Concessionario in nome proprio ed a proprio rischio, in costante integrazione e collaborazione con gli altri servizi sociali e socio educativi comunali.

Il Concessionario dovrà gestire per conto dell'Amministrazione Comunale l'intero servizio garantendo l'insieme dei servizi a contenuto socio-educativo e dei servizi complementari (ad esempio: la gestione educativa e ausiliaria; la preparazione, distribuzione ed assistenza ai pasti; la gestione delle forniture; il servizio di igiene e pulizia dei locali; la gestione di tutte le utenze; la manutenzione ordinaria; il supporto al Comitato di Gestione in ordine all'elaborazione delle graduatorie periodiche dei richiedenti il servizio, per la successiva approvazione da parte del Comitato) per il completo ed ottimale funzionamento dell'asilo nido comunale Peter Pan.

L'utenza dell'asilo nido comunale sarà composta da bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, secondo quanto previsto dal regolamento di funzionamento dell'asilo nido comunale.

La gestione completa dell'asilo nido dovrà avvenire nel rispetto del regolamento comunale vigente in materia e dei suoi atti attuativi, del Capitolato speciale, nonché della normativa regionale e statale e dell'offerta tecnica presentata dall'Aggiudicatario in sede di gara.

ART. 2 – Durata della concessione – subconcessione.

La concessione avrà una durata di anni 5 con decorrenza dal 28.11.2014 .

La concessione potrà essere conferita oltre la durata sopra indicata per un massimo di 36 (trentasei) mesi ai sensi dell'art. 57, comma 5 lett. b) del D.Lgs. 163/2006, alle stesse condizioni previste dal presente Capitolato e risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di prorogare il contratto per un tempo determinato da concordarsi in relazione a necessità operative derivanti dallo sviluppo delle procedure per una nuova gara per l'affidamento delle attività o per diversa soluzione gestionale delle stesse.

L'Aggiudicatario è obbligato ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

L'avvio del servizio potrà essere effettuato nella mora di stipula del contratto.

E' vietata la subconcessione delle prestazioni relative al presente Capitolato, con esclusione degli interventi di manutenzione e del servizio di refezione.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

ART. 3 - Ammontare della concessione.

L'importo complessivo della presente concessione è pari ad euro 2.380.136,00 esclusa Iva (durata di 5(cinque) anni più i 3 (tre) anni dell'eventuale proroga).

Il prezzo a base d'asta viene fissato con riferimento al costo mensile di un bambino frequentante l'asilo nido pari ad euro 731,00 esclusa I.V.A.

Il costo in oggetto si riferisce al bambino frequentante l'asilo con frequenza a tempo pieno ai sensi dell'art 14 del vigente Regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido Comunale.

In caso di frequenza con orario ridotto come previsto dal Regolamento suddetto il concessionario dovrà fatturare il costo di euro 530,00 esclusa I.V.A. al netto del ribasso presentato in sede di gara rispetto al prezzo a base d'asta.

Esso comprende, comunque, tutte le spese dirette ed indirette per il personale, compresi i contributi e gli accantonamenti. Il corrispettivo comprende, inoltre, gli oneri di ammortamento e gli interessi sul capitale per i materiali e le attrezzature e quanto altro di proprietà della ditta aggiudicataria, le spese generali, gli oneri, le tasse, l'utile d'impresa, le assicurazioni e qualsiasi altra imposta presente e futura.

Nell'importo contrattuale pattuito sono compresi gli adeguamenti e/o ampliamenti del servizio conseguenti a variazioni normative o regolamentari o ad altri motivi tecnico-organizzativi.

Il costo pro capite aggiudicato potrà essere oggetto di revisione in base alla variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati del mese di settembre dell'anno in corso, a valere per gli anni successivi al primo, su istanza della Ditta aggiudicataria da effettuarsi entro il 31 agosto dell'anno in corso.

ART. 4 – Modalità di fatturazione e pagamento.

Il pagamento al Concessionario sarà effettuato sulla base di rate mensili posticipate, dietro emissione di regolare fattura, presentata al protocollo dell'Ente e debitamente vistata dal Direttore dell'esecuzione.

Il pagamento avverrà previo accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto della prestazione effettuata in termini di qualità e quantità, in relazione agli obblighi contrattuali.

L'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto per il servizio di che trattasi soltanto previa acquisizione ex art. 16-bis, comma 10 del DL 185/2008 del DURC che attesti la regolarità contributiva del Concessionario. Non si procederà, pertanto, alla liquidazione della fattura in presenza di un DURC da cui risulti in via definitiva l'irregolarità contributiva del Concessionario.

Nel corso di ogni anno solare il Concessionario emetterà 11 (undici) fatture mensili, che dovranno riportare il numero dei bambini che nel corso del mese hanno frequentato l'asilo, le modalità di frequenza (tempo pieno e o tempo ridotto) ed il costo complessivamente sostenuto dalla ditta per ciascun bambino, con riferimento a quanto specificato all'art. 3 del presente capitolato.

Tale importo compenserà il Concessionario di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione dei servizi dati in concessione, nessuno escluso ed eccettuato.

ART. 5 - Direttore dell'esecuzione.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla nomina di un Direttore dell'esecuzione (DEC) del contratto per l'effettuazione delle verifiche, dei controlli e di tutti gli altri compiti previsti dal D.P.R. n. 207/2010 sull'esecuzione del contratto.

Le sanzioni, nonché le altre misure e i provvedimenti inerenti il servizio, sono di norma assunti dal Responsabile del settore amministrativo, su proposta del DEC.

L'Affidatario è tenuto a trasmettere trimestralmente al Direttore dell'esecuzione una dettagliata relazione scritta in ordine all'andamento generale delle attività realizzate, con particolare riguardo ad eventuali problemi o difficoltà riscontrati nello svolgimento dello stesso.

L'Amministrazione Comunale potrà disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione, accertamenti volti a verificare l'andamento del servizio e la rispondenza dello stesso alle previsioni progettuali e convenzionate.

L'Affidatario è tenuto a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la collaborazione necessaria al succitato controllo fornendo, su semplice richiesta dell'Ente, tutta la documentazione e le informazioni necessarie, compresa l'indicazione degli utenti ai quali in quel determinato giorno vengono erogate le prestazioni ed i nominativi degli operatori che a ciò provvedono.

Ferme restando le facoltà spettanti per legge o per regolamento ad altri organi e settori, tutti i servizi di cui al presente Capitolato sono sottoposti al controllo del Direttore dell'esecuzione.

ART. 6 – Destinatari del servizio.

L'asilo nido è al momento predisposto per accogliere un massimo di n. 37 bambini e si articola in tre sezioni:

- sezione lattanti (da 3 e fino a 12 mesi) fino ad un massimo di 7 bambini;
- sezione semidivezzi (oltre 12 mesi e fino a 24 mesi) fino ad un massimo di 15 bambini;
- sezione divezzi (oltre 24 mesi e fino a 36 mesi) fino ad un massimo di 15 bambini.

Art. 7 - Obbligazioni del Concedente.

Il Concedente assume a proprio carico i seguenti oneri:

- la concessione in uso gratuito dell'immobile, degli impianti fissi e delle attrezzature necessarie per tutta la durata della concessione, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione dell'attività oggetto del presente Capitolato. Prima dell'inizio della gestione in concessione sarà redatto analitico inventario, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile e dei mobili. Alla scadenza il Concessionario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità;
- la copertura assicurativa dell'immobile da incendio e furto dei beni mobili comunali;
- la manutenzione straordinaria dei beni immobili e degli impianti fissi, ad eccezione della piccola manutenzione (art. 1609 c.c.);
- a raccogliere le iscrizioni presentate dai genitori per l'ammissione dei bambini all'asilo nido ed all'approvazione delle conseguenti graduatorie predisposte ai sensi del Regolamento vigente dal Comitato, conteggiando per ogni domanda accolta la retta mensile dovuta;
- a corrispondere al Concessionario l'importo del contratto.

Art. 8 - Obbligazioni del Concessionario.

Il Concessionario è tenuto a:

- svolgere il servizio di gestione dell'asilo nido sotto la propria responsabilità, con propria organizzazione e proprio personale, nel rispetto delle disposizioni di legge, del Regolamento Comunale vigente, delle disposizioni del presente Capitolato e del progetto educativo ed organizzativo presentato in sede di gara.

L'asilo nido è aperto tutto l'anno, escluso il mese di agosto, il periodo dal 24 al 31 dicembre, le domeniche, le festività civile e religiose. All'interno di tale orario di apertura, l'ingresso dei bambini è previsto dalle ore 7,00 con tolleranza fino alle ore 9,00, mentre l'uscita è fissata a partire dalle ore 13,30 (per la frequenza con orario ridotto pranzo incluso) oppure dalle ore 18,30 (per la frequenza a tempo pieno). Il servizio dovrà essere attivato anche nella giornata del sabato con orario 7,00/ 13,30 pranzo incluso su richiesta di almeno 7 bambini.

Sono fatte salve le eventuali modifiche che dovessero essere apportate al Regolamento di funzionamento dell'Asilo Nido deliberate dall'Amministrazione Concedente.

Per il mese di agosto il Concessionario ha facoltà di gestire i servizi del nido per gli utenti che ne facciano richiesta: le iscrizioni al servizio saranno gestite direttamente dal Concessionario e comunicate al Concedente.

Per la giornata del sabato il Concessionario deve proporre delle attività ludico-ricreative destinate anche a bambini di età superiore ai 36 mesi: le iscrizioni al servizio saranno, anche in questo caso, gestite direttamente dal Concessionario e comunicate al Concedente.

In ogni caso, l'utilizzo della struttura oltre i periodi e gli orari di funzionamento dell'Asilo nido deve essere richiesto dal Concessionario, con indicazione dei motivi, ed autorizzato dal Concedente per iscritto.

- sostenere il costo per la fornitura di: servizio di refezione, generi alimentari inclusi i cibi per diete speciali, materiale ludico e didattico compreso quello specifico per handicap; cancelleria e materiali da ufficio; materiale sanitario per l'igiene dei bambini (pannolini, detersivi, etc.) e di pronto soccorso; materiali igienici e di pulizia dei locali; stoviglie e casalinghi per il servizio mensa da integrare e sostituire all'occorrenza; biancheria da mensa, biancheria da letto, ecc.; vestiario per il personale;
- il pagamento delle forniture di energia elettrica, di gas per il riscaldamento e la cucina, di acqua potabile;
- rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e di C.C.N.L. applicabile al proprio settore;
- osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza del lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/2008 e succ. modd.;
- i lavori di installazione dei contatori per il servizio di energia elettrica, di gas per il riscaldamento e la cucina, di acqua potabile ed i relativi consumi;
- a provvedere all'assistenza sanitaria e psicopedagogica avvalendosi anche di personale dei servizi sociosanitari competenti;
- a trasmettere l'elenco del personale impiegato nel servizio e le mansioni affidate a ciascuno;
- prima dell'inizio della conduzione della gestione stipulare apposita polizza assicurativa per un'adeguata copertura dei danni provocati da incidenti agli operatori ed agli utenti, durante o a causa dello svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, non coperti da assicurazioni obbligatorie, con le seguenti caratteristiche:

- Polizza R.C.T. / R.CO. (Responsabilità civile verso terzi / Responsabilità civile verso prestatori di lavoro):

1. espressamente stipulata con riferimento alla concessione della gestione e dell'amministrazione dell'asilo nido comunale Peter Pan di Trevignano Romano;
2. con durata pari a quella della concessione;
3. con massimale unico per sinistro di euro 2.000.000,00 con il limite di euro 2.000.000,00 per R.C.T. e con il sottolimito di euro 1.000.000,00 per R.C.O.;
4. con previsione della rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti di chicchessia, compresi l'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti - fatti salvi i casi di dolo;
5. espressamente estesa alla responsabilità civile personale degli operatori preposti alla cura e alla vigilanza dei bambini.

La polizza assicurativa non libera il Concessionario dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

La polizza assicurativa, debitamente quietanzata, dovrà essere consegnata, in copia integrale originale, dal Concessionario all'Amministrazione comunale prima della stipulazione del contratto e dovrà restare presso la stessa depositata per tutta la durata dello stesso..

Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere prodotte all'Amministrazione alle relative scadenze.

- garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai bambini utenti ed ai loro familiari;
- attenersi per la somministrazione dei pasti alle procedure HACCP; rispettare le tabelle dietetiche appositamente predisposte e le eventuali prescrizioni mediche in caso di diete particolari;
- curare la manutenzione ordinaria dell'immobile (secondo la definizione datane dall'art. 1609 del c.c.) e la piccola manutenzione dei beni mobili, del fabbricato, degli impianti e degli elettrodomestici; la pulizia ed il riordino di tutti i locali; la disinfestazione e derattizzazione dei locali e dell'area esterna;
- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento Comunale in vigore e successive modificazioni e integrazioni ;
- provvedere alla vigilanza igienico-sanitaria dell'asilo nido adottando tutti i provvedimenti di medicina preventiva ed effettuando il rilevamento delle condizioni generali dei bambini;

- studiare ed adottare, in collaborazione con il Pediatra, tutti i provvedimenti utili per il raggiungimento di uno stato di crescita ottimale, sia sotto il profilo fisico che psichico, di tutti i bambini, assicurando comunque una presenza periodica del pediatra presso l'asilo nido. All'atto dell'ammissione o della riammissione dopo un periodo di assenza di oltre 5 giorni, i minori dovranno essere sottoposti a visita da parte di un medico Pediatra o produrre certificazione medica attestante l'avvenuta completa guarigione.

In particolare oltre a quanto stabiliti in altri articoli del presente Capitolato, il Concessionario si impegna a garantire:

- l'accoglienza/riconsegna giornaliera dei bambini, previa verifica sommaria delle condizioni generali con segnalazione immediata al genitore o all'incaricato dell'accompagnamento di eventuali visibili condizioni ostative per l'ammissione o la prosecuzione della frequenza (temperatura febbrile, esantemi, etc. ..);
- la raccolta, la richiesta e la verifica, all'atto della prima ammissione del bambino nuovo utente, dei documenti amministrativi e sanitari necessari per l'ammissione e regolamentazione;
- l'interessamento immediato del medico Pediatra operante per l'asilo nido comunale e/o del medico Pediatra indicato dal genitore stesso in caso di incidente o sospetta insorgenza di patologia;
- la tenuta degli stati di presenza degli utenti con apposizione di note necessarie alla esatta individuazione dell'arco di presenza nella struttura e della persona alla quale il bambino viene riconsegnato;
- la raccolta e la verifica delle assenze con richiesta di eventuali documenti giustificativi delle stesse;
- l'organizzazione del personale da adibire al servizio in modo tale da garantire la presenza degli Assistenti e degli addetti ai servizi generali secondo le indicazioni di cui al presente Capitolato, nonché della normativa legislativa e regolamentare vigente in materia;
- la sorveglianza e l'intrattenimento dei bambini, provvedendo ai programmi igienici, educativi, ludici e di svago differenziati per fasce di età e secondo il progetto educativo presentato;
- l'approntamento ed aggiornamento costante di schede personali di ciascun utente con descrizione dello sviluppo psicofisico e sociale, anche ai fini di preconstituire un rapporto documentale nella fase di inserimento nella scuola materna;
- operazioni periodiche nell'arco della giornata, e comunque al bisogno, volte ad assicurare l'igiene del bambino ed il corretto espletamento delle funzioni fisiologiche. Il soggetto gestore provvede alla fornitura di idonei prodotti detergenti per l'igiene dei bambini e di pannolini. Dette operazioni igieniche devono sempre assumere rilevanza nell'organizzazione della giornata lavorativa e sono primarie per il benessere fisico del bambino;
- tenuta del materiale di consumo quali salviette, piatti, bicchieri, tovagliati a perdere e del materiale di pulizia, evitando scrupolosamente ogni possibilità di contatto dei materiali detergenti e di pulizia con i bambini;
- sicurezza e igiene dei bambini specie nei momenti di refezione, di sonno e di attività all'aperto;
- stretta vigilanza dei bambini per evitare l'ingerimento di cibi avariati e/o contaminati, nonché di oggetti pericolosi. In ogni caso la responsabilità complessiva è direttamente imputabile al soggetto gestore;
- a tenere aggiornati i registri prescritti dalle vigenti disposizioni di legge per i datori di lavoro per il servizio di asilo nido.

ART. 9- Personale impiegato.

Con il presente Capitolato si stabilisce che per fini sociali, quali il mantenimento dei livelli occupazionali, condizione particolare di esecuzione del servizio è l'obbligo di utilizzare in via

prioritaria i lavoratori del precedente affidamento, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione del servizio e salvo i casi in cui il personale sia incorso in gravi e verificate inadempienze.

L'elenco completo del personale attualmente in essere è allegato al presente Capitolato alla tabella sub a).

E' compito dell'Affidatario individuare le forme contrattuali più idonee a regolamentare i rapporti con il proprio personale.

Il personale impiegato per i servizi di cui trattasi, deve essere in possesso delle qualifiche legalmente previste.

L'Affidatario dovrà utilizzare, per effettuare i servizi, i seguenti operatori:

N. 1 Coordinatore: in possesso di laurea in psicologia e/o pedagogia o equipollenti con esperienza quinquennale. Tale figura può avere funzioni operative.

Le funzioni attribuite al Coordinatore responsabile sono le seguenti:

- elaborare e supervisionare le linee progettuali e pedagogiche generali;
- essere il punto di riferimento per il personale in servizio ed occuparsi del coordinamento delle varie attività del nido;
- essere il referente per l'Amministrazione Comunale e per il Servizio Sociale Comunale,
- gestire le sostituzioni di personale assente;
- essere il referente delle famiglie dei bambini iscritti;
- essere il responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività e del personale dell'asilo nido e l'organizzazione ed il coordinamento con l'insieme degli altri interventi zonali;
- partecipare ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità di intervento, alle fasi di inserimento degli utenti, all'elaborazione dei piani di intervento personalizzati, alla verifica dei risultati ed alle fasi di dimissione del minore;
- gestire con le educatrici di riferimento i colloqui con le famiglie;
- monitorare l'andamento e la coesione del gruppo educativo di lavoro, al fine di garantire la buona riuscita del progetto pedagogico nonché il benessere emotivo dell'utenza;
- partecipare a iniziative di formazione / aggiornamento secondo gli indirizzi stabiliti dalla Regione Lazio.

Educatori in numero sufficiente a garantire il buon andamento del servizio, in possesso dei seguenti requisiti: diploma di maturità magistrale, o titoli equipollenti ai sensi della vigente legislazione, educatore professionale.

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 del bambino 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.

Detti operatori devono essere coadiuvati dal seguente altro personale presente prevalentemente durante le ore di apertura dell'asilo:

- inserviente/i in base al numero dei bambini iscritti ed in relazione al grado di razionalizzazione dei servizi;
- personale di cucina.

Il **personale di cucina** deve avere esperienza almeno triennale nell'ambito della ristorazione scolastica e deve essere in possesso del titolo previsto dalla normativa vigente.

Al personale di cucina competono le seguenti funzioni:

- preparazione e somministrazione giornaliera "in loco" dei pasti nel rispetto delle normative vigenti e delle tabelle dietetiche predisposte dall'A.S.L. e nel rispetto dei menù differenziati nel caso i bambini, previa presentazione del certificato medico, presentino allergie o intolleranze alimentari o per motivazioni di ordine religioso. Ogni eventuale modifica alle suddette tabelle deve essere autorizzata dall' A.S.L. di competenza;

- responsabilità sul consumo e sulla scadenza delle derrate alimentari,
- responsabilità del rispetto del Piano di Autocontrollo HACCP.

Personale ausiliario: L'Aggiudicatario dovrà fornire personale ausiliario in numero adeguato a quanto previsto dalla normativa vigente, che sarà addetto alle operazioni di pulizia, sanificazione, disinfezione nonché al riassetto degli ambienti.

Secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n. 59/80 e ss.mm.ii. , il rapporto educatore/bambino non dovrà essere superiore a 1/7. Il rapporto inserviente/bambino non dovrà essere superiore a 1/15. In caso di bambini portatori di handicap il rapporto educatore/bambino dovrà essere ridotto tenuto conto della gravità del caso o, in alternativa, dovrà essere prevista la presenza di educatori di sostegno con rapporto privilegiato.

Il Concessionario si impegna ad adeguare la composizione del gruppo di lavoro qualora dovesse modificarsi nel corso del periodo il numero degli utenti. Nulla potrà essere avanzato dal Concessionario nei confronti del Concedente nel caso in cui le presenze fossero inferiori a quelle precedentemente indicate.

Il Concessionario si impegna altresì a garantire la continuità educativa del servizio prevedendo che l'organico del personale educativo venga mantenuto stabile nell'anno.

Sarà cura del Concessionario far partecipare a sue spese il personale operante nell'asilo nido alle attività di aggiornamento che assicurino la formazione permanente dello stesso.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Art. 10- Pulizia e sanificazione – autocontrollo.

La pulizia e la sanificazione di tutti gli ambienti, utensili e attrezzature utilizzati per il servizio dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, sono vincolanti le previsioni come specificate e integrate in maniera analitica dalla "Relazione tecnica" presentata dal Concessionario in sede di gara, con le seguenti ulteriori precisazioni:

- E' compito del Concessionario provvedere, a propria cura e spese, mediante lo staff di servizio, alla pulizia, alla sanificazione e al riordino dei locali dell'asilo nido" e di quanto negli stessi locali contenuto;
- Sono inclusi negli interventi a carico del Concessionario, ove necessari, anche quelli di disinfestazione e di derattizzazione generale;
- Dovrà essere mantenuto un registro che comprovi il rispetto dei calendari di pulizia previsti dal Piano di pulizia e sanificazione e successive variazioni;
- I prodotti detergenti e sanificanti, conformi alla legge, dovranno essere sempre conservati in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali con la relativa etichetta e dovranno essere utilizzati secondo le indicazioni delle case produttrici riportate nelle schede tecniche relative ad ogni prodotto;
- Il Concessionario assume piena e diretta responsabilità in ordine alla costante esecuzione di controlli ambientali e sul rispetto dei limiti di contaminazione chimica e microbiologica ammessi dalla legge in ogni fase del processo di erogazione dei servizi affidati liberando contestualmente dalla stessa l'Amministrazione Comunale.

I controlli dovranno essere eseguiti nel pieno e scrupoloso rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 155/97 (con particolare riferimento al proprio piano di autocontrollo HACCP da tenere a disposizione sui luoghi del servizio e da consegnare in copia all'Amministrazione Comunale) e dell'ulteriore normativa in materia, ivi compreso quanto riportato nella "Relazione tecnica" del Concessionario (nel numero, con la tempistica e con le modalità nella stessa indicate).

a) Materiale ed attrezzi.

Sono a carico del Concessionario tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia dei locali, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti, sacchi di plastica per raccolta rifiuti, fornitura di asciugamani monouso, carta igienica, sapone, ecc. Altresì sono a carico del

Concessionario tutti gli attrezzi quali scope, panni per ogni uso, macchine lava pavimenti, aspirapolvere, scale a norma di legge, spazzole per polvere, scovoli per WC, spugne per tavoli, comodini e sedie, scope elettrostatiche, scope a frange di cotone, secchi per disinfezione WC, secchi per disinfezione superfici e suppellettili, secchi grandi per raccolta delle acque reflue, secchi grandi per le soluzioni detergenti pulite, presse per scope a frange carrelli idonei e quant'altro necessario per l'esecuzione del servizio. Resta, comunque, a carico dell'Aggiudicatario qualsiasi altra attività o fornitura necessaria per rendere al meglio il servizio in questione.

b) Svolgimento del servizio.

Il servizio di pulizia nell'ambito della presente concessione comprende:

1. Prestazioni quotidiane;
2. Prestazioni settimanali;
3. Prestazioni mensili;
4. Prestazioni bimestrali;
5. Prestazioni quadrimestrali.

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato in orari tali da non disturbare la quiete degli ospiti nella struttura e gli altri servizi presenti, e non arrecare incomodo agli operatori addetti agli altri servizi di assistenza. In caso di necessità per inconvenienti di natura igienica che si verificassero in assenza di personale addetto alla pulizia, il Concessionario è tenuto ad individuare tra il personale presente chi dovrà provvedervi.

Sarà cura del partecipante alla gara per l'affidamento della concessione presentare un piano analitico di pulizia e sanificazione nell'offerta tecnica da presentare in sede di gara.

Il Comune si riserva inoltre la facoltà di fare analizzare, in ogni momento e anche a campione tramite laboratori appositamente attrezzati, la biancheria consegnata e trattata, nonché gli altri materiali impiegati nell'erogazione del servizio al fine di verificarne la conformità alla qualità e alle caratteristiche esposte nel presente Capitolato e nella relazione tecnica di gara dell'Aggiudicatario, anche attraverso una diretta comparazione con la campionatura.

Art. 11 – Riscaldamento.

Al fine di assicurare le condizioni di comfort, il Concessionario dovrà garantire la temperatura di legge, ai sensi dell'art. 4 del DPR 412/93 e successive modificazioni.

Art. 12 - Derrate alimentari.

Fatte salve le specifiche previsioni di legge, presenti e future, per tutte le fasi relative all'approvvigionamento, al deposito e alla conservazione delle derrate alimentari, e altresì con riferimento alla qualità delle stesse, sono vincolanti le previsioni come specificate e integrate in maniera analitica dalla "Relazione tecnica" presentato dal Concessionario in sede di gara con le seguenti ulteriori precisazioni:

- Le materie prime dovranno essere fornite per quantità e qualità tali da assicurare la preparazione delle ricette relative ai menù e nelle grammature necessarie ad assicurare il rispetto del fabbisogno energetico e nutrizionale;
- Le materie prime dovranno essere conformi alle caratteristiche tipologiche proposte dal Concessionario in sede di gara;
- Le materie prime dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.Lgs 109/92 e successive modificazioni e integrazioni in materia di etichettatura di prodotti confezionati e di documentazione di accompagnamento dei prodotti sfusi;

- Nella gestione delle materie prime, dovrà sempre essere garantita la tracciabilità e rintracciabilità del prodotto mantenendo l'etichetta originale dello stesso, o documentazione equivalente, fino al completo utilizzo della confezione;
- Tutti i prodotti in uso dovranno essere adeguatamente protetti, sulle etichette dovranno essere riportate le date di confezionamento;
- E' assolutamente vietato utilizzare ingredienti di derivazione "transgenica";
- Il Concessionario assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla qualità igienico-sanitaria delle derrate alimentari, liberando contestualmente dalla stessa l'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - Preparazione dei pasti.

Avvalendosi dell'uso della cucina interna, il Concessionario assicura a proprie spese ai bambini utenti del nido e agli educatori presenti, un pranzo comprensivo delle diete speciali imposte da motivazioni d'ordine medico o religioso. Ai bambini deve essere anche assicurata una merenda al mattino e una merenda al pomeriggio. Il menù adottato deve essere approvato dal competente servizio della Azienda Sanitaria Locale RMF.

Fatte salve le specifiche previsioni di legge, presenti e future, per tutte le operazioni connesse alla preparazione dei pasti, sono vincolanti le previsioni come specificate e integrate in maniera analitica dalla "Relazione tecnica" presentato dal Concessionario in sede di gara, con le seguenti ulteriori precisazioni:

Modalità di preparazione

- Tutte le operazioni connesse alla preparazione dei pasti, manipolazione e cottura, devono mirare ad ottenere standards ottimali di qualità igienica, nutrizionale e organolettica;
- La produzione dei pasti, in ogni sua fase, dovrà tassativamente avvenire con cadenza giornaliera fatta salva la possibilità di anticipare la preparazione al giorno precedente per gli alimenti per i quali le disposizioni di legge o le indicazioni ASL, consentono la conservazione refrigerata (indicazioni del Concessionario nella "Relazione tecnica");
- I tempi di preparazione dei pasti andranno calibrati in modo ottimale, al fine di garantire il pieno rispetto degli orari di servizio previsti, con la finalità di ridurre al minimo l'anticipo rispetto al momento del consumo;
- E' vietata ogni forma di riciclo di pasti non consumati.

Il Concessionario assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla qualità igienico-sanitaria delle trasformazioni alimentari, liberando contestualmente dalla stessa l'Amministrazione Comunale.

Composizione

- La preparazione dei pasti deve avvenire nel rispetto del menu, positivamente valutato dall'ASL e, successivamente, a seguito di ogni richiesta di variazione;
- In merito alle grammature il Concessionario è obbligato a predisporre e consegnare all'inizio del servizio, e a seguito di ogni successiva variazione di menu, una tabella, espressa in pesi o volumi, in cui per le singole pietanze sia riportata la corrispondenza tra la grammatura a crudo e la grammatura a cotto e altresì, a consegnare le ricette dei piatti inseriti nei menu per singola porzione al fine di consentire all'ASL e all'Amministrazione comunale eventuali controlli.

Diete speciali e situazioni particolari

Il Concessionario si obbliga a garantire la preparazione dei pasti per gli utenti che per motivi terapeutici legati a problematiche di ordine sanitario abbiano la necessità opportunamente certificata di seguire un regime dietetico differenziato (diete speciali).

Art. 14 - Partecipazione e controlli.

Il Concedente ha ampie facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune, anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio ed in grado di soddisfazione dell'utenza, e vigilerà sul rispetto delle disposizioni di legge, del Regolamento Comunale vigente, delle disposizioni del presente Capitolato e del progetto educativo ed organizzativo presentato in sede di gara.

Il Concessionario è tenuto a redigere una relazione annuale, da presentare entro il 30 luglio di ogni anno sull'attività svolta (dalla quale risultino i servizi prestati, gli inconvenienti, le eventuali disfunzioni verificatesi ed i correttivi applicati), contenente anche la valutazione sul funzionamento e sui risultati conseguiti.

Art. 15 - Formazione ed aggiornamento.

L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare la formazione di tutto il personale e la frequenza da parte dello stesso ai corsi di aggiornamento.

L'Aggiudicatario deve stilare un apposito programma di formazione prevedendo almeno **due** corsi all'anno per il personale educativo, nonché prevedere la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento del Coordinatore e di almeno due educatori secondo gli indirizzi stabiliti dalla Regione Lazio, con particolare riferimento alla L.R. 59/80.

Art. 16 - Locali ed attrezzature.

L'Amministrazione comunale si impegna alla consegna della struttura all'Aggiudicatario, mediante la sottoscrizione da parte di entrambe le parti contraenti, di apposito verbale di consegna redatto in duplice copia di cui una rimarrà agli atti dell'Amministrazione Comunale e l'altra rimarrà all'Aggiudicatario.

Allegato all'offerta la ditta dovrà presentare, con oneri a proprio carico, un progetto di completamento dell'arredo dell'intera struttura e dell'area verde, motivando la scelta economica e funzionale dei materiali e quantificandone il costo di fornitura e messa in opera.

Resta a carico dell'Aggiudicatario anche la messa a disposizione delle attrezzature della cucina fornendo altresì stoviglie, pentolame, e tutto l'occorrente per la relativa attività di produzione dei pasti.

Tutti gli arredi, gli elettrodomestici ed i giochi devono possedere caratteristiche tali da rendere agevoli le operazioni di pulizia da parte del personale e rispettare le normative europee, così da garantire adeguate condizioni di sicurezza ai minori, nonché la regola tecnica di prevenzioni incendi per l'edilizia scolastica di cui al DPR 26.08.1992, ed in particolare:

- i materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambe le facce (tendaggi, ecc.) devono essere di classe di reazione al fuoco non superiore ad 1;
- i mobili imbottiti (poltrone, divani, sedie imbottite, ecc.) ed i materassi devono essere di classe 1 IM;
- le sedie non imbottite devono essere di classe non superiore a 2;
- i materiali di cui sopra dovranno essere omologati ai sensi dei seguenti decreti ministeriali: D.M. 26.06.1984; D.M. 14.01.1985; D.M. 6.03.1992; D.M. 3.09.2001; D.M. 28.05.2002.

Tali caratteristiche devono essere idoneamente certificate dall'Aggiudicatario.

Entro 90 (novanta) giorni dall'avvio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà documentare compiutamente all'amministrazione comunale le spese sostenute per realizzare il progetto migliorativo, (compresa l'area esterna) proposto in sede di gara con relativo inventario.

Si precisa che è obbligo del Concessionario sostituire a proprie cure e spese i beni mobili (ivi compresi gli elettrodomestici e le attrezzature da cucina, i giocattoli, gli armadietti, i lettini, ecc.), a

qualunque titolo nella sua disponibilità, e destinati alla gestione dei servizi, che per usura o per qualsivoglia altra ragione, perdano il requisito dell'idoneità, anche sotto il profilo della sicurezza o della conformità ai requisiti di legge, all'uso a cui sono destinati.

Gli arredi, gli elettrodomestici, le attrezzature e quant'altro fornito dal Concessionario per la gestione dei servizi al termine del contratto rimarranno depositati presso la sede dell'Asilo nido e diverranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui verrà redatto specifico verbale di consegna.

Copia dell'inventario dei beni mobili della struttura dovrà essere trasmessa all'avvio del servizio all'Amministrazione Comunale, comunicandone, successivamente, ogni variazione.

Il Concessionario ha l'obbligo di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mobili (tra cui le attrezzature da cucina).

Art. 17 - Sicurezza sul lavoro.

L'Impresa aggiudicataria è obbligata al rispetto della normativa dettata in tema di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Piano Operativo di Sicurezza (POS) dovrà essere redatto dalla ditta aggiudicataria, prima della Consegna dei Servizi. Il POS sarà allegato al contratto di affidamento in concessione del servizio.

Le gravi o ripetute violazioni del piano stesso da parte della ditta aggiudicataria, previa formale costituzione in mora dell'interessata, costituiscono causa di risoluzione del contratto.

Il Concessionario è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo del Responsabile al quale intende affidare i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) così come previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.

L'Impresa aggiudicataria dovrà dotare, a proprie spese il personale di tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) connessi con i servizi svolti. Il personale dovrà essere edotto e formato sugli specifici rischi che la propria attività comporta ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008.

L'Impresa deve notificare immediatamente all'Amministrazione comunale, oltre che alle autorità ed enti previsti dalla legislazione vigente, ogni incidente e/o infortunio avvenuto durante l'esecuzione del servizio da parte dell'Impresa aggiudicataria, o delle eventuali imprese subaffidatarie. L'Impresa deve predisporre e trasmettere al RCC/DEC il rapporto di incidente/infortuni entro 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dal suo verificarsi.

Art. 18 – Infortuni, danni e responsabilità.

L'Impresa aggiudicataria avrà l'obbligo di informare il Direttore dell'esecuzione circa gli inconvenienti che essa o il suo personale dovessero riscontrare e che impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dei servizi dati in concessione.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione delle attività ed ogni altro danno dipendente dalla gestione delle stesse, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

Art. 19- Risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, si riserva la facoltà di risolvere il contratto di concessione in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per il Concessionario.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi espressamente disciplinati dalla legge e dal presente Capitolato, nelle seguenti ipotesi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del Capitolato e di quanto offerto in sede di gara;
- a seguito di diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'Affidatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali;
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità nei rapporti di lavoro;
- cessione del contratto di concessione dei servizi di cui al presente Capitolato;

- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 Agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di diritto dal Comune con effetto immediato a seguito della comunicazione del Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del DEC, a mezzo di lettera raccomandata A/R, di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa.

In tal caso alla Ditta aggiudicataria non spetta alcun indennizzo ed il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, la Ditta aggiudicatrice ha l'obbligo comunque di continuare il servizio se ciò venga richiesto dal Comune, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento in concessione del servizio; gli oneri derivanti da ciò vanno compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti da inadempienze.

Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta aggiudicataria, nonché sulla cauzione definitiva, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

Art. 20 - Penalità.

Il servizio oggetto della presente concessione dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente Capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Quando vengano rilevate mancanze da parte della Ditta aggiudicataria, il Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del RCC/DEC e/o di altri soggetti competenti ai controlli previsti per legge e/o determinati dal presente Capitolato, procede alla contestazione diretta al Responsabile della Ditta.

Le contestazioni sono fatte in forma scritta e possono essere controdedotte entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento dell'addebito, ferma restando la facoltà del Comune, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

Decorso tale termine, qualora non siano giunte controdeduzioni o le stesse siano ritenute insufficienti, il Responsabile del Settore Amministrativo provvederà all'irrogazione delle sanzioni sulla base di quanto sotto riportato.

L'ammontare delle penali sarà determinato di volta in volta, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, entro i suddetti limiti minimi e massimi, in relazione alla gravità della violazione, senza pregiudizio alcuno alla facoltà di risolvere il contratto, indicativamente come segue nei seguenti casi :

- inosservanza delle prescrizioni del presente Capitolato e delle clausole contrattuali;
- carenze nell'organizzazione del servizio;
- mancata o inadeguata attuazione degli interventi e delle attività previste nel progetto presentato in sede di gara;
- mancata o inadeguata attuazione di quanto previsto nel progetto di organizzazione del servizio presentato in sede di gara, con particolare riferimento al personale assegnato al servizio, alla sostituzione del personale assente, al piano di formazione del personale;
- ritardi nelle sostituzioni di personale;
- non corrispondenza delle attività in atto al programma didattico – pedagogico;
- violazione di norme igienico – sanitarie e di sicurezza;
- violazioni diverse alle norme del presente Capitolato e delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- inosservanza degli standard gestionali previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:

- fino a € 1.000,00 per ogni violazione di quanto stabilito dai menù e dalle tabelle dietetiche;

- fino a € 1.000,00 per ogni infrazione riguardante la grammatura prevista dalle tabelle dietetiche;
- fino a € 3.000,00 per ogni giorno di infrazione nell'ipotesi di mancato rispetto della dotazione del personale;
- fino a € 5.000,00 per ogni violazione delle norme igienico-sanitarie riferite alla conservazione degli alimenti somministrati;
- fino a € 5.000,00 per ogni violazione delle modalità di preparazione e distribuzione dei pasti e dei prodotti alimentari;
- fino a € 5.000,00 per ogni infrazione in caso di mancato rispetto delle norme di pulizia ed igiene.

In ogni altro caso di inadempimento o violazione contrattuale non contemplati nell'elencazione precedente, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare penalità previa diffida al Concessionario ad adempiere in tempo utile, comunque non superiore a 3 (tre) giorni decorrenti dal ricevimento della diffida, o a far immediatamente cessare la violazione.

Qualora le inadempienze succedute, anche se non reiterate, rivestano carattere di gravità e comportino pregiudizio della salute e sicurezza degli utenti e dei lavoratori addetti al servizio, costituiranno causa di risoluzione immediata del contratto.

Non verranno applicate penalità, e relative spese, nel caso in cui il Concessionario dimostri la causa di forza maggiore non imputabile o riconducibile al Concessionario stesso.

Non sono considerate cause di forza maggiore eventi quali: scioperi, agitazioni sindacali e meteorologiche (salvo quelle derivanti da gravi calamità naturali).

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune può risolvere, a suo insindacabile giudizio, il contratto avvalendosi della facoltà ivi prevista.

Si intende per infrazione di particolare gravità l'infrazione che pregiudichi il regolare svolgimento del servizio e che comporti l'applicazione di una penale pari o superiore a € 2.500,00.

Il Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del Direttore dell'esecuzione, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dalla Ditta aggiudicataria, potrà graduare l'entità delle penalità e anche stabilire discrezionalmente di non applicarle qualora sia stato accertato che l'inadempimento non sussiste, ovvero qualora sia risultato lieve, non abbia comportato danni all'Amministrazione Comunale e non abbia causato alcun disservizio.

Le sanzioni economiche saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte della Ditta aggiudicataria di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

Art. 21 - Spese contratto e cauzione definitiva.

L'aggiudicazione definitiva del servizio avverrà mediante atto del Responsabile preposto del Comune di Trevignano Romano.

Con la presentazione dell'offerta l'impresa concorrente è immediatamente obbligata nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Trevignano Romano ad effettuare la prestazione nei modi e nei termini della stessa e del Capitolato Speciale d'Appalto.

Il rapporto obbligatorio per l'Amministrazione Comunale di Trevignano Romano nascerà solo dopo l'approvazione dell'atto di aggiudicazione definitiva e la stipulazione del contratto di concessione, previa effettuazione delle verifiche e della produzione della documentazione richiesta e sempre che non venga accertato in capo all'Aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

L'Aggiudicatario è obbligato a stipulare il contratto per l'affidamento del servizio in oggetto previo versamento delle spese inerenti e conseguenti il contratto stesso.

La stipulazione del contratto avverrà, in forma pubblica amministrativa, nella sede del Comune di Trevignano Romano.

Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non stipuli e/o non versi le spese inerenti il contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione Comunale di Trevignano Romano che porrà a carico dell'impresa medesima le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la

stipulazione con altro contraente e procederà all'incameramento della cauzione provvisoria versata al momento della presentazione dell'offerta.

Prima della stipula del contratto la ditta aggiudicataria è obbligata a costituire una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. riferita all'intero periodo di durata dell'appalto, da costituirsi in uno dei modi di cui alla Legge 348/82, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'Aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento, con le conseguenze di legge, e l'affidamento della concessione al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione definitiva costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa dovrà contenere la dichiarazione con la quale l'Istituto emittente si impegna ad effettuare il versamento dovuto ai soggetti beneficiari entro 15 (quindici) giorni dietro semplice richiesta dei medesimi, senza possibilità di opporre eccezioni di qualsiasi natura e genere, né richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione definitiva, e con esclusione pattizia del beneficio della preventiva escussione del debitore di cui all'art. 1944, secondo comma, del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art. 1945 del Codice Civile e della decadenza di cui all'art. 1957 del Codice Civile.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione nel caso la cauzione definitiva risultasse insufficiente. La ditta aggiudicataria è obbligata a reintegrare entro 30 (trenta) giorni la cauzione definitiva per l'importo di cui l'Amministrazione Comunale abbia dovuto eventualmente avvalersi.

La cauzione definitiva resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Art. 22 - Esecuzione d'ufficio.

Nel caso si verificano deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'Amministrazione potrà fare eseguire d'ufficio le attività e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'Affidatario, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'Affidatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione definitiva.

Art. 23 – Controversie.

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Civitavecchia.

Art. 24 - Osservanza di leggi e regolamenti.

La partecipazione alla procedura per l'affidamento in concessione dei servizi oggetto del presente Capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nel presente Capitolato e nelle leggi vigenti in materia.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente Capitolato, l'Affidatario avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e i regolamenti in vigore che potessero venire emanati durante il corso della concessione e, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto del presente Capitolato.

L'Amministrazione potrà, in circostanze eccezionali, sentito il funzionario dirigente dei Servizi sociali competente e su proposta di questi, emanare norme speciali sulle modalità di espletamento del servizio.

Art. 25 - Responsabile del procedimento.

Responsabile del procedimento di aggiudicazione è la Dott.ssa Donatella De Santis, tel. 06.99.91.20.222, e-mail: postmaster@pec.trevignanoromano.it.

Art. 26 – Privacy.

Il Comune di Trevignano Romano informa i concorrenti interessati alla concessione del servizio di che trattasi e l'Aggiudicatario ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n 196/2003, che:

- 1) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge, per l'aggiudicazione e la gestione della concessione;
- 2) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria pena l'esclusione;
- 3) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente del Comune responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio, a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 267/2000 e ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia appalti di servizi;
- 4) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) i dati e i documenti saranno comunicati agli organi dell'autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali procedimenti a carico delle ditte concorrenti.

Art. 27 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28 – Rinvio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

TABELLA SUB A)

unità lavorative	CONTRATTO	PROFILO E MANSIONI	ORE SETTIMANALI	ruolo
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	E2	25	coordinatrice servizio psicologa
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	30	assistente all'infanzia
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	28	assistente all'infanzia
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	30	assistente all'infanzia
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	30	assistente all'infanzia
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	30	assistente all'infanzia
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	30	assistente all'infanzia
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	30	assistente all'infanzia
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	30	assistente all'infanzia
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	C1	38	addetto servizi ausiliari, manutenzione e acquisti
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	A1	16	addetto ai servizi ausiliari
n. 1 unità	CCNL - TEMPO INDETERMINATO	A1	16	addetto ai servizi ausiliari