



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

Copia

DETERMINAZIONE

Servizi Alla Persona

Numero 109 Del 09-06-2025

OGGETTO:	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE "MAGNANI-RODARI" A.E. 2025/2026 - PERIODO SETTEMBRE 2025/GIUGNO 2026.
-----------------	---

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n. 141 in data 16/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, è stata attribuita al Sindaco la Responsabilità dei Servizi alla Persona.

Richiamati:

- la legge 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 20/01/2025 avente oggetto: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027".

Atteso che il sottoscritto Responsabile relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento emanato con DPR n. 62/2013;

Vista la deliberazione di C.C. n. 36 del 16/12/2024 ad oggetto "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUPS 2025-2027";

Vista la deliberazione di C.C. n. 37 del 16/12/2024 ad oggetto "ESAME DELLO SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025/2027 PREDISPOSTO DALLA GIUNTA COMUNALE E DELLA RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE AI SENSI DEL D.M. 25/07/2023. APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 (ART. 151 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D.LGS. N. 118/2011)";

Vista la deliberazione G.C. n. 140 del 16/12/2024 di approvazione del PEG finanziario 2025-2027;

Visti

- lo Statuto ed il vigente Regolamento di Contabilità.
- gli articoli n. 107, n. 183, n. 191 e n. 192 del T.U. enti locali (D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.).
- il punto 5.2 del principio contabile applicato della contabilità finanziaria potenziata, allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

Vista la legge n. 136 del 13/08/2010 così come modificata dal D.L. 187/2010 e s.m.i. inerente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

Preso atto della comunicazione rilasciata dal titolare della società ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, legge 136/2010 modificata dal D.L. 187/2010;

Accertata la compatibilità del pagamento della spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di Finanza Pubblica;

Richiamata la Determina n. 102 del 16/05/2025 ad oggetto “DETERMINA A CONTRARRE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI PRESSO L’ASILO NIDO COMUNALE “MAGNANI-RODARI” A.E. 2025/2026.”;

Vista la procedura Sintel Id n. 201715298 per l'individuazione della Ditta aggiudicataria del servizio sopra citato;

Visto l'allegato report della suddetta procedura Sintel n. 201715298, che individua la COOP.SOCIALE SILVABELLA ONLUS di Piazza Martiri della Libertà n. 8 Mortara (PV) – P.IVA 01711760189 - come aggiudicataria dei servizi presso l’Asilo nido comunale “Magnani- Rodari” per l'anno educativo 2025/2026 (periodo settembre 2025/giugno 2026), per un importo contrattuale di Euro 129.330,00 IVA 5% esclusa per un totale di Euro 135.796,50;

Precisato che i servizi sono descritti nel capitolato speciale d'appalto allegato alla procedura Sintel ed anche alla presente determinazione, formandone parte integrante e sostanziale;

Rilevato che per il presente affidamento si deroga al principio della rotazione previsto dall'art. 49 del D.lgs. 36/23 tenuto conto delle condizioni vantaggiose offerte dall'affidatario, della buona esecuzione del servizio svolto, della qualità delle prestazioni, la disponibilità e completezza dei servizi erogati e della necessità di dare continuità ai servizi svolti presso l’Asilo nido come stabilito dal comma 3 dell'art. 128 “Servizi alla Persona” del D.lgs. 36/23;

D E T E R M I N A

1. **di approvare** tutto quanto riportato in premessa.
2. **di prendere atto** delle risultanze della procedura di affidamento del servizio di cui all'oggetto come da allegato report di procedura Sintel n. 201715298 e di aggiudicare lo stesso alla COOP.SOCIALE SILVABELLA ONLUS di Piazza Martiri della Libertà n. 8 Mortara (PV), per un importo contrattuale di Euro 129.330,00 IVA 5% esclusa per un totale di Euro 135.796,50.
3. **Di impegnare** la spesa di Euro 135.796,50 a favore della COOP.SOCIALE SILVABELLA ONLUS, sul Bilancio 2025/2027 come segue:

ANNO	CAPITOLO	COD. BIL.	IMPORTO IN EURO
2025	4150	04.06-01.03	54.318,60
2026	4150	04.06-01.03	81.477,90

4. **Di dare atto** che, ai sensi del comma 8, dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, introdotte dai commi 707 e seguenti dell'art. 1 della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016).
5. **Richiamato** l'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.:
 - **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i., la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del servizio;

- **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, e s.m.i. e del relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria allegati alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale;
- **di dare atto** che il suddetto impegno di spesa viene assunto in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 163 del TU 18/08/2000 (Dlgs 267/2000);
- **di dare atto** che la presente determinazione:
 - è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa;
 - è pubblicata all'Albo Comunale per 15 gg. consecutivi;
 - è inserita nel fascicolo delle determinazioni del presente servizio;
 - è comunicata al servizio Finanziario e Tributi per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Servizio
F.to Elisa Olga Bergamaschi

Servizi Alla Persona

Si esprime, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL n. 267/2000, il visto Favorevole sulla Regolarita' tecnica

Data 09-06-2025

IL RESPONSABILE Servizi Alla Persona

F.to Elisa Olga Bergamaschi

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto si attesta la regolarità contabile **Favorevole** e la copertura finanziaria della spesa cui si riferisce la presente determinazione, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, e dell'articolo 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Impegno N. 178 del 09-06-2025 a Competenza CIG / Causa Escl. CIG: B6EA64CB27	
5° livello 12.01-1.03.02.15.010 Contratti di servizio di asilo nido	
Capitolo 4150 / Articolo Gestione Asilo nido cooperative	
Causale	AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI PRESSO LASILO NIDO COMUNALE MAGNANI-RODARI A.E. 2025/2026 - PERIODO SETTEMBRE 2025/GIUGNO 2026.
Importo 2025	Euro 54.318,60
Importo 2026	Euro 81.477,90
Beneficiario	649 COOP. SOC. SILVABELLA Soc. Coop. a r.l.

Gropello Cairoli, li 09-06-2025

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Mariateresa Palestra

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata il giorno **11-06-2025** all'Albo Pretorio, "on-line" e **vi rimarrà per 15 giorni consecutivi con decorrenza dalla data odierna.**

Gropello Cairoli, 11-06-2025

Il Resp. della Pubblicazione
F.to Stumpo Katia

Il sottoscritto Resp. della Pubblicazione dell'ente attesta che il presente provvedimento è copia conforme all'originale.

Gropello Cairoli, 11-06-2025

IL Resp. della Pubblicazione
(Stumpo Katia)



CITTÀ DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

VIA LIBERTÀ 47 – 27027 GROPELLO CAIROLI (PV)
TEL 0382/815233 – 815165 – FAX 0382/815031 – P. IVA 00464180181

segreteria@comune.gropellocairolipv.it

CAPITOLATO SPECIALE DELL'APPALTO DEI SERVIZI PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE

“MAGNANI - RODARI”

PERIODO SETTEMBRE 2025/GIUGNO 2026

OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L’affidamento ha ad oggetto:

- gestione del servizio educativo, attività di sorveglianza, igiene e cura dei bambini e rapporto con le famiglie degli utenti;
- servizio pre-nido (7.30 – 08.00) e post-nido (16.00 - 17.30);
- pulizie dei locali.

Il servizio è da svolgersi presso l’asilo nido comunale “Magnani - Rodari” sito in Gropello Cairoli (PV) in via Fossa Galana n.7.

Il servizio è riservato ai bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni per un numero non superiore a 21 unità come da autorizzazione DGR 150/2001.

Il servizio si svolge secondo le modalità indicate nello specifico Regolamento Asilo Nido Comunale “Magnani Rodari” modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 27/07/2023.

DURATA E IMPORTO

L’affidamento è previsto per il periodo SETTEMBRE 2025 – GIUGNO 2026 (10 mesi) per un importo pari ad € 129.330,00 IVA 5% esclusa, comprensivo degli oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza relativi ai rischi di natura interferenziale non assoggettabili a ribasso. Il gestore dovrà avere a disposizione personale da adibire al servizio estivo che verrà organizzato nel mese di luglio 2026, sulla base delle esigenze e delle richieste delle famiglie; tale servizio, se attivato, sarà pagato al di fuori del presente CSA.

Nel corso del periodo di affidamento del servizio, in relazione alle esigenze dello stesso, anche legate alle necessità di personale imposte dalla normativa vigente, il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, sempre nei limiti di legge, di ridurre o aumentare le ore di attività e modificare l’organizzazione e l’utilizzo del personale nel corso della prestazione, con conseguente riduzione o incremento dell’importo contrattuale.

Su richiesta del Comune, l’aggiudicatario è tenuto ad attivare il servizio anche nelle more della stipulazione del contratto. Il Comune si riserva, inoltre, di chiedere l’esecuzione anticipata del contratto, sotto riserva di legge, qualora si renda necessario al fine di garantire la continuità del servizio. In tal caso, l’aggiudicatario s’impegna a dare esecuzione al contratto nelle more della sua conclusione, a semplice richiesta del Comune.

5. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di Servizio o suo delegato.

OBBLIGHI DEL SOGGETTO GESTORE

Il gestore svolge le seguenti prestazioni:

- attività educativa, sorveglianza, igiene e cura dei bambini e rapporto con le famiglie degli utenti;
- attività di pulizia giornaliera degli ambienti ed igienizzazione degli stessi, sanificazione degli oggetti che vengono a contatto con i bambini e di quelli utilizzati per le attività ludico creative per almeno otto ore al giorno;
- assistenza portatori di handicap (per un massimo di 10 ore settimanali).

ULTERIORI COMPITI E FUNZIONI DEL SOGGETTO GESTORE

Il soggetto gestore ha inoltre l'obbligo di:

- assicurare i servizi nel rispetto e nell'osservanza delle linee programmatiche dell'Amministrazione comunale e di quanto stabilito dal presente capitolato;
- redigere per i servizi il programma delle attività che verranno svolte e comunicate tempestivamente all'Amministrazione comunale;
- nominare, all'interno del gruppo di operatori, il coordinatore del servizio che assumerà il ruolo di referente, gestirà i rapporti con l'utenza, con l'Amministrazione e con i soggetti del territorio;
- coordinare il personale impiegato privilegiando il metodo della collegialità, provvedere tempestivamente alle sostituzioni in caso di assenza, garantire l'aggiornamento professionale e la supervisione;
- vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che gli operatori impiegati nel servizio e ogni altro soggetto eventualmente coinvolto nella realizzazione delle attività rispettino i diritti e la dignità degli utenti e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative, nonché coordinare la presenza di altri soggetti eventualmente coinvolti nella realizzazione del servizio; si precisa che l'affidatario dovrà dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Amministrazione contraente di qualsiasi evento che possa compromettere il regolare funzionamento del servizio o di eventuali criticità del servizio stesso;
- curare e predisporre i materiali informativi relativi alle attività proposte e garantirne la diffusione;
- effettuare l'apertura della sede messa a disposizione;
- raccogliere le presenze giornaliere e comunicarle alla ditta che effettua la ristorazione; entro il primo del mese dovrà inoltre comunicarle all'Amministrazione che provvederà all'emissione delle rette e del buono frequenza;
- controllare e sorvegliare i locali e le attrezzature in dotazione durante l'utilizzo;
- garantire l'uso appropriato dei locali, con particolare riferimento all'età dell'utenza, alla capienza massima fissata nel piano della sicurezza, degli arredi e delle attrezzature e provvedere alla loro cura;
- attenersi alle vigenti normative sulla privacy nella raccolta e trattamento dei dati degli utenti e mantenere il segreto sui dati, notizie o situazioni di persone di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento dell'incarico. Il trattamento dei dati riferiti all'utenza avverrà per i soli fini inerenti ai servizi in oggetto;
- segnalare guasti o malfunzionamenti delle attrezzature e degli impianti;
- osservare tutte le norme disciplinanti le singole attività ammesse, con tutte le accortezze necessarie per la tutela dell'igiene, nonché tutte le norme disciplinanti la materia;
- attenersi alle disposizioni del piano e del registro della sicurezza;
- garantire la sorveglianza e attuare tutte le procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione, compreso l'esodo delle persone con particolare riguardo ai portatori di handicap e l'eventuale chiamata dei soccorsi esterni;
- provvedere al pagamento dei pasti degli educatori alla ditta di ristorazione;
- designare il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679 GDPR e Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e comunicare all'Amministrazione il responsabile della sicurezza, di cui al D. Lgs 81/2008. Tali designazioni devono essere comunicate all'Amministrazione alla data di attribuzione del servizio ed entro 8 giorni dalla loro sostituzione;
- garantire la fornitura del servizio di cui al presente Capitolato sempre e in ogni caso. Nel caso di assenza prolungata del servizio per comprovati motivi le parti possono convertire il servizio

- da rendersi in loco con un servizio a domicilio con modalità da definirsi di volta in volta.
- elaborare progetti educativi personalizzati;
 - garantire la presenza di un numero congruo di educatori per l'esecuzione del servizio, nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalle vigenti norme. Il soggetto gestore deve impegnarsi, per quanto possibile, a mantenere lo stesso personale per tutta la durata del contratto;
 - provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi causa, con altro di pari qualifica professionale, al fine di garantire il rispetto dei rapporti numerici di cui sopra. Deve essere altresì prevista, in caso di sostituzione per assenze di lunga durata, la trasmissione dei dati anagrafici e della documentazione relativa ai requisiti, entro e non oltre 5 giorni, al servizio comunale competente;
 - provvedere all'immediata sostituzione di quei dipendenti che tenessero un comportamento, nei confronti dei bambini e dei genitori, tale da arrecare pregiudizio al contesto educativo del servizio e che si rendessero responsabili di inadempimento delle attività oggetto del presente capitolato;
 - assicurare la partecipazione del personale impiegato alle riunioni di tipo organizzativo, ai corsi di formazione e di aggiornamento, ai convegni e ad altre iniziative che l'Amministrazione comunale riterrà opportuno proporre, nell'ambito delle proprie competenze;
 - assicurare la partecipazione del proprio coordinatore pedagogico alle riunioni organizzate dal Comune;
 - fornire gli indumenti di lavoro da indossare durante le ore di servizio;
 - acquisto periodico del materiale necessario di uso quotidiano per la prima infanzia (materiale didattico, toner per la stampante e altro materiale necessario);
 - acquisto periodico del materiale necessario di uso quotidiano per l'igiene dei locali.

L'affidatario sarà, direttamente e indirettamente, totalmente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose causati dal personale dipendente, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso l'affidatario dovrà procedere tempestivamente ed a proprie spese al risarcimento dei danni causati a beni mobili ed immobili.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti dell'affidatario. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, dipendenti dell'Amministrazione comunale, senza che l'affidatario possa sollevare eccezione alcuna.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

I servizi previsti dal presente capitolato richiedono uniformità negli aspetti qualitativi nei confronti dell'utenza bambino/famiglia e pertanto particolare attenzione andrà posta nell'esecuzione del progetto educativo pedagogico e tecnico organizzativo, formulato secondo quanto previsto dalla vigente normativa regionale. Tale progetto è attuato attraverso l'impiego del personale educativo necessario, secondo i parametri indicati dalla normativa regionale, per garantire il corretto svolgimento del lavoro con i bambini e del rapporto con le famiglie.

Il progetto prevede e comporta, in termini generali, la custodia, la cura e la promozione dello sviluppo armonico e globale delle aree relazionale, psicomotoria, emotiva, cognitiva e comunicativa dei bambini in età compresa dai 3 mesi ai 3 anni.

I servizi rivolti alla prima infanzia devono essere attuati nell'ottica di rispondere alle diverse esigenze, in fase di continua evoluzione, del bambino e della sua famiglia.

L'Amministrazione si riserva di chiedere modifiche o integrazioni al progetto educativo ed organizzativo annuale, ove si rilevi la non conformità alla tipologia di utenza accolta e/o alle esigenze del servizio.

Deve essere garantita la partecipazione attiva delle famiglie dal momento dell'inserimento del bambino nel servizio, per tutto il suo percorso evolutivo all'interno della struttura medesima.

La struttura deve essere resa disponibile anche per iniziative formative o laboratoriali rivolte alle famiglie utenti, promosse dall'Amministrazione o dal gestore stesso.

I bambini frequentanti, individuati mediante redazione di apposita graduatoria, stilata dal servizio comunale competente, vengono ammessi al servizio sia in corrispondenza dell'inizio dell'anno educativo, sia nel corso dell'anno, nel caso si debba procedere alla copertura di posti resisi vacanti, come previsto dal Regolamento dell'Asilo nido approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 32/2023.

Prima dell'attivazione del servizio di cui al presente affidamento, il soggetto gestore concorda con l'Ufficio Servizi alla Persona le modalità operative di gestione del servizio medesimo, per tutto quanto non espressamente dettagliato o trattato nel presente CSA.

REDAZIONE DEL PROGETTO PEDAGOGICO, EDUCATIVO E ORGANIZZATIVO

Il progetto pedagogico e il progetto educativo costituiscono i documenti fondamentali di riferimento di ogni servizio educativo.

Nel progetto pedagogico il soggetto gestore deve esplicitare i valori (l'azione educativa che ciascun educatore e il servizio nel suo insieme mettono in atto), gli scopi (che cosa si vuole), le ragioni (perché si vuole) gli orientamenti e le finalità pedagogiche a cui si deve riferire il progetto educativo, organizzativo e gestionale del servizio proposto.

Il soggetto gestore dovrà elaborare il progetto educativo che dovrà tenere conto di quanto indicato nel presente capitolato e dovrà inoltre contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'organizzazione dell'ambiente, degli spazi interni (gli spazi per i piccoli, gli spazi per i medi, gli spazi per i grandi), degli spazi esterni e degli spazi per gli adulti (tenendo conto anche della attuale destinazione degli spazi conoscibili al momento del sopralluogo);
- b) gli elementi costitutivi della programmazione educativa, in particolare l'organizzazione della giornata educativa, l'articolazione-organizzazione delle diverse attività, esplicitando le motivazioni e indicando le modalità di impiego dei tempi, degli spazi e arredi, dei giochi e materiali a disposizione dei bambini; la definizione delle attività per sezione e l'organizzazione dei gruppi dei bambini (tenendo conto della articolazione in gruppi per età e vincoli imposti da particolari e contingenti situazioni); Il piano di ambientamento;
- c) le modalità educative con riferimento alla eventuale presenza di bambini diversamente abili e conseguenti progetti educativi individualizzati o in situazione di disagio o svantaggio;
- d) i contesti formali, quali i colloqui individuali, e non formali, quali feste e laboratori, nonché le altre attività e le iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio;
- e) la continuità con la scuola dell'infanzia; le forme di integrazione del servizio nel sistema locale dei servizi educativi, scolastici, sociali e culturali e iniziative con il territorio;
- f) gli strumenti di osservazione, di verifica e valutazione della qualità del progetto e delle attività proposte e di rendicontazione e documentazione delle medesime.

SERVIZI PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA PER BAMBINI CON DISABILITÀ

I servizi in oggetto comprendono le funzioni educative finalizzate all'inclusione degli alunni con disabilità nelle sezioni; tali servizi hanno lo scopo di sviluppare in particolare l'incontro fra competenze / risorse del minore con il curriculum educativo.

I servizi in questione possono essere attivati anche in occasione di particolari progetti educativi, laddove occorra una competenza specifica per integrare gli alunni e facilitare la comprensione dei linguaggi, la comunicazione fra il minore e l'insegnante e con i pari. In questi casi, è prevista la figura dell'educatore che affianca sia il bambino che l'insegnante per un monte ore settimanale da definire a seconda dei diversi contesti educativi di insegnamento e apprendimento. In misura residuale sono ricompresi nei servizi in questione interventi di tipo assistenziale finalizzati ad integrare le funzioni svolte dagli educatori titolari della classe, nell'ambito della giornata, con attività rivolte alla vigilanza e alla cura dei bisogni primari, ritenute necessarie in relazione ai minori con disabilità.

COMPITI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale si riserva i seguenti compiti e funzioni:

- predisposizione delle graduatorie e ammissione degli utenti al servizio;
- determinazione e riscossione delle tariffe;
- invio ai genitori documentazione relativa al servizio;
- acquisto o sostituzione di arredi e attrezzature su richiesta del soggetto gestore, previa verifica dell'effettiva necessità;
- spese per le utenze (energia elettrica, acqua, telefono utilizzato solo per emergenze);
- fornitura dei pasti per i bambini;
- provvedere a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sia dei locali, che degli impianti e delle attrezzature;

CONSEGNA LOCALI, ATTREZZATURE, ARREDI E MATERIALI

L'Amministrazione comunale, prima dell'inizio del servizio, si impegna alla consegna dei locali sedi del servizio oggetto del presente appalto. La struttura viene consegnata completa degli arredi e di tutte le attrezzature necessarie per il suo funzionamento.

Il soggetto gestore si obbliga ad assumere la qualifica di assegnatario e custode degli arredi e delle attrezzature presenti nei locali consegnati, restando responsabile del rispetto e della buona conservazione di quanto ad esso assegnato.

Il soggetto gestore si obbliga, inoltre, a non apportare modifiche, innovazioni e trasformazioni ai locali, agli impianti ed alle attrezzature, se non previa comunicazione all'Amministrazione comunale e conseguente autorizzazione scritta di quest'ultima.

Il soggetto gestore si obbliga infine a riconsegnare alla scadenza del contratto all'Amministrazione comunale i locali e gli impianti ad essi connessi, le attrezzature e gli utensili funzionanti, tenuto conto dell'usura dovuta all'utilizzo durante la gestione.

ATTIVITA' AUSILIARIE E PULIZIE

Agli operatori addetti alle attività ausiliarie con funzioni non educative è richiesto di collaborare quotidianamente con gli educatori, effettuando assistenza ai bambini nei momenti di routine in relazione alla specifica età; è, in particolare richiesto di:

- coadiuvare il personale educativo nei compiti di cura dell'alimentazione dei più piccoli, provvedendo a quanto si renda necessario alla fruizione del cibo da parte dei bambini;
- collaborare alla cura dell'igiene personale dei bambini, assistenza al momento del cambio e sorveglianza dei servizi igienici;
- curare il presidio degli accessi alla struttura e sorveglianza generale del contesto educativo attraverso la gestione degli ingressi negli orari di arrivo e uscita dei bambini; eventuale ricezione citofonica;
- quando richiesto, collaborare col personale educativo nella vigilanza durante l'accoglienza, la riconsegna dei bambini, il sonno, durante specifiche attività e al bisogno;

- assicurare la presenza in occasione di progetti e iniziative occasionali (es. *open day*, feste di fine anno, riunioni plenarie ecc...).

Dovrà essere curata la creazione giornaliera di un ambiente idoneo alla permanenza dei bambini e degli adulti dal punto di vista della pulizia, dell'aerazione, del decoro dei locali, attraverso operazioni di cura degli ambienti, delle attrezzature e dei giochi.

Dovranno essere adottate tutte le cautele per la pulizia dei pavimenti, arredi, mobili e suppellettili ed utilizzati i prodotti ed i mezzi necessari a non alterare o manomettere le superfici oggetto della pulizia.

Il servizio di pulizia dovrà comprendere le seguenti operazioni:

- ramazzatura dei pavimenti delle aule, ingressi, corridoi, disimpegni, dormitori e dei servizi igienici che coprono l'area interna ai servizi, compresa la cucina;
- lavaggio dei pavimenti delle aule, ingressi, corridoi, disimpegni, dormitori e dei servizi igienici, compresa la cucina, con sostanze detergenti disinfettanti ed eliminazione di eventuali macchie;
- sterilizzazione dei bagni, dei sanitari e degli accessori ivi presenti;
- spolveratura, su tutte le superfici sia orizzontali che verticali, degli arredi e suppellettili presenti nelle aule, ingressi, corridoi, disimpegni, dormitori sollevando gli oggetti su di essi collocati;
- spolveratura e pulitura ad umido con sostanze disinfettanti di banchi, sedie, cattedre ed armadietti, dei tavoli, delle sedie del refettorio;
- sanificazione degli arredi presenti nella cucina sia in verticale che in orizzontale;
- pulizia ad umido e riordino di cestini porta carte, porta rifiuti;
- pulizia periodica con approfondita igienizzazione.

Nel rispetto dei criteri ambientali minimi non potranno essere utilizzati:

- prodotti con funzione esclusivamente deodorante o profumante;
- piumini di origine animale, ad eccezione esclusivamente della spolveratura a secco di opere artistiche ed in ogni caso, su specifica richiesta della stazione appaltante e la segatura del legno;
- attrezzature e prodotti non riparabili, se nel mercato vi sono alternative con pezzi di ricambio;
- elementi tessili a frange ("spaghetti") per le pulizie a bagnato;
- elementi tessili e carta tessuto monouso, fatto salvo documentati motivi di sicurezza, stabiliti e condivisi con la struttura di destinazione.

I prodotti utilizzati devono rispondere alle specifiche tecniche previste dal Decreto sui CAM del 29/01/2021.

INDIRIZZO E CONTROLLO SULL'ATTIVITA'

Il Comune esercita le proprie funzioni di indirizzo e controllo, tramite l'Ufficio Servizi alla Persona; Il soggetto gestore è tenuto a garantire il raccordo con tale servizio, mediante la figura del coordinatore del servizio affidato.

Il Comune si riserva di effettuare accertamenti per verificare la regolarità del servizio, procedendo alla visita dei locali in qualsiasi momento, compreso il controllo sulla presenza del personale addetto al servizio. A tal fine il soggetto gestore è obbligato alla tenuta e all'aggiornamento del registro presenze.

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto gestore da norme di legge, di regolamento o

dalle clausole del contratto o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, sono contestati per iscritto al medesimo dall'Amministrazione comunale. Il soggetto gestore deve far pervenire, entro 10 giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni. Può richiedere di partecipare alle riunioni con i genitori e con il personale incaricato del servizio e adottare strumenti di monitoraggio della qualità e di valutazione del servizio, da parte degli utenti. Il soggetto gestore è tenuto a predisporre strumenti di monitoraggio della qualità e di verifica delle attività.

Partecipa, inoltre, a progetti e programmi messi in atto dall'Amministrazione comunale, fornendo la relativa documentazione richiesta. Il soggetto gestore si impegna a registrare quotidianamente le presenze dei bambini nelle varie sezioni e a fornirle mensilmente al servizio comunale competente; s'impegna, inoltre ad inizio anno scolastico a consegnare l'organizzazione dettagliata dei turni del personale educativo e ausiliario e la programmazione educativa e ogni altra documentazione ad essa relativa.

Inoltre, lo stesso è tenuto a presentare una relazione di verifica e valutazione dell'attività svolta.

PERSONALE IMPIEGATO

L'aggiudicatario deve corrispondere al personale assunto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai dipendenti attualmente impiegati nello svolgimento dell'affidamento e dagli accordi integrativi territoriali e regionali e obbligarsi ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione. Su richiesta del Comune, l'aggiudicatario è tenuto a fornire la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati.

L'aggiudicatario deve indicare le eventuali sostituzioni di personale educativo ed ausiliario che si rendano necessarie, tramite la presentazione di *curricula* personali da cui risulti il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento delle rispettive attività.

Nella sede del servizio dovrà essere presente un apposito registro, accessibile al servizio comunale competente per eventuali controlli. Tale registro deve contenere i nominativi e le mansioni del personale impiegato, l'annotazione delle presenze e delle assenze giornaliere e le sostituzioni del personale stesso, con l'indicazione dell'orario di entrata ed uscita.

L'aggiudicatario garantisce annualmente la partecipazione del personale a progetti di formazione e aggiornamento, anche promossi dal Comune.

Il personale educativo e ausiliario impiegato deve possedere i requisiti previsti dalla vigente normativa regionale.

Date le caratteristiche e la valenza educativa e sociale dei servizi oggetto del presente affidamento, l'aggiudicatario si impegna a garantire per tutto il periodo contrattuale la continuità del personale impiegato favorendo rapporti lavorativi continuativi e stabili finalizzati al contenimento del *turn-over*, privilegiando i rapporti di lavoro a tempo pieno.

L'aggiudicatario si impegna inoltre a garantire la continuità didattica, educativa ed assistenziale, attraverso l'applicazione di quanto previsto dalla Linee Guida ANAC n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali".

VOLONTARI E TIROCINANTI

L'impiego di volontari viene riconosciuto e stimolato. Per i tirocinanti o stagisti deve essere predisposta da parte della ditta aggiudicataria apposita convenzione con la Scuola Secondaria di

Secondo grado o con l'Università redigendo un progetto formativo con l'individuazione di un tutor all'interno del personale educativo del nido. La convenzione stipulata con le Scuole deve essere comunicata al referente comunale prima dell'inizio del tirocinio.

In nessun caso le prestazioni dei volontari e dei tirocinanti concorrono agli standard gestionali di autorizzazione al funzionamento e/o di accreditamento.

SCIOPERO, PREAVVISO E INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale dell'impresa aggiudicataria che determini l'impossibilità di garantire il servizio, l'aggiudicatario è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale e agli utenti in via preventiva e tempestiva, con almeno 4 giorni di preavviso. In caso di mancato preavviso nei termini sopra indicati si applicano le sanzioni previste dal presente capitolato. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Impresa aggiudicataria, che comportino la sospensione totale del servizio per una intera giornata, non sono pagati dall'Amministrazione comunale.

INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Il servizio di cui al presente capitolato deve considerarsi servizio pubblico. Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità di sorta, se comunicate tempestivamente alle parti.

Le cause di forza maggiore comprendono in genere le seguenti situazioni, quando queste si manifestino in qualità o quantità non prevedibili usando l'ordinaria diligenza:

- sisma, alluvione, frana, vento, ecc. (eventi naturali per i quali sia stato dichiarato dall'autorità competente lo stato di emergenza o di calamità naturale);
- eccezionali avversità atmosferiche (gli eventi naturali eccezionali per i quali siano stati superati i dati climatici di progetto previsti dalle norme tecniche);
- sciopero;
- lutto nazionale;
- pandemie ed epidemie;
- provvedimenti dell'autorità giudiziaria (purché il provvedimento discenda da circostanze imprevedibili ed inevitabili) connessi a comportamenti colposi del gestore.

Nel caso di interruzioni forzate di lungo periodo il gestore deve avviare rapidamente le attività a distanza in modo da non precludere il normale andamento del servizio. L'Amministrazione Comunale, in questo caso, si riserva la facoltà di rinegoziare le condizioni economiche.

CORRISPETTIVO DELL'AFFIDAMENTO - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'importo posto a base di gara per il suddetto affidamento diretto, per il periodo indicato è pari ad 129.330,00 IVA 5% esclusa, comprensivo dei costi di sicurezza.

Il corrispettivo per il servizio sarà corrisposto, per l'anno 2025, da settembre a dicembre, per l'anno 2026, da gennaio a giugno posticipatamente in base a fatture riconosciute regolari per un totale di 10 mensilità.

La stazione appaltante subordina il pagamento del corrispettivo dovuto mensilmente al gestore, alla verifica della regolarità contributiva previdenziale e assicurativa obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, attraverso l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

Per la sospensione o ritardo di pagamento dovuti alla mancata regolarità contributiva, il soggetto gestore non può opporre eccezioni, né ha titolo a risarcimento dei danni, né a pagamento di interessi. Il soggetto aggiudicatario deve inoltre, assicurare, pena la risoluzione del contratto d'appalto, la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010, mediante l'utilizzo di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Nel caso del verificarsi delle condizioni di cui all'articolo 14 del presente capitolato, il gestore non potrà rivendicare alcun titolo relativamente all'emissione di fattura per il periodo di interruzione forzata di servizio.

REVISIONE PREZZI

Il compenso stabilito nell'offerta è fisso e invariabile per tutto il periodo contrattuale.

RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONE

È a carico dell'affidatario ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del presente servizio.

L'impresa affidataria risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune;

L'impresa affidataria solleva altresì l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità relativa a danni che venissero causati a terzi o a cose di terzi nel corso di tutte le attività ammesse;

A garanzia delle obbligazioni di cui ai precedenti commi l'impresa aggiudicataria è tenuta a stipulare apposita polizza assicurativa con Compagnia regolarmente iscritta all'Albo delle imprese dell'ISVAP (ramo "responsabilità civile generale"), a copertura dei rischi da responsabilità per qualsiasi danno che la ditta appaltatrice stessa possa arrecare al Comune di Gropello Cairoli, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, in relazione alle prestazioni previste nel presente capitolato. Il massimale della polizza assicurativa non dovrà essere inferiore ad euro 5.000.000,00 per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e con massimale non inferiore ad euro 1.500.000,00 per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile per prestatori d'opera (RCO).

La polizza dovrà prevedere, fra l'altro, le seguenti estensioni:

- a) danni per interruzione e/o sospensione del servizio;
- b) danni materiali diretti a cose di terzi;
- c) danni materiali verificatisi durante l'esecuzione dei lavori e/o servizi presso terzi.

Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto, per carenze del contratto assicurativo, per insufficiente massimale nonché per la previsione di franchigie, scoperti e/o limiti di risarcimento.

Apposita polizza assicurativa infortuni con Compagnia regolarmente iscritta all'Albo delle imprese dell'ISVAP (ramo "infortuni") per tutti gli utenti con i seguenti massimali e requisiti che copra i rischi dalle attività esterne ed interne eventualmente previste nel progetto:

- a) invalidità permanente 250.000,00 euro;
- b) morte 100.000,00 euro;

- c) spese di cura da infortunio 2.500,00 euro;
- d) deve essere prevista la condizione che gli utenti siano considerati terzi tra loro.

Le polizze dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata del contratto.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Riservatezza

1. L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto di appalto.
2. L'aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.
3. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto fermo restando il diritto del Comune a richiedere il risarcimento di tutti i danni che ne dovessero derivare.

PENALI

Salva la risoluzione del contratto sono stabilite le seguenti penali:

- mancata effettuazione del servizio, tranne che nei casi dovuti a cause di forza maggiore estranee alle responsabilità del soggetto gestore ed in caso di sciopero
 - per un giorno è applicata una penale pari al doppio del costo giornaliero
 - per periodi superiori è applicata, per ogni giornata, una penale pari al triplo del costo giornaliero programmato;
- per danni arrecati alle strutture educative sarà applicata una penale pari al 10% dell'ammontare del danno, oltre al relativo addebito delle spese sostenute per eventuali riparazioni;
- inadempienza ad altri obblighi previsti dal presente Capitolato: da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 2.000,00 a seconda della gravità dell'inadempienza

Il pagamento della penale non esonera il soggetto gestore dall'obbligo di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Nell'ipotesi in cui il Comune accerti il verificarsi delle situazioni di cui sopra, procede alla formalizzazione, mediante l'invio di una lettera di contestazione degli addebiti tramite PEC, fissando contestualmente un termine congruo (non inferiore a cinque giorni e non superiore a quindici) entro il quale l'aggiudicatario può presentare le proprie controdeduzioni. Qualora tali giustificazioni vengano ritenute insoddisfacenti, il Comune dispone motivatamente l'applicazione della penalità.

Il pagamento della penale è entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione; decorso inutilmente tale termine, il Comune si riva sulla cauzione.

CAUZIONE DEFINITIVA

In base a quanto stabilito dal D.Lgs. 36/2023.

CONTROVERSIE

Per tutte le controversie insorte è competente il Foro di Pavia.

SUBAPPALTO E CESSIONE

Il subappalto è disciplinato dalle vigenti normative in materia.

È fatto assoluto divieto all'impresa aggiudicatrice di cedere, anche parzialmente, il servizio in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

Le parti convengono che, oltre quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del codice civile per casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 C.C. le seguenti ipotesi:

- recidiva per più di 3 volte nelle circostanze che hanno determinato le applicazioni delle penali;
- mancata osservanza delle norme sul subappalto: anche una sola volta;
- il determinarsi di situazioni di gravi carenze igienico-sanitarie riscontrate dalla competente ATS dovute al mancato rispetto delle norme del capitolato, delle prescrizioni della ATS e della legislazione vigente;
- grave violazione degli obblighi di formazione e informazione relativi alla gestione dell'emergenza.

Nell'ipotesi in cui il Comune accerti il verificarsi delle situazioni di cui sopra, procede alla formalizzazione mediante l'invio di una lettera di contestazione degli addebiti tramite PEC, fissando contestualmente un termine congruo (non inferiore a cinque giorni e non superiore a quindici) entro il quale il soggetto gestore può presentare le proprie controdeduzioni.

Qualora le giustificazioni del soggetto gestore vengano ritenute insoddisfacenti, il Comune dispone motivatamente la risoluzione del rapporto, provvedendo a quantificare l'entità del danno e rivalendosi a titolo di risarcimento del medesimo, in primo luogo sul canone mensile eventualmente ancora da corrispondere e, se ciò non fosse sufficiente, sulla cauzione prestata facendo salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

In ogni caso, pur in presenza di disdetta, il soggetto gestore è comunque tenuto ad ottemperare agli obblighi contrattuali, fino alla data di scadenza naturale del contratto, qualora non possa essere assicurato il subentro di un altro soggetto per l'espletamento dei servizi.

Con la risoluzione è fatto comunque salvo ogni ulteriore risarcimento del danno causato al Comune dal soggetto gestore.

Il contratto si ritiene, infine, risolto di diritto in caso di mancato riscontro positivo da parte dell'Ente dei requisiti oggetto di autocertificazione, fatte salve le ulteriori conseguenze che la legge prevede in caso di dichiarazioni mendaci.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il soggetto gestore si obbliga al rispetto del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.Lgs. n.62/2013 nonché al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gropello Cairoli.

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'aggiudicatario, per il tramite del legale rappresentante, si assume l'obbligo della tracciabilità

dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136, pena la nullità assoluta del contratto.

2. L'aggiudicatario si obbliga a comunicare al Comune, prima dell'avvio del servizio, gli estremi identificativi del Conto Corrente dedicato di cui all'art.3, comma 1, della Legge 136/2010, su cui saranno fatti transitare i pagamenti relativi al presente appalto, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.

3. Qualora le transazioni relative al contratto siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, il contratto sarà risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e ss.mm.

NORME INTEGRATIVE

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale si fa richiamo al Codice Civile ed alle norme regionali vigenti.