

ALL. D

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO EDUCATIVO PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "COCCINELLA" ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024

ART. 1 – OGGETTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione, in regime di appalto, del servizio educativo presso la Scuola dell'infanzia comunale paritaria "Coccinella" sita al piano terreno dell'edificio di proprietà comunale in Urbino, Loc. Pieve di Cagna, Via Duchi del Montefeltro n.21.

Trattasi di servizio rientrante nell'allegato IX del D. Lgs. N. 50/20016 CPV 85320000-8.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 13 maggio 2003 n. 9 e dal Regolamento regionale 22 dicembre 2004 n. 13, nonché da quanto stabilito dal Regolamento comunale di funzionamento delle scuole comunali dell'infanzia approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 116/2007.

Sono altresì applicabili al presente appalto tutte le norme di settore relative agli appalti, al personale, alla sicurezza, all'autocontrollo e alla privacy.

In particolare l'appalto comprende i seguenti servizi:

- il servizio educativo per i bambini 3-6 anni, inteso come luogo di formazione, cura e socializzazione dei bambini finalizzato al raggiungimento del benessere psico-fisico e allo sviluppo delle capacità cognitive, affettive, motorie e relazionali;
- materiale ludico – didattico;
- il servizio di coordinamento psico-pedagogico.

Si precisa che le attività ausiliarie di pulizia e riordino degli ambienti e di supporto al personale educativo nella cura e vigilanza dei bambini saranno svolte da personale dipendente della Società URBINO SERVIZI SPA con sede in Urbino (PU) affidataria di tale servizio per conto dell'Ente.

Si precisa altresì che resta a carico del Comune di Urbino:

- la preparazione dei pasti tramite la Mensa centralizzata comunale che provvederà anche alla consegna degli stessi direttamente presso la struttura adibita a "Scuola dell'infanzia Coccinella";
- l'assunzione, come previsto dalla normativa in vigore, di un'insegnante "specialista" di Religione Cattolica che svolgerà un servizio di un'ora e trenta minuti settimanali durante l'orario di attività.

Le soluzioni organizzative per la gestione del servizio indicate nel progetto presentato in sede di gara costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto di appalto: eventuali difformità e scostamenti nella gestione costituiranno quindi inadempimento contrattuale.

ART. 2 – DURATA E OPZIONI

La durata dell'appalto è prevista per gli anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024 come da calendario scolastico regionale (l'anno scolastico 2022/2023 decorrerà dal 14.09.2022 ed avrà termine il 30.06.2023).

Se alla scadenza del contratto non si sia ancora provveduto ad affidare il servizio per il periodo successivo, su apposita richiesta scritta del Comune, l'appaltatore è obbligato a garantire la prosecuzione del servizio per un periodo non superiore a 4 mesi alle medesime condizioni contrattuali.

ART. 3 – CORRISPETTIVO

Il corrispettivo del presente appalto è quello risultante dall'Offerta Economica presentata in sede di gara dall'aggiudicatario determinato su una stima presunta di n.8 bambini iscritti alla Scuola dell'infanzia "Coccinella" di età compresa tra i 3 e i 6 anni.

Qualora il numero dei bambini iscritti alla Scuola dell'infanzia, a seguito di ulteriori richieste d'iscrizioni pervenute o di eventuali rinunce, dovesse modificarsi in modo significativo e comunque tale da richiedere la modifica del rapporto educatore/bambini previsto dalla legge, il corrispettivo verrà rideterminato in accordo tra le parti.

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'appaltatore deve sostenere per l'esecuzione del contratto.

Il Comune provvederà alla liquidazione del corrispettivo pattuito in rate mensili posticipate ciascuna di importo pari a 1/10 dell'importo annuo, previa presentazione di regolari fatture in formato elettronico e a seguito di verifica da parte della Responsabile del Settore Contenzioso – Contratti – Società Partecipate – ERP – Politiche Educative – Trasparenza/Anticorruzione della regolare esecuzione del servizio.

Il pagamento avrà luogo entro 30 giorni dal ricevimento della fattura tramite emissioni di specifico mandato, previa verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Il corrispettivo offerto in sede di gara non potrà subire variazioni nel corso del primo anno. Dal secondo anno il corrispettivo contrattuale potrà essere sottoposto a revisione, su richiesta scritta dell'appaltatore, nel rispetto di quanto segue:

- a) saranno adeguati alle variazioni annuali dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati ed operai (indice FOI) i soli costi riferiti ad attrezzature, prodotti, formazione e sicurezza;
- b) i costi relativi al personale saranno adeguati sulla base di quanto previsto dal CCNL applicabile al personale impiegato nel servizio.

ART. 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Finalità e obiettivi

La Scuola dell'infanzia comunale "Coccinella" è un servizio educativo e formativo rivolto ai bambini da 3 a 6 anni e alle loro famiglie che riconosce e rispetta il bambino come persona e concorre al raggiungimento del benessere psico-fisico e allo sviluppo delle capacità cognitive, affettive, motorie e relazionali. La Scuola dell'infanzia collabora alla funzione educativa svolta dalle famiglie e favorisce la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori.

Calendario scolastico e orari di apertura

La Scuola dell'infanzia comunale "Coccinella" è aperta tutti i giorni feriali ad eccezione del sabato e seguirà le date di apertura e chiusura stabilite dal calendario scolastico regionale con le sospensioni ivi previste. In ogni caso il personale assegnato dovrà prendere servizio in tempo utile per l'organizzazione e la preparazione degli spazi, i colloqui con i genitori e le altre attività preparatorie.

La Scuola osserva attualmente il seguente orario di apertura: dalle 8:00 alle 15:00 dal lunedì al venerdì. L'orario di ingresso dei bambini potrà avvenire dalle 7:45 alle 9:15 e quello di uscita dalle 12:30 alle 15:00.

Il Comune si riserva la facoltà di modificare, in base alle richieste delle famiglie, i periodi e gli orari di apertura del servizio; in tal caso potranno essere rideterminate le condizioni contrattuali in accordo tra le parti.

Servizio educativo

Il servizio educativo comprende le seguenti attività:

- accogliere e curare i minori per il loro benessere psico-fisico;
- attuare il progetto educativo ed il piano per l'offerta formativa (POF) e organizzare le attività didattiche in gruppi;
- predisporre la programmazione educative e relativa realizzazione con verifica e valutazione dei risultati;
- organizzare gli spazi della scuola e cura dell'ambiente anche esterno, nel rispetto delle esigenze dei minori e in funzione delle attività programmate;
- sviluppare la pratica dell'ascolto, dell'attenzione, della relazione, della comunicazione nei rapporti con i minori e le loro famiglie, programmare le assemblee dei genitori con incontri con lo staff del gruppo di lavoro della struttura;
- sviluppare attività di ricerca e sperimentazione per lo sviluppo dei percorsi evolutivi;
- elaborare metodologie che tengano conto dei bisogni e delle differenze dei minori, favorire l'integrazione di minori con disabilità anche mediante collaborazione e incontri con gli specialisti predisponendo collegialmente progetti di intervento che tengano conto dei bisogni specifici dei minori;
- lo svolgimento delle attività didattiche ed educative previste nel progetto educativo presentato in sede di gara, con gli adeguamenti che si renderanno necessari in corso d'anno.

Il numero di educatori assegnati al servizio dovrà essere tale da rispettare il rapporto educatore/bambini previsto dalla normativa vigente Decreto del Presidente della Repubblica 20 Marzo 2009, n. 81 (1/29).

Coordinamento psico-pedagogico

L'appaltatore dovrà garantire la presenza di un coordinatore psico-pedagogico con responsabilità pedagogiche e organizzative del servizio. Il coordinatore psico-pedagogico è responsabile del corretto svolgimento del progetto educativo e delle altre attività educative programmate, svolge le funzioni di referente nei confronti del Comune partecipando agli incontri che verranno organizzati durante l'anno, gestisce i rapporti con tutto il personale assegnato alla Scuola partecipando periodicamente ai collettivi delle educatrici, verifica i fabbisogni formativi del personale, cura i rapporti con le famiglie garantendo la sua presenza durante gli incontri annuali organizzati e in caso di specifiche problematiche afferenti la frequenza dei bambini, favorisce la condivisione e la omogeneizzazione delle metodologie e progettualità con gli altri servizi educativi comunali partecipando agli eventuali incontri organizzati, collabora con il Comune nell'organizzazione di eventuali iniziative pubbliche rivolte all'infanzia, funge da raccordo tra il Comune e l'appaltatore per qualsiasi questione relativa alla gestione del servizio.

ART. 5 – PERSONALE

Disposizioni generali

L'appaltatore si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni obbligatorie per l'assistenza, la previdenza ed infortunistica e qualsiasi altra prescrizione normativa in materia.

Inoltre l'appaltatore è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali e territoriali di categoria in vigore.

L'appaltatore si obbliga ad esibire su richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere gli opportuni chiarimenti all'Ispettorato Provinciale del Lavoro.

Tutto il personale impiegato dall'appaltatore deve essere in possesso dei prescritti titoli di studio e professionali, maggiorenne, fisicamente idoneo a svolgere il servizio e deve rispettare le norme di legge e di regolamento inerenti al servizio affidato, le disposizioni contenute nel presente capitolato e nel vigente regolamento comunale di funzionamento delle scuole comunali dell'infanzia e le disposizioni concordate dal Comune con l'appaltatore.

Il personale deve mantenere un comportamento irreprensibile, agire con la massima professionalità, diligenza, perizia e prudenza e rispettare scrupolosamente la dignità dell'utenza e gli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio previsti dalla legge.

L'appaltatore si impegna a sostituire il personale, se richiesto dal Comune con nota motivata, che non offra garanzia di affidabilità, capacità, correttezza, riservatezza, decoro e comunque sia ritenuto inidoneo a svolgere il servizio affidato.

Tutto il personale dovrà essere assunto dall'appaltatore con regolare contratto di lavoro, secondo il vigente CCNLL di categoria e dovrà rispettare tassativamente gli orari di lavoro stabiliti e tutte le disposizioni impartite.

L'appaltatore si impegna a fornire a tutto il personale impiegato nel servizio un vestiario adeguato e i DPI eventualmente necessari e a garantire la formazione del personale nelle materie relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro e alla preparazione e somministrazione dei pasti previste dalla legge.

In caso di assenza delle unità assegnate, l'appaltatore si impegna a garantire l'immediata sostituzione con personale idoneo in possesso dei prescritti titoli di studio e professionali.

L'appaltatore è obbligato a garantire la presenza di un gruppo costante di lavoro limitando al minimo il turn over al fine di assicurare la continuità educativa del servizio.

L'appaltatore si obbliga infine ad assumere, se disponibile, il personale attualmente impiegato nel servizio; a tal fine dovrà prendere gli opportuni accordi con la ditta cessante per il passaggio diretto dei lavoratori.

Tutto il personale impiegato nel servizio è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sui fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Educatori

Tutti gli educatori impiegati nel servizio, compresi quelli utilizzati per le sostituzioni devono essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa regionale vigente (art. 14 del Regolamento regionale n. 13/2004). Inoltre il personale educativo impiegato dovrà essere in possesso di un'esperienza maturata in servizi identici (centri per l'infanzia, scuole dell'infanzia).

Il personale educativo deve adottare una metodologia di lavoro in equipe ed essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed esperienze ed alla collaborazione reciproca anche con il personale degli altri servizi educativi e le scuole del territorio.

Gli educatori devono partecipare a tutte le riunioni e gli incontri organizzati dalla Coordinatrice psico pedagogica e dal Comune aventi ad oggetto l'attività della scuola dell'infanzia.

Ciascun educatore, oltre alle ore frontali di attività a diretto contatto con i bambini, deve avere a disposizione un monte ore da utilizzare per attività di programmazione, documentazione, valutazione, collaborazione con gli organismi di partecipazione e con gli uffici comunali non inferiori a 60 ore annue. Il giorno settimanale fissato per il collettivo dovrà essere comunicato all'ufficio comunale. In occasione di ogni incontro dovrà essere redatto apposito verbale contenente sinteticamente le questioni trattate e le decisioni eventualmente assunte; tali verbali, debitamente sottoscritti dalla referente del plesso, dovranno essere messi a disposizione dell'ufficio comunale.

Ogni anno scolastico l'appaltatore deve garantire al personale educativo un'attività di formazione/aggiornamento professionale non inferiore a 20 ore sulle diverse tematiche inerenti al

servizio da concordarsi con il Comune; tali ore devono ritenersi ulteriori rispetto a quelle svolte per obbligo di legge sulle materie relative alla sicurezza e all'igiene alimentare.

L'appaltatore si impegna ad individuare tra il personale educativo impiegato un referente per la cura dei rapporti quotidiani con gli uffici comunali e le famiglie, l'attivazione immediata degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari compresa la sostituzione del personale eventualmente assente, la tenuta e il corretto utilizzo della documentazione prevista (registri di presenza, certificati medici, manuale di autocontrollo, progettazione educativa, menù e tabelle dietetiche, turni di servizio e quant'altro).

Coordinatore psico – pedagogico

Il Coordinatore psico-pedagogico deve essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 15 del regolamento regionale n. 13/2004 e dovrà aver maturato un'esperienza diretta in attività di coordinamento dei servizi educativi di almeno 1 anno.

Il coordinatore, oltre a partecipare agli incontri con i genitori e i rappresentanti del Comune o degli altri servizi educativi territoriali, come indicato nel precedente ART. 4, dovrà garantire la presenza periodica ai collettivi organizzati dal personale educativo e occasionalmente durante l'orario di lavoro per attività di osservazione e valutazione; tale presenza sarà maggiore nel primo mese di apertura del servizio in occasione delle attività preparatorie di inizio d'anno e degli inserimenti dei bambini.

ART. 6 – ULTERIORI OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

Oltre a quanto indicato negli articoli precedenti, sono a carico dell'appaltatore i seguenti obblighi e adempimenti:

- assicurare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola dell'infanzia secondo le modalità previste dal regolamento comunale di funzionamento delle scuole comunali dell'infanzia, dal progetto di gestione presentato in sede di gara e attraverso l'organizzazione di specifiche iniziative che favoriscano la partecipazione attiva dei genitori alle attività della scuola;
- consegnare all'Ufficio Politiche Educative, prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'elenco del personale impiegato nel servizio con le relative mansioni svolte e i curricula, nonché l'orario di servizio predisposto con indicazione del giorno fissato per il collettivo del personale educativo;
- consegnare all'Ufficio Politiche Educative, entro il 10 novembre di ogni anno, il progetto educativo per l'anno in corso;
- trasmettere all'Ufficio Politiche Educative, a cura del coordinatore pedagogico, una relazione di metà anno sull'andamento del servizio entro il 31 gennaio e una relazione a fine anno entro il 31 luglio;
- compilare correttamente il registro delle presenze dei bambini consegnato dall'Ufficio Politiche Educative;
- richiedere quotidianamente al personale della mensa comunale gli ordinativi per i pasti dei presenti;
- garantire un corretto e costante scambio di informazioni con gli uffici comunali per qualsiasi questione attinente al servizio;
- fornire al personale il materiale didattico e di consumo necessario per lo svolgimento delle attività quotidiane e previste nel progetto educativo presentato in sede di gara;
- impegnarsi a mantenere la funzionalità dell'immobile e la dotazione degli arredi e delle attrezzature della scuola, interne ed esterne, in buono stato;

- segnalare tempestivamente qualsiasi situazione di pericolo che dovesse verificarsi mettendo in atto tutti i necessari interventi per garantire la sicurezza degli utenti;
- provvedere a qualsiasi altro adempimento e spesa previsti dal progetto di gestione presentato in sede di gara.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Sono a carico del Comune i seguenti obblighi e adempimenti:

- la funzione d'indirizzo e di coordinamento tecnico – amministrativo del servizio;
- i compiti di vigilanza e controllo con particolare riferimento al rispetto degli standard di legge relativamente alla presenza del personale educativo, al corretto svolgimento del progetto di gestione presentato in sede di gara e degli altri obblighi assunti dall'appaltatore;
- la dotazione di personale ausiliario tramite personale alle dipendenze della Società URBINO SERVIZI SPA con sede in Urbino affidataria di tale servizio per conto dell'Ente
- la raccolta delle domande di iscrizione, la formazione della graduatoria e l'ammissione degli aventi diritto;
- la determinazione e la riscossione delle tariffe di frequenza;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile;
- la messa a disposizione dell'appaltatore degli arredi, del materiale e delle attrezzature già in dotazione alla scuola e la loro eventuale integrazione e sostituzione in caso di necessità;
- il pagamento delle utenze;
- la fornitura dei pasti tramite la Mensa centralizzata comunale che provvederà anche alla consegna degli stessi direttamente presso la struttura adibita a “Scuola dell'infanzia Coccinella”;
- l'assunzione, come previsto dalla normativa in vigore, di un'insegnante "specialista" di Religione Cattolica che svolgerà un servizio di un'ora e trenta minuti settimanali durante l'orario di attività;
- la consegna dei registri di presenza mensile.

ART. 8 – SICUREZZA – DUVRI

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. 9.4.2008 n. 81 costituirà parte integrante e sostanziale del contratto, il Documento Unico di Valutazione dei rischi elaborato dal Comune di Urbino.

La ditta appaltatrice, nella sua qualità di datore di lavoro, dovrà garantire il pieno e rigoroso rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. N. 81/2008, e delle disposizioni ad esso collegate.

A tale scopo la ditta dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- redigere e tenere aggiornato il Documentazione per la Valutazione dei Rischi ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera a) del D. Lgs. N. 81/2008;
- comunicare i nominativi del Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico competente; tali figure devono essere in possesso dei prescritti requisiti professionali e dovranno coordinarsi con le analoghe figure del Comune;
- fornire ai propri dipendenti impiegati nei servizi tutti i dispositivi di protezione individuali (DPI) eventualmente necessari;
- garantire la formazione, l'aggiornamento e l'informazione del personale sulle materie della salute e della sicurezza;
- individuare il nucleo per le emergenze e il pronto soccorso;

- segnalare tempestivamente agli uffici comunali qualsiasi situazione di pericolo che dovesse verificarsi mettendo in atto ogni azione utile per la sicurezza degli utenti;
- provvedere ad ogni altro adempimento connesso alla sicurezza del personale e degli utenti.

ART. 9 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Ente appaltatore è Responsabile del trattamento relativamente agli interessati ed alle rispettive categorie di dati personali degli stessi, ricevuti dalla stazione appaltante quale Titolare del trattamento, assicurando di essere in possesso delle sufficienti garanzie per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del R.E. 679/2016 e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Nello svolgimento del servizio oggetto del contratto il Responsabile è pertanto tenuto a rispettare la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare gli artt. da 28 a 36 del R.E. 679/2016, nonché l'art 2 *quaterdecies* del Codice privacy, nel caso in cui per il trattamento intenda avvalersi di personale alle proprie dipendenze, garantendo in tal caso che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza od abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.

Il Responsabile potrà trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento dovrà informare il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

Il Titolare del trattamento vigilerà circa il puntuale rispetto da parte del Responsabile della normativa in materia di protezione dei dati personali, riservandosi di verificare in particolare il rispetto dell'art. 28, comma 3, lett. h), nonché dell'art. 30, comma 2.

La violazione delle norme del R.E. 679/2016 e del Codice privacy, a ritenersi imperative, costituisce causa di risoluzione di diritto del presente contratto.

ART. 10 – OBBLIGHI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI – RESPONSABILITÀ CIVILE PER DANNI

Sono a carico dell'appaltatore tutti gli obblighi assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali dei propri dipendenti, che ne è il solo responsabile, con esclusione di qualsiasi diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

L'appaltatore risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose, sia verso l'Amministrazione che dei terzi (compresi gli utenti) e i prestatori di lavoro comunque conseguenti alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento dovuto.

A tale scopo l'appaltatore si obbliga a garantire idonee coperture assicurative con i seguenti massimali minimi:

€ 2.500,000,00 per Responsabilità civile verso terzi (RCT) per sinistro e per persona

€ 2.000.000,00 per Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO) per sinistro e per persona, per infortuni occorsi a tutti i prestatori di lavoro addetti all'attività svolta comprese tutte le operazioni accessorie e complementare comunque connesse all'appalto;

Dette polizze dovranno avere una durata pari a quella del servizio affidato; copia delle polizze e delle quietanze di pagamento dei premi annuali dovranno essere presentate al Comune, se richieste.

Resta tuttavia inteso che:

- i massimali di polizza non rappresentano il limite del danno da risarcire da parte dell'appaltatore per il quale lo stesso risponderà comunque per il suo valore complessivo;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti;
- ogni responsabilità civile e penale connessa alle attività del presente capitolato sono a carico dell'appaltatore, restando quindi sollevato il Comune.

ART. 11 – DIVIETO DI SUB-APPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

ART. 12 – CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

La ditta affidataria dovrà garantire la continuità nello svolgimento del servizio che non potrà essere sospeso per nessuna ragione anche in caso di impedimento, salvo le sospensioni previste dal calendario scolastico.

In caso di sciopero o di cause di forza maggiore che non possono essere evitate e che impediscano lo svolgimento dei servizi, il Comune provvederà a detrarre gli importi per i servizi non forniti. Resta fermo l'obbligo della ditta di darne tempestiva comunicazione al Comune.

ART. 13 – SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA QUALITÀ

La vigilanza e il controllo sui servizi potrà avvenire con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei dal Comune, attraverso i propri uffici, che si riserva quindi:

- il diritto di verificare il rispetto di tutti gli obblighi assunti dalla ditta affidataria del servizio;
- la facoltà di verificare la qualità e adeguatezza del servizio prestato;
- la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con gli utenti dei servizi;
- il diritto di richiedere, in forma scritta e fornendo adeguate motivazioni, la sostituzione del personale che non presenti i requisiti previsti o non mantenga un comportamento corretto e professionale.

Qualora durante i controlli effettuati vengano accertate violazioni o inadempimenti, il Comune segnalerà per iscritto le violazioni rilevate chiedendo alla ditta di rimuovere tempestivamente il problema; se entro 10 giorni dalla nota di contestazione la ditta non fornirà alcuna giustificazione, il Comune applicherà le penali di cui al successivo ART. 16.

L'appaltatore si impegna a predisporre un idoneo sistema di controllo della qualità dei servizi, utilizzando specifici strumenti. Le risultanze dei controlli effettuati dovranno essere condivise con il Comune.

ART. 14 – OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative al presente appalto dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'appaltatore si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni

finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione della fornitura potrà essere sospesa dall'impresa aggiudicataria; qualora quest'ultima si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicare con raccomandata A/R da parte dell'Amministrazione comunale.

ART. 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO – PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS

La Ditta aggiudicataria dovrà attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice generale) approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di comportamento del Comune di Urbino, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 163/2013 e s.m.i. disponibili nella sezione on-line "Amministrazione Trasparente" del sito comunale nella sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali" ;

Il contratto si risolverà di diritto in caso di violazione degli obblighi inseriti nel Codice generale approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e nel Codice di comportamento del Comune di Urbino approvato con deliberazione di G.C. n. 163/2013, e s.m.i. le cui norme si applicano alla ditta fornitrice in quanto compatibili.

La Ditta aggiudicataria non dovrà aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Urbino nei confronti dell'impresa, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 16 – PENALITÀ

L'appaltatore, nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dal Comune.

Ove non rispetti tutti gli obblighi di legge o non adempia correttamente agli obblighi previsti dal presente capitolato, fermo restando i casi che determinano la risoluzione del contratto, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penalità, variabile da un minimo di 200,00 euro ad un massimo di 2.000,00 euro in relazione alla gravità dell'inadempienza e all'eventuale recidiva di quanto contestato.

L'appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 7 giorni dalla notifica in via amministrativa della contestazione; il provvedimento di applicazione della penalità è assunto dal Responsabile del Settore.

Si procederà al recupero della penalità, da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento.

ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre ai casi di risoluzione previsti dalla normativa vigente in materia di "contratti" della P.A., il contratto relativo al presente capitolato si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;

- b) frode nell'esecuzione del servizio;
- c) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento, del CCNL e degli obblighi previsti dal presente capitolato e dal contratto di servizio;
- d) ripetuti comportamenti scorretti verso gli utenti e le famiglie da parte del personale in servizio;
- e) concessione in sub-appalto o cessione del contratto.

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

ART. 18 – GARANZIA DI ESECUZIONE

A garanzia del corretto adempimento degli obblighi contrattuali, nonché delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere a causa dell'inadempimento dell'appaltatore o a cattiva esecuzione del servizio, dovrà essere costituita una "garanzia definitiva" a sua scelta nella forma della cauzione o della fidejussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del D. Lgs. N. 50/2016 pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, salva la risarcibilità del maggior danno.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la garanzia di cui l'Amministrazione avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

ART. 19 – RIDUZIONE, SOSPENSIONE E RECESSO

Il Comune si riserva la facoltà di ridurre, sospendere o recedere dal contratto prima della scadenza del medesimo per motivi di pubblico interesse e/o qualora in relazione al numero di bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia comunale paritaria "Coccinella" e alle scelte programmatiche assunte dall'Amministrazione, il servizio venisse ridotto o la scuola venisse chiusa, previo preavviso a mezzo di raccomandata A.R. con anticipo di almeno due mesi e senza alcun onere per l'Amministrazione.

Qualora il servizio debba essere interrotto con urgenza per causa di forza maggiore o a tutela degli utenti, l'appaltatore non potrà pretendere alcuno corrispettivo o indennità.

ART. 20 – NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

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

ART. 21 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di appalto saranno a carico della ditta appaltatrice.

Il contratto verrà stipulato mediante sottoscrizione digitale nella modalità messa a disposizione dal MePA.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Avv. Federica Paleani

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.