

**FONDAZIONE SCUOLA MATERNA PARITARIA E ASILO NIDO  
“DON LORENZO MILANI”**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DELLA GESTIONE DI UN  
SERVIZIO DI NIDO E SCUOLA D'INFANZIA PERIODO 01/09/2021 - 31/08/2024**

**CIG 87660873D6**

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 - Valore dell'appalto
- Art. 4 - Condizioni generali dell'appalto e responsabilità

### **CAPO II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

- Art. 5 - Servizio educativo
  - Art. 5.1 - Gestione della scuola e del nido d'infanzia
  - Art. 5.2 - Organizzazione della scuola e del nido d'infanzia
  - Art. 5.3 - Partecipazione delle famiglie e dei genitori
- Art. 6 - Servizi generali
- Art. 7 - Servizio ristorazione
  - Art. 7.1 - Gestione del servizio di cucina
  - Art. 7.2 - Derrate alimentari
- Art. 8 - Manutenzione dell'immobile
- Art. 9 - Mantenimento delle condizioni di sicurezza
- Art. 10 - Ammissione degli utenti
- Art. 11 - Rette di frequenza

### **CAPO III - NORME RELATIVE AL PERSONALE**

- Art. 12 - Personale impiegato
- Art. 13 - Obblighi dell'Impresa verso il personale
- Art. 14 - Diritto di sciopero e continuità dei servizi
- Art. 15 - Clausola sociale

### **CAPO IV - ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

- Art. 16 - Subappalto
- Art. 17 - Cessione
- Art. 18 - Organizzazione dell'Impresa
- Art. 19 - Oneri specifici a carico della Fondazione e dell'Impresa
- Art. 20 - Attività extrascolastiche
- Art. 21 - Verifica delle attività educative
- Art. 22 - Tutela e gestione del patrimonio della Fondazione e coperture assicurative
- Art. 23 - Controlli
- Art. 24 - Sanzioni e penali
- Art. 25 - Cause di risoluzione del contratto e maggiori penali
- Art. 26 - Garanzia definitiva
- Art. 27 - Corrispettivo e modalità di pagamento
- Art. 28 - Revisione prezzi
- Art. 29 - Tracciabilità dei pagamenti
- Art. 30 - Obblighi in materia di trattamento dei dati personali
- Art. 31 - Spese
- Art. 32 - Emergenza "COVID-19"
- Art. 33 - Controversie e foro competente
- Art. 34 - Disposizioni finali

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato ha per oggetto la gestione di un servizio di nido e scuola d'infanzia, entro i locali della struttura di proprietà della Fondazione Scuola Materna Paritaria e Asilo-Nido "Don Lorenzo Milani" (in seguito: Fondazione o Stazione appaltante), sita in via Forlì n. 126, a Modena.

La Scuola dell'infanzia è strutturata su 3 (tre) sezioni con bambini di età omogenea e può accogliere un massimo di 28 bambini per sezione, posti tutti a tempo pieno.

Il Nido d'infanzia è organizzato su 1 (una) sola sezione (sezione "primavera") ed è autorizzato ad ospitare 20 bambini dai 24 ai 36 mesi, di cui 13 su posti a tempo pieno e 7 su posti a tempo parziale.

Il numero degli iscritti effettivi ai servizi di nido e scuola d'infanzia discende da quanto definito nell'accordo in essere tra la Fondazione ed il Comune di Modena.

La struttura ospitante la scuola d'infanzia e la sezione di nido "primavera", di cui all'allegata planimetria e documentazione fotografica, è ubicata in zona residenziale ed è dotata di un'area verde esterna, attrezzata con materiale ludico in relazione all'età. La forma della struttura è pensata per i bambini, gli spazi, le aperture verso l'esterno, l'area verde ed i luoghi di aggregazione sono pensati per garantire al bambino la possibilità di godere di libertà di movimento, di relazione e di contatto con la natura circostante.

Tutti i posti della scuola d'infanzia e della sezione "primavera" del nido sono gestiti in regime di convenzione con il Comune di Modena secondo quanto previsto nel presente Capitolato.

La gestione completa della scuola d'infanzia e della sezione di nido "primavera" comprende il servizio educativo, i servizi generali e il servizio ristorazione, come meglio specificato agli Artt. 5, 6 e 7.

### Art. 2 - Durata dell'appalto

Il presente appalto ha una durata di 3 (tre) anni scolastici, a partire dal 01/09/2021 fino al 31/08/2024. L'aggiudicatario è tenuto ad iniziare il servizio, anche nelle more della stipula del contratto, in data 01/09/2021.

Nel caso perdurino le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio sia stato svolto con buoni risultati, verificate le compatibilità di bilancio, la Fondazione può rinnovare al soggetto aggiudicatario l'affidamento del servizio, alle medesime condizioni, per ulteriori 3 (tre) anni scolastici, fino al 31/08/2027. La Stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'Appaltatore almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del contratto originario, a condizione che entro detto termine il Comune di Modena abbia comunicato alla Fondazione la volontà di proseguire in regime di convenzione la gestione del servizio di nido e scuola d'infanzia.

Alla scadenza naturale dell'appalto o del suo rinnovo, su richiesta scritta da parte della Fondazione, al fine di consentire la conclusione della procedura per l'aggiudicazione di un nuovo contratto e di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi nel corso di 1 (un) intero anno scolastico, l'aggiudicatario si impegna a prorogare la durata del servizio fino ad un massimo di 1 (un) ulteriore anno scolastico (2027/2028) oltre la scadenza contrattuale, agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti per l'ultimo anno in contratto o più favorevoli per la Stazione appaltante.

Al termine del periodo di affidamento, in caso di individuazione di un gestore diverso, l'aggiudicatario deve garantire il subentro del nuovo gestore in tempi e modi utili all'avvio dell'anno scolastico.

Resta salva la facoltà della Fondazione di risolvere il contratto, ovvero di modificare il numero dei posti stabiliti, per gravi inadempienze dell'aggiudicatario, per insufficienza di utenti e in caso di risoluzione o mancato rinnovo da parte del Comune di Modena dell'accordo con la Fondazione che giustifica l'istituzione e l'esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere salvo il riconoscimento delle prestazioni già effettuate.

### **Art. 3 - Valore dell'appalto**

L'importo dell'appalto, per la durata contrattuale di 3 (tre) anni scolastici, dal 01/09/2021 al 31/08/2024, viene stimato in complessivi presunti € **1.371.600,00 (euro unmillionetrecentosettantunomilaseicento/00)**, IVA esclusa, di cui presunti € **591.600,00 (euro cinquecentonovantunomilaseicento/00)** pagati dagli utenti a titolo di rette di frequenza ed i rimanenti € **780.000,00 (euro settecentottantamila/00)** corrisposti dalla Fondazione a titolo di integrazione del corrispettivo delle rette medesime.

L'importo dell'appalto comprende gli oneri per la sicurezza da interferenze stimati pari ad € **600,00 (euro seicento/00)/annui**.

Ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 50/2016 (in seguito: Codice), il valore complessivo stimato dell'appalto, in funzione della durata e dell'esercizio della facoltà di rinnovo (ulteriori 3 anni scolastici) e della proroga tecnica (ulteriore anno scolastico), di cui al precedente Art. 2, è pari a complessivi presunti € **3.200.400,00 (euro tremilioniduecentomilaquattrocento/00)**, IVA esclusa.

Il valore complessivo dell'appalto comprende gli oneri per la sicurezza da interferenze stimati pari ad € **600,00 (euro seicento/00)/annui**.

### **Art. 4 - Condizioni generali dell'appalto e responsabilità**

La gestione dei servizi oggetto del presente contratto viene effettuata dall'operatore economico affidatario (in seguito: Impresa o Appaltatore) a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. L'Impresa si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevata ed indenne la Fondazione da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti e/o attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei all'organico scolastico, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del personale dell'Impresa in relazione ai servizi oggetto del contratto. La Fondazione ed i suoi obbligati sono così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

L'Impresa, oltre alle norme del presente contratto, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti e/o soci e collaboratori tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo di esecuzione, comprese le ordinanze e i regolamenti del Comune di Modena.

Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, la Fondazione può convocare i responsabili dell'Impresa presso la sede della Fondazione.

Per tutta la durata della gestione dei servizi, l'Impresa deve rispettare pienamente la normativa vigente, in particolare quella riguardante la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.), nonché tutte le prescrizioni relative alla sicurezza contro gli incendi con particolare riferimento alle disposizioni fissate dal Decreto del Ministero degli Interni del 10/03/1998 e ss.mm.ii., tra le quali il DM 12/05/2016. La Fondazione si riserva il diritto di poter indicare, anche tramite il proprio SPP, ulteriori disposizioni in materia di sicurezza che l'Impresa si impegna a rispettare come fossero prescrizioni legali e con l'attesa diligenza tecnica.

## **CAPO II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

### **Art. 5 - Servizio educativo**

#### **Art. 5.1 - Gestione della scuola e del nido d'infanzia**

La scuola dell'infanzia della Fondazione gode dello status di scuola paritaria in applicazione della Legge n° 62/2000. Nell'ambito dello status di cui sopra l'Impresa assicura alla Fondazione le condizioni e ogni adempimento tecnico/giuridico/amministrativo stabilito dalla normativa vigente in materia e dal D.M. n° 83 del 10 Ottobre 2008 per il mantenimento della parità scolastica, in

particolare dando evidenza formale del CCNL applicato al personale docente, nonché dei precisi livelli contrattuali minimi, affinché risulti chiara la congruità tra mansione e retribuzione minima contrattuale.

In tale ambito l'Impresa garantisce alla Fondazione:

1. la presenza di personale docente nella scuola d'infanzia, compreso quello utilizzato per le sostituzioni a qualunque titolo, in possesso del titolo di studio necessario per mantenere lo status di scuola paritaria, così come richiesto dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla Legge 62/2000 e successive modificazioni e integrazioni. Per almeno il 60% del personale impegnato, inoltre, deve garantire il possesso di un'esperienza almeno quinquennale di insegnamento nella scuola dell'infanzia;

2. la presenza di una o più persone, in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti dalla normativa vigente, nazionale e regionale, per l'accesso a tale professione (L.R. ER n. 19/2016, Direttiva n. 1564/2017 e L. 205/2017 e ss.mm.ii.), idonee a svolgere il ruolo di coordinatore delle attività educative e didattiche (in seguito: Coordinatore) per gli adempimenti tecnici ed amministrativi richiesti dall'Autorità scolastica (MIUR, Ufficio scolastico Regionale e Ambito Territoriale, ecc.) e previsti dalla legge n° 62/2000, e sue modificazioni e integrazioni, al fine di assicurare il regolare funzionamento del servizio di scuola d'infanzia, nel rispetto delle normative vigenti in materia. Il Coordinatore deve possedere un'esperienza almeno triennale nella conduzione di servizi per la prima infanzia e risponde della conduzione pedagogica del servizio sia di nido che di scuola dell'infanzia; il suo impegno di servizio presso la Fondazione non può essere inferiore a 160 ore, base annua, assicurando almeno una presenza bisettimanale durante l'orario di apertura del servizio; vanno altresì indicate, nel progetto pedagogico, le ore previste per gli impegni istituzionali (coordinamento pedagogico provinciale, incontri con il Comune, ecc.).

3. Il personale educatore del nido d'infanzia deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla Legge della Regione Emilia Romagna n. 19/2016 e ss.mm.ii. e dalla Direttiva Regionale n. 1564/2017. Per il servizio di nido d'infanzia l'Impresa assicura almeno un (1) educatore ogni dieci (10) bambini iscritti per tutta la durata di apertura giornaliera del servizio, e un (1) collaboratore ausiliario ogni venti (20) bambini iscritti per almeno 3,5 ore di apertura giornaliera del servizio.

Restano a carico dell'Impresa tutti gli adempimenti organizzativi ed amministrativi relativi alla gestione del servizio di nido d'infanzia con particolare riferimento al rinnovo presso il Comune di Modena Settore Servizi Educativi dell'autorizzazione amministrativa per il funzionamento del nido. I contributi acquisiti a titolo di sostegno alle figure di coordinamento pedagogico e di formazione degli operatori restano attribuiti all'Impresa.

I contributi di qualsiasi altra natura, ivi compresi quelli di provenienza ministeriale, regionale e comunale percepiti per la parità scolastica, per la "Sezione Sperimentale Primavera" e derivanti dagli accordi con il Comune di Modena, affluiscono nel bilancio della Fondazione e rimangono interamente nella disponibilità della medesima.

### **Art. 5.2 - Organizzazione della scuola e del nido d'infanzia**

L'Impresa deve predisporre e presentare in sede di offerta un progetto organizzativo e pedagogico per la gestione del servizio educativo, la cui realizzazione costituisce vincolo per l'Impresa stessa, nel rispetto della legislazione vigente in materia di scuola d'infanzia e di servizio di nido e delle prescrizioni del presente articolo.

Il progetto pedagogico presentato deve, inoltre, essere elaborato tenendo conto degli eventuali diversi moduli organizzativi e/o orari del servizio per i quali l'Impresa presenti offerta e deve contenere tutti gli elementi fondanti la progettualità del servizio in riferimento alle pubblicazioni regionali e nazionali ed esplicitare sia le basi teoriche cui il servizio fa riferimento sia la loro traduzione pratica.

In corso di vigenza contrattuale l'Impresa è tenuta ad adempiere alle eventuali richieste della Fondazione volte ad ottenere le revisioni e integrazioni al progetto pedagogico che si rendessero opportune per meglio recepire gli sviluppi più recenti delle teorie pedagogiche e/o delle loro linee conduttrici elaborate a livello locale, adeguare la gestione a nuove esigenze, a norme tecniche o

giuridiche o per integrare parti carenti, nonché quelli discendenti dagli esiti del primo periodo di contratto anche derivanti dall'autovalutazione interna, nonché dalla valutazione esterna, della qualità del servizio.

L'Impresa è altresì impegnata, pena la revoca dell'affidamento, a:

1. adeguare il progetto pedagogico del servizio alla direttiva regionale sull'accreditamento dei servizi 0-3 anni (Deliberazione della Giunta Regionale Emilia Romagna 13 maggio 2019, n. 704 "Accreditamento dei nidi d'infanzia in attuazione della L. R. n. 19/2016), nonché ad applicare le eventuali procedure di auto/etero valutazione o altri sistemi di valutazione della qualità del servizio previste dalla regione Emilia Romagna;

2. rispettare eventuali nuove linee guida, protocolli di intesa, altri orientamenti di tipo educativo adottati dal Comune di Modena nel corso della validità del contratto.

Per il progetto organizzativo l'Impresa è tenuta ad adempiere ai seguenti obblighi:

1. il servizio, sia per il nido che per la scuola d'infanzia, deve essere garantito per almeno cinque (5) giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per il periodo settembre-giugno, mantenendo come riferimento per l'inizio dell'anno scolastico il 1° settembre. La data finale del servizio coinciderà, di norma, con la data di conclusione del calendario scolastico, con eventuale prolungamento estivo e/o centro estivo promosso dalla Fondazione o dall'Impresa. L'orario giornaliero minimo di apertura dei servizi di nido e di scuola d'infanzia è il seguente:

a) apertura dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per il servizio di scuola d'infanzia e di nido a tempo pieno;

b) apertura dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per il solo servizio di nido a tempo parziale;

2. in caso di richiesta da parte dei genitori, l'Impresa attiva un servizio di pre-scuola dalle 7.30 alle 8.00 e un servizio di post-scuola dalle 16.00 alle 16.15 per i bambini del nido e della scuola d'infanzia, e un servizio di post-scuola dalle 13.00 alle 13.15 per i soli utenti del nido a tempo parziale. Tali servizi sono gratuiti e, ad eccezione del servizio di pre-scuola, possono essere svolti anche da personale addetto all'assistenza alunni;

3. in caso di richieste superiori a 5 provenienti dalle famiglie con bambini iscritti al nido e/o alla scuola d'infanzia, l'Impresa deve attivare un servizio di prolungamento d'orario dalle 16.00 alle 18.15 con retta a carico degli utenti, non superiore del 20% a quella più elevata applicata nei corrispondenti servizi comunali. Il servizio può essere svolto in comune fra bambini del nido e della scuola d'infanzia, non sospende il servizio di post-scuola e deve essere svolto da personale educatore o insegnante;

4. nella scuola d'infanzia l'Impresa deve fornire almeno due insegnanti a tempo pieno per sezione, con orario di lavoro non inferiore a 33 ore settimanali, comprensivo dell'attività didattica giornaliera e delle ore di gestione. L'orario di sezione dalle 9.00 alle 12.30 deve sempre essere coperto da due insegnanti per ciascuna sezione, garantendo in questo modo almeno 17,50 ore settimanali di presenza per ogni sezione;

5. nella sezione di nido, nella fascia oraria 8,00 – 16,00, l'Impresa è impegnata a garantire, quanto a personale educatore, almeno 1 educatore a tempo pieno, con orario non inferiore a 36 ore settimanali, comprensivo dell'attività didattica giornaliera e delle ore di gestione, ogni 10 bambini ammessi a tempo pieno; per i posti a tempo parziale il personale è proporzionalmente adeguato. Il personale messo a disposizione dei servizi deve comunque assicurare in ogni momento della giornata idonee condizioni di sicurezza rispetto all'incolumità dei minori affidati;

6. in caso di assenza di personale educatore od insegnante, la sostituzione deve avvenire al più tardi entro la giornata successiva; se i bambini presenti risultassero inferiori di almeno il 30% del totale degli iscritti è permesso all'Impresa di ridurre di un massimo del 15% il monte ore totale del personale educatore e insegnante, organizzando l'attività in modo da non menomare l'efficacia dell'attività didattica e la sicurezza dei minori. Anche gli educatori e gli insegnanti assunti per sostituzioni devono possedere i titoli descritti all'art. 5.1. Per assenze di durata non superiore a 3 giorni, a fronte di impossibilità di reperire altre figure sostitutive, è eccezionalmente consentito all'Impresa di sostituire il personale educatore e insegnante assente con il pedagogo della struttura;

7. il Coordinatore, o suo delegato dipendente comunque dell'Impresa, ha il compito di costituire il referente nei confronti del Presidente, del Coordinatore delle Attività Educative e Didattiche e del Segretario della Fondazione per tutto ciò che riguarda l'attività quotidiana;
8. ai bambini della scuola di infanzia che ne facciano richiesta deve essere assicurata almeno un'ora e mezza settimanale di insegnamento della religione cattolica per sezione in modo gratuito, con insegnanti scelti secondo le modalità previste per le scuole pubbliche;
9. tenere costantemente aggiornato presso il servizio un registro mensile sul quale riportare i giorni di presenza dei bambini iscritti sia in convenzione che gli eventuali privati; la Fondazione può visionare il registro o chiederne l'estrazione di copie per verificare i tassi di frequenza dei bambini;
10. contemplare un monte ore annuo individuale non frontale, per il personale educatore ed insegnante, da destinare, secondo le competenze delle relative figure professionali, all'organizzazione del lavoro, alla progettazione, all'osservazione, alla documentazione e alla valutazione dell'attività educativa e didattica, al rapporto con le famiglie, con il Coordinatore pedagogico e con altri organismi partecipativi, all'aggiornamento professionale nonché all'integrazione con gli altri servizi presenti sul territorio;
11. almeno 3 giorni prima dell'avvio del servizio, provvedere ad allestire gli spazi ed organizzare il servizio per il nuovo anno scolastico nel rispetto dei vincoli di utilizzo previsti per la struttura;
12. in caso di richiesta da parte delle famiglie degli utenti e dopo approvazione da parte della Fondazione, assicurare l'insegnamento di attività collaterali, quali musica, attività motoria, inglese, etc., la cui spesa è posta a carico degli utenti.
13. minimizzare gli impatti sull'ambiente, ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 34 del D.Lgs. n. 50/2016, durante l'esecuzione delle attività; in particolare, devono essere ridotti al minimo necessario: i consumi idrici, i consumi energetici, il consumo di risorse naturali, la produzione di rifiuti, l'utilizzo di sostanze dannose per l'ecosistema e per la salute umana.

### **Art. 5.3 - Partecipazione delle famiglie e dei genitori**

La Fondazione promuove politiche di partecipazione delle famiglie e dei genitori alla vita della scuola, sia sul versante dell'organizzazione dei servizi educativi e didattici che dei rapporti con il Comune di Modena.

L'Impresa provvede ad istituire, con le stesse tempistiche stabilite per le strutture comunali, il Consiglio di Gestione della Scuola – organo collegiale interno - composto dai rappresentanti del personale educatore ed insegnante, addetto ai servizi generali e dai genitori delle singole sezioni della scuola d'infanzia e del nido. Le modalità di elezione e le competenze del Consiglio di Gestione sono fissate in un apposito regolamento da adottarsi entro 3 (tre) mesi dall'avvio del servizio.

In tale ambito l'Impresa predispone e sviluppa programmi educativi in armonia con le suddette politiche e incentiva la partecipazione dei genitori utenti nella scuola attraverso strumenti specifici, quali: la riunione di sezione, il funzionamento del Consiglio di gestione, l'Assemblea dei genitori prevista dallo Statuto della Fondazione e altri momenti comunque associativi/partecipativi anche collaterali ed integrativi delle attività didattiche.

L'Impresa provvede inoltre entro il mese di dicembre 2021 a dotarsi di un regolamento di funzionamento del servizio gestito, ove vengano stabilite le modalità di funzionamento del servizio, i criteri per la dimissione degli utenti e per l'utilizzo della struttura al di fuori dell'orario di svolgimento del servizio assegnato. Tale regolamento, per quanto possibile, deve adeguarsi alle norme in vigore per i servizi comunali, e deve essere concordato con la Fondazione prima della sua approvazione ed applicazione.

## Art. 6 - Servizi generali

I servizi generali da garantire presso la scuola e il nido d'infanzia sono articolati in servizi a connotazione assistenziale (ausilio durante il momento del pasto, sostegno agli educatori e agli insegnanti per tutte le azioni di cura dei bambini, supporto nell'igiene personale, vigilanza temporanea dei bambini, ausilio alla fase dell'inserimento dei bambini) e in servizi di pulizia, custodia locali, guardaroba/lavanderia e refezione.

L'impresa deve svolgere le attività di supporto richieste, necessarie al funzionamento dei servizi educativi e didattici, per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) garantire che i servizi prestati siano rispondenti ai criteri di massima efficienza ed efficacia;
- b) assicurare all'organizzazione dei servizi un adeguato grado di flessibilità, al fine di soddisfare in modo ottimale sia esigenze particolari e contingenti (inserimento dei bambini, iniziative ed emergenze), sia nuove esigenze dell'utenza che richiedano una mutata organizzazione;
- c) assicurare il massimo grado di igiene dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature nonché la salvaguardia di condizioni di sicurezza dei bambini e del personale, per quanto di sua competenza in relazione alle prestazioni richieste.

L'attività si articola in:

1. *Assistenza alunni in collaborazione con il personale educatore ed insegnante*
2. *Pulizia del plesso*
3. *Custodia dei locali*
4. *Guardaroba e lavanderia*
5. *Refezione*

L'attività di *assistenza alunni in collaborazione con il personale educatore ed insegnante*, consiste in:

Attività a carattere ordinario:

1. ausilio al personale educatore ed insegnante durante i momenti di routine al nido e alla scuola d'infanzia;
2. ausilio durante il momento del pasto (colazione, pranzo, merenda pomeridiana);
3. sostegno agli educatori e agli insegnanti per tutte le azioni di cura dei bambini (supporto nell'igiene personale, nell'alzata dopo ogni momento di riposo, etc.);
4. vigilanza temporanea dei bambini, di norma per brevi frazioni di tempo, nei casi in cui l'educatore o l'insegnante sia impegnato con genitori nei momenti dell'entrata o dell'uscita o nel cambio di un bambino o durante il riposo e, comunque, qualora si manifestino contingenti e improrogabili necessità;
5. vigilanza dei bambini per il servizio di post-scuola sia per l'infanzia che per il nido tempo parziale e tempo pieno;
6. ausilio alla fase dell'inserimento dei bambini nei primi mesi dell'anno scolastico e in ogni altra situazione di particolare bisogno;
7. partecipazione agli incontri di programmazione/organizzazione del servizio, nonché a particolari iniziative di gestione sociale e con le famiglie (es. feste o manifestazioni), programmate.

L'attività di *pulizia del plesso*, si suddivide in:

Attività a carattere ordinario:

1. il servizio giornaliero di pulizia riguarda il riordino, la pulizia e sanificazione quotidiana, sia al termine delle attività didattiche sia quando e dove si rivela necessario durante l'orario scolastico, dei locali della scuola, dei mobili, delle suppellettili, delle attrezzature, dei giochi e tutto quanto concerne il servizio di refezione;
2. la predisposizione giornaliera dei dormitori delle sezioni, prima e dopo il riposo dei bambini, compresa, dove necessario, la collocazione e la riposizione delle brandine;
3. i servizi igienici, in particolare, devono essere mantenuti puliti durante tutta la giornata scolastica. I pavimenti devono essere lavati con apposita attrezzatura dopo il pranzo, al termine della giornata ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
4. il rifornimento di materiali igienici e di consumo necessari nonché la rimozione rifiuti e loro

sistemazione negli appositi contenitori esterni, nel rispetto della raccolta differenziata;

5. la pulizia e l'ordine nell'area scoperta di pertinenza della scuola, curando la pulizia dei giochi ivi presenti, la raccolta delle foglie e di piccoli rami al fine di garantire la sicurezza dei bambini.

Attività a carattere periodico e straordinario:

1. la sanificazione e disinfezione dei giochi interni ed esterni, la deragnatura, lo smontaggio tende nonché la pulizia dei vetri, delle finestre, delle zoccolature mediante spolveratura;

2. la pulizia della scuola a seguito di incontri tra docenti e genitori, attività similari ed occasioni particolari che vedono l'accesso di persone esterne ai servizi;

3. in caso di caduta neve o grandine deve essere agevolato l'accesso alla scuola sgomberando le zone di ingresso ed i marciapiedi;

4. nel periodo di sospensione delle attività scolastiche (vacanze estive, natalizie e pasquali), si deve provvedere ad una pulizia straordinaria di tutto lo stabile, comprese le attrezzature, l'arredo, le suppellettili, i giochi e le brandine.

L'attività di **custodia dei locali**, si suddivide in:

Attività a carattere ordinario:

1. provvedere all'apertura e chiusura della scuola, all'accensione ed allo spegnimento delle luci, nonché a rispondere al citofono e al telefono;

2. durante lo svolgimento del servizio giornaliero deve essere assicurato un comportamento volto al risparmio energetico, con lo spegnimento delle luci nei locali non occupati e la limitazione allo stretto necessario del consumo di energia elettrica per illuminazione.

Attività a carattere periodico e straordinario:

1. nel caso di particolari progetti didattici che prevedono l'uso di spazi con finalità diverse, si deve provvedere a rendere agibili gli spazi stessi (ad esempio con lo spostamento di arredo, di attrezzature di facile movimentazione e di materiali vari) ed al riordino dei locali interessati.

L'attività di **guardaroba e lavanderia** si suddivide in:

Attività a carattere ordinario:

1. lavaggio e sistemazione di tovaglie, tovaglioli, strofinacci, e di quanto utilizzato per il funzionamento dei servizi di refezione e ristorazione;

2. piegatura di materiali per le brandine per il sonno;

3. sistemazione degli armadi guardaroba ed armadi contenenti materiale di pulizia, di igiene personale, etc.;

Attività a carattere periodico e straordinario:

1. nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), lavaggio e sistemazione di paracolpi, tende e di quant'altro si renderà necessario lavare.

L'attività di **refezione**, a carattere ordinario, consiste nell'adeguata preparazione dei locali adibiti a refettorio (e della sezione per il nido), nell'apparecchiatura, nello sporzionamento e distribuzione del pasto, nella sparcchiatura e nella pulizia e riordino del refettorio/sezione per il nido e dei relativi arredi (tavoli, sedie, ecc.) da effettuarsi immediatamente dopo la fruizione dei pasti (colazione, pranzo, merenda pomeridiana). L'attività deve essere resa nel rispetto delle norme igieniche da personale adeguatamente formato in materia di igiene degli alimenti in base a quanto previsto dalla normativa nel periodo di vigenza del contratto. Durante il periodo estivo, eccezionalmente, la distribuzione dei pasti può avvenire anche all'esterno dei locali predisposti, usufruendo dei tavoli presenti in giardino, ma garantendo ugualmente le condizioni igienico-sanitarie necessarie per tale attività.

Le modalità organizzative e di funzionamento dei servizi generali sono contenute nella proposta progettuale gestionale presentata dall'Impresa in sede di gara che contempla:

a) l'organizzazione dei servizi generali articolata per le 5 macro attività: Assistenza alunni in collaborazione con il personale educatore ed insegnante, Pulizia del plesso, Custodia dei locali, Guardaroba e lavanderia e Refezione, nel rispetto del rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini definito dalla normativa vigente;

b) l'organizzazione del personale dedicato alle attività sopra descritte, specialmente in

riferimento alla presenza giornaliera che non può essere inferiore complessivamente a 18 ore per tali servizi, al turn-over e alla Direttiva Regionale Emilia Romagna n. 1564/2017 che prevede, per il nido, che il rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini non sia inferiore a un (1) addetto per ventuno (21) bambini.

L'Impresa, attraverso il personale impiegato, deve utilizzare locali, impianti, attrezzature e arredi con la massima diligenza, mantenendo gli stessi in buono stato e segnalare tempestivamente alla Fondazione eventuali danni alle strutture o guasti agli impianti a qualsiasi causa imputabili di cui sia venuta a conoscenza.

Tutte le attività descritte devono essere svolte in modo da non interferire con l'attività didattica della scuola ed eseguite secondo le modalità e le frequenze indicate nel progetto gestionale presentato dall'Impresa in sede di gara.

## **Art. 7 - Servizio ristorazione**

### **Art. 7.1 - Gestione del servizio di cucina**

A tutti gli utenti del servizio di scuola e nido d'infanzia devono essere garantiti la colazione, il pranzo e la merenda pomeridiana secondo le tabelle dietetiche autorizzate dall'AUSL di Modena e con osservanza della normativa regionale ed in particolare della DGR n. 418/2012 "Linee Guida per l'offerta di alimenti salutarì nelle scuole e strumenti per la sua valutazione e controllo".

L'Impresa deve svolgere il servizio di preparazione dei pasti presso la cucina ubicata all'interno della struttura. Il servizio di cucina deve essere effettuato per i bambini inseriti nella scuola e nido d'infanzia, e su richiesta per il personale in servizio, il cui costo di produzione rimane in entrambi i casi a carico totale dell'Impresa.

Il servizio di cucina deve essere garantito 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì compresi e deve prevedere un'organizzazione del personale e dei mezzi che garantisca la somministrazione ai bambini di:

- colazione (indicativamente intorno alle ore 9,00/9,30)
- pranzo (indicativamente dalle ore 11,15 alle ore 12,30)
- merenda pomeridiana (indicativamente alle ore 15,30)

L'impresa deve fornire pasti almeno equivalenti, per qualità e quantità, a quelli erogati nei corrispondenti servizi comunali, ivi comprese le caratteristiche delle derrate alimentari, rispettando le norme su qualità, quantità e confezionamento dei cibi previsti dalla normativa vigente.

Il servizio di cucina consiste nelle seguenti operazioni:

1. preparazione e predisposizione delle colazioni, dei pranzi e delle merende, comprese le diete speciali, per gli utenti della scuola e del nido d'infanzia, secondo le tabelle dietetiche autorizzate dall'AUSL di Modena e con osservanza della normativa regionale ed in particolare della DGR n. 418/2012 "Linee Guida per l'offerta di alimenti salutarì nelle scuole e strumenti per la sua valutazione e controllo";
2. controllo qualità e quantità delle derrate alimentari e adeguato collocamento e sistemazione delle stesse;
3. annotazione, in base alle presenze ed in osservanza alle tabelle dietetiche, degli alimenti che occorrono per la preparazione delle vivande;
4. responsabilità della cucina, custodia e salvaguardia dell'igiene dei locali cucina, delle attrezzature e del materiale usato in cucina e nelle sezioni (piatti, stoviglie, pentole, ecc.);
5. predisposizione di un proprio piano di autocontrollo HACCP, che l'impresa si impegna a consegnare in copia alla Fondazione entro un mese dall'inizio delle attività, e adozione di tutte le misure necessarie per la sua corretta attuazione;
6. rigoverno e riordino di tutte le stoviglie (sia utilizzate in cucina che nel refettorio e nelle sezioni), riordino e pulizia delle attrezzature, della cucina e dei restanti locali in utilizzo al servizio di ristorazione (dispensa, spogliatoio, bagno, ecc.);
7. rimozione rifiuti e loro sistemazione negli appositi contenitori esterni;
8. pulizia straordinaria dei locali cucina, attrezzature e materiali da effettuarsi periodicamente

nel corso dell'anno e comunque nei periodi di sospensione delle attività scolastiche;

9. gestire i contatti con i competenti servizi dell'AUSL di Modena per necessità o problemi relativi all'elaborazione dei menù anche avvalendosi dell'assistenza di specifiche figure professionali.

Il personale adibito ad attività di cucina deve eseguire quotidianamente le operazioni concernenti l'"autocontrollo", deve essere adeguatamente informato ed aggiornato sui sistemi di cottura ed è tenuto alla custodia e alla salvaguardia dell'igiene.

All'interno della proposta progettuale gestionale da presentare in sede di gara viene esplicitato il piano organizzativo del personale e dei mezzi per garantire gli standard qualitativi richiesti al presente articolo.

Il numero del personale addetto al servizio deve rimanere costante per tutta la durata contrattuale. Nel caso in cui il numero delle assenze dovesse superare il 10% del monte ore complessivo dell'organico standard indicato in offerta, l'Impresa deve, entro 24 ore, provvedere al reintegro del personale mancante, con personale di pari qualifica e debitamente formato, in modo da garantire il costante rispetto dell'organico. Allo stesso modo l'Impresa deve provvedere nel caso in cui sia richiesto l'allontanamento di personale da parte della Fondazione.

Il personale addetto alla preparazione dei pasti deve possedere titolo di studio professionale di cuoco, oppure avere maturato una esperienza documentabile almeno biennale nell'ambito della ristorazione collettiva.

Il personale messo a disposizione dall'Impresa deve essere, oltre che professionalmente capace, fisicamente idoneo, edotto delle modalità del servizio, delle norme di igiene e delle misure di prevenzione degli infortuni e di sicurezza, previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Tutto il personale di cucina deve essere in possesso di valido attestato di formazione per il personale alimentarista di livello 2 (rischio alto), come previsto dal Regolamento UE 852/2004.

L'impresa, attraverso il personale impiegato, deve utilizzare locali, impianti, attrezzature e arredi relativi alla cucina con la massima diligenza, mantenendo gli stessi in buono stato e segnalare tempestivamente alla Fondazione eventuali danni alle strutture o guasti agli impianti a qualsiasi causa imputabili di cui sia venuta a conoscenza.

Tutte le attività descritte devono essere svolte in modo da non interferire con l'attività didattica della scuola ed eseguite secondo le modalità e le frequenze indicate nel progetto gestionale presentato dall'Impresa in sede di gara.

#### **Art. 7.2 - Derrate alimentari**

L'Impresa provvede autonomamente al reperimento sul mercato, all'acquisto e al controllo delle derrate alimentari - materie prime - occorrenti per la preparazione dei pasti, i quali comprendono la colazione, il pranzo e la merenda pomeridiana. I pasti giornalieri sono regolati da menù da ruotare su 4 settimane e per stagionalità (autunno-inverno e primavera-estate), così da consentire una maggiore varietà di piatti proposti e privilegiare il consumo di frutta e verdure di stagione.

Nel corso del contratto l'Impresa provvede a variare il menù per adeguarlo ai nuovi livelli di sviluppo delle conoscenze dietetiche e/o alle esigenze degli utenti, su iniziativa dell'Impresa, degli utenti o su richiesta della Fondazione, fermo restando che la variazione del menù deve essere preventivamente approvata dai competenti servizi della AUSL di Modena e non può obbligare la Fondazione ad oneri aggiuntivi a proprio carico.

Il competente servizio dell'AUSL di Modena può richiedere variazioni nei quantitativi, nella qualità organolettica e tipologia dei generi alimentari, nonché apportare variazioni al menù, nel qual caso l'Impresa deve adeguare le forniture.

Si intendono inoltre come derrate tutte le bevande necessarie pur non elencate nei menù, vale a dire acqua, succhi di frutta, ecc... L'acqua utilizzata è quella erogata dagli acquedotti comunali. Nel caso di particolari situazioni, l'Impresa deve fornire acqua oligominerale. Si considerano situazioni particolari i casi di rottura di impianti di distribuzione dell'acqua, sia esterni che interni alla cucina/refettorio, che determini la non potabilità dell'acqua, accertata dagli enti competenti.

E' compresa altresì l'acquisizione delle derrate alimentari eventualmente necessarie per attività

didattiche dimostrative inerenti l'alimentazione, le feste, le gite e le attività ricreative.

L'Impresa inoltre fornisce le materie prime per le diete speciali. Si definiscono diete speciali, in deroga al menù standard:

- Diete in bianco per giorni limitati entro la settimana: in caso di indisposizione del bambino, protratta per un periodo limitato;
- Diete speciali per patologie particolari: riconosciute per motivi sanitari (allergie, intolleranze e patologie croniche);
- Diete per motivi religiosi o culturali.

I pasti per diete speciali sono forniti alle stesse condizioni economiche dei pasti convenzionali.

Le diete speciali con carattere permanente devono essere richieste prima dell'inizio dell'anno scolastico o al momento della diagnosi; le diete in bianco devono essere richieste al momento dell'ingresso dei bambini a scuola. L'elenco degli utenti soggetti a diete speciali presenti nella scuola deve essere aggiornato costantemente ed essere conservato presso la cucina della struttura scolastica, nei luoghi di somministrazione del pasto, nonché consegnato in copia alla Fondazione.

L'Impresa ha il diritto di scegliere a propria discrezione i fornitori, privilegiando, ove possibile, contratti con produttori locali e regionali.

Le derrate utilizzate nella preparazione dei pasti e, comunque, somministrate ai bambini, devono privilegiare il principio del Kilometro zero, IGP e DOP, gli alimenti biologici, locali e a filiera corta. Le caratteristiche qualitative dei prodotti alimentari devono rispettare i criteri ambientali minimi (CAM) di cui al DM n. 65 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020 - Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari e le seguenti prescrizioni.

Gli aspetti nutrizionali devono essere conformi agli standard indicati nelle "Linee guida per l'offerta di alimenti e bevande salutari nelle scuole e strumenti per la sua valutazione e controllo" di cui alla deliberazione Giunta Regionale Emilia – Romagna n. 418/2012.

L'Impresa è obbligata a garantire in modo permanente il rispetto dei limiti di legge in merito a:

- presenza di residui di pesticidi;
- parametri merceologici;
- parametri microbiologici.

Inoltre, le derrate alimentari devono essere di prima qualità e scelta, nonché conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia che qui si intendono tutte richiamate.

E' comunque tassativamente vietato l'uso di alimenti sottoposti a trattamenti transgenici o geneticamente modificati.

Presso la cucina della struttura devono essere conservate le bolle di consegna delle derrate alimentari e dei beni di consumo, o documenti fiscali, da esibire su richiesta del personale incaricato dalla Fondazione e dall'AUSL di Modena, per l'effettuazione di controlli.

Presso la cucina della struttura, dotata di contenitori idonei (dispense, frigoriferi), l'Impresa deve tenere a disposizione alcuni alimenti, quali: formaggio parmigiano reggiano D.O.P. o grana padano D.O.P. porzionato, tonno conservato, ecc.. per fronteggiare singole situazioni particolari, come il rifiuto totale del pasto da parte di uno o più bambini.

La vigilanza sui servizi compete alla Fondazione e all'AUSL di Modena per tutto il periodo dell'appalto con la più ampia facoltà, nei modi ritenuti più idonei, senza che ciò costituisca pregiudizio alcuno per i poteri spettanti per legge o regolamento in materia d'igiene e sanità.

In riferimento all'HACCP si specifica che il piano di autocontrollo deve essere predisposto e rispettato per tutte le fasi del servizio (approvvigionamento, stoccaggio, preparazione dei pasti, sporzionamento/somministrazione agli utenti, pulizia e sanificazione degli ambienti adibiti a refettori/sezioni e cucina) e deve essere disponibile, per gli eventuali controlli degli organi di vigilanza dell'AUSL di Modena.

La Fondazione ha la facoltà, di richiedere, in qualsiasi momento della durata del Contratto, evidenza oggettiva dell'effettiva applicazione dell'organizzazione del servizio e del rispetto dei requisiti minimi richiesti, così come da Capitolato.

## **Art. 8 - Manutenzione dell'immobile**

La Fondazione mette a disposizione la struttura sede del servizio in uso gratuito per la durata del contratto e suoi eventuali rinnovo e proroga.

L'Impresa si impegna, con risorse proprie, a provvedere direttamente agli interventi di ordinaria manutenzione.

Le opere di manutenzione ordinaria consistono in interventi di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture dell'edificio e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti, sempre a seguito di approvazione e autorizzazione della Fondazione, quali ad esempio, non a titolo esaustivo:

- riparazione di porzioni di intonaci interni ed esterni, a seguito di danni causati dagli utenti;
- tinteggiature interne ed esterne;
- riparazione e/o sostituzione di rivestimenti interni ed esterni di qualsiasi tipologia (es: piastrelle, gomma, resina, linoleum, ecc...), a seguito di danni causati dagli utenti;
- riparazione di ringhiere, cancelli, paletti, a seguito di danni causati dagli utenti;
- riparazione di avvolgibili interni ed esterni, comprese tutte le ferramenta;
- riparazione di sanitari e accessori comprensivi delle tubazioni di adduzione e scarico.

Ove, dalla mancata manutenzione ordinaria ne derivi una manutenzione straordinaria, l'Impresa è ritenuta responsabile e obbligata all'esecuzione della lavorazione della stessa.

Per l'intera durata del contratto resta a carico dell'Impresa la manutenzione ordinaria degli arredi, delle attrezzature interne ed esterne, compresi i giochi presenti nei giardini.

Sono a carico dell'Impresa l'acquisto ed il montaggio, compresi eventuali adeguamenti impiantistici, di attrezzature e arredi, dovuti a scelte produttive/organizzative proprie dell'Impresa. Al termine del contratto anche detti beni confluiscono in proprietà della Fondazione.

L'Impresa risponde di ogni danno che possa derivare dalla carente manutenzione ordinaria del plesso.

L'Impresa si impegna a riparare arredi e attrezzature, interni ed esterni, necessari per il corretto funzionamento del servizio, qualora non più utilizzabili.

L'Impresa si impegna a verificare periodicamente i giochi esterni, e fornire l'attestazione di mantenimento delle condizioni di sicurezza, nonché ad effettuare sostituzione di parti di giochi con prodotti certificati. Nel caso di nuove installazioni occorre che i giochi siano omologati e conformi alla norma europea UNI EN 1176 e che la superficie ove verranno installati sia conforme alla norma europea UNI EN 1177. Tali arredi e attrezzature rimangono di proprietà della Fondazione al termine dell'appalto.

L'Impresa prima di avviare il servizio comunica alla Fondazione nominativo e recapito – ed eventuali successive modifiche – del RSPP dell'Impresa. Il RSPP e il personale operante nella struttura hanno il dovere di segnalare tempestivamente alla Fondazione e al relativo RSPP ogni notizia che possa far ritenere indispensabile, urgente ed opportuno un intervento di manutenzione straordinaria o investimento.

L'Impresa è inoltre tenuta al rimborso delle spese sostenute dalla Fondazione per le utenze generali, quali energia elettrica, acqua, gas, telefono, connessione internet e TARI oltre a eventuali oneri fiscali relativi alla conduzione dell'immobile che dovessero insorgere durante la vigenza contrattuale. Il versamento di tale rimborso è così distribuito:

- un acconto pari a € 10.000,00 a seguito di presentazione di nota di debito da parte della Fondazione, entro il mese di dicembre dell'anno in corso;
- il saldo, a conguaglio delle spese realmente sostenute, documentate da relative fatture e bollette, a seguito di presentazione di nota di debito da parte della Fondazione, entro il mese di settembre dell'anno successivo.

L'Impresa al termine dell'appalto deve riconsegnare l'immobile nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto, salvo l'ordinario deterioramento derivante dall'uso e le addizioni e/o modifiche effettuate durante il periodo di gestione contrattuale con l'accordo della Fondazione, che restano all'interno dell'immobile.

A tale scopo all'atto della consegna dell'immobile e a fine contratto le parti contraenti sottoscrivono apposito inventario attestante lo stato dell'immobile e la dotazione degli arredi e attrezzature.

La Fondazione resta sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti e indiretti a cose di proprietà dell'Impresa o suoi dipendenti, in conseguenza di furti e di altri fatti dolosi di terzi, alluvioni, inondazioni, ecc.

Restano a carico della Fondazione, proprietaria della struttura, la manutenzione straordinaria della stessa e gli eventuali investimenti indispensabili a mantenere l'agibilità dell'intero edificio e degli impianti.

I locali consegnati all'Impresa devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività richieste dal presente Capitolato, salvo diversa autorizzazione. L'Impresa, per sé ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non mutare mai per qualsiasi ragione o motivo, a pena di risoluzione del contratto, la destinazione d'uso dei locali ad esso consegnati.

## **Art. 9 - Mantenimento delle condizioni di sicurezza**

L'Impresa si impegna a provvedere direttamente agli interventi di ordinaria manutenzione, di controllo e verifica previsti dal D.lgs. n. 81/2008:

- tenere fruibili i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, con verifiche periodiche e manutenzione sulle porte e sui maniglioni antipanico, con attività di sgombero dei materiali ingombranti e combustibili presenti nei passaggi, ed una accurata ispezione della cartellonistica necessaria;
- garantire che gli apparecchi di illuminazione autonomi siano controllati e funzionanti;
- affidare la manutenzione e le verifiche necessarie, almeno ogni 6 mesi, per garantire l'efficienza e l'autonomia degli impianti di sicurezza;
- tutelare i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi affinché vengano sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;
- affidare gli impianti e i dispositivi di sicurezza destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, a personale formato ed autorizzato perché vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento;
- mantenere efficienti mezzi ed impianti antincendio, eseguire le eventuali manutenzioni/sostituzioni ed effettuare prove degli stessi con cadenza non superiore a 6 mesi;
- tenere aggiornato l'apposito registro in cui devono essere riportati, dal personale autorizzato, tutte le note riguardanti i controlli effettuati, i risultati delle ispezioni periodiche e ogni modifica o incidente inerente l'impianto elettrico, l'impianto di illuminazione di sicurezza, gli impianti per l'alimentazione elettrica di sicurezza, gli impianti di segnalazione manuale e rilevazione automatica dell'incendio, i maniglioni antipanico e le uscite di sicurezza, la rete idrica antincendio e i dispositivi di spegnimento quali idranti, naspi, estintori, altri impianti legati alla gestione della sicurezza;
- vigilare affinché sia garantito il costante adempimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ivi compresa la materia di sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;
- organizzare e prevedere la partecipazione del proprio personale ai corsi di primo soccorso, antincendio, prove di evacuazione, secondo quanto previsto dalle norme vigenti in materia, in modo che sia garantita sempre la presenza di personale con tale formazione all'interno di ogni struttura e in ogni momento dell'attività. Si rende noto che il SPP della Fondazione ha disposto la regola generale di formazione di primo soccorso adulti e pediatrico a tutto il personale educatore ed insegnante, quale maggior tutela dei bambini. Ove l'azienda non disponga di tale formazione, questa può essere organizzata entro il primo trimestre di attività;
- dimostrare di aver attivato o di attivare un congruo sistema di monitoraggio del rischio "stress lavoro-correlato", che la Fondazione, tramite il proprio Servizio di prevenzione e protezione, individua nella consegna di copia di una relazione di approfondimento del fenomeno psicosociale nell'organizzazione dell'Impresa, che preveda almeno la somministrazione del modello HSE di

valutazione delle percezioni soggettive e con debito commento di merito a dimostrazione dell'attenzione a tale fattore di rischio.

E' fatto divieto assoluto all'Impresa di effettuare modifiche agli impianti, ai sistemi di sicurezza, al layout dei locali interni, ad elementi strutturali o di compartimentazione, senza aver prima ottenuto parere favorevole da parte della Fondazione.

Nel caso si verificano situazioni particolari, come ad esempio manutenzioni e risistemazioni, è obbligatorio che siano presi, da parte dell'Impresa, opportuni provvedimenti di sicurezza, in attesa che la Fondazione intervenga con le opportune opere ove di propria competenza.

Nell'eventualità che siano richieste migliorie urgenti per il verificarsi di eventi imprevedibili che le abbiano rese necessarie per garantire la sicurezza dei bambini e del personale operante nella struttura, quand'anche tali migliorie ricadano tra gli interventi di competenza della Fondazione, si prevede che l'Impresa provveda direttamente, qualora tali interventi non siano differibili per la sicurezza degli utenti e del personale, previo consenso o ratifica successiva della Fondazione e con successivo rimborso delle spese. Il difetto di autorizzazione esclude il diritto al rimborso con possibilità di pretesa del ripristino a carico dell'Impresa.

L'Impresa si impegna a collaborare con il Servizio di prevenzione e protezione della Fondazione, anche relativamente alla riunioni da questi convocate e presso le quali hanno obbligo di partecipazione il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'Impresa; tale partecipazione deve avvenire in prima persona, come implicito nella normativa per il ruolo di specie, salvo eccezionali deleghe con rappresentanza per motivi di urgenza e impossibilità alla presenza ma fatto salvo l'impegno al recupero in adunanza successiva entro giorni 30 (trenta). E' infatti fondamentale che i Servizi di prevenzione e protezione della Fondazione e dell'Impresa cooperino attivamente per ogni garanzia di sicurezza, igiene e prevenzione, anche adottando intese, protocolli, regolamenti condivisi ed in caso di contrasto decisionale l'Impresa si impegna ad attenersi a quanto stabilito dal RSPP della Fondazione con apposito verbale o altro atto debitamente comunicato a mezzo e-mail o posta elettronica certificata.

## **Art. 10 - Ammissione degli utenti**

In ragione dell'accordo con il Comune di Modena, gli ammessi al nido e alla scuola d'infanzia sui posti convenzionati vengono selezionati dal Comune tramite le graduatorie uniche pubbliche valevoli per tutti i nidi e le scuole dell'infanzia comunali e convenzionate; ne consegue che gli utenti della struttura di proprietà della Fondazione devono rivolgere la domanda di ammissione direttamente al Comune di Modena, secondo le modalità e i tempi stabiliti annualmente dal Settore Servizi Educativi.

I bambini già frequentanti la scuola d'infanzia hanno diritto di continuare la frequenza nell'anno successivo fino al termine del ciclo scolastico, senza presentare alcuna ulteriore domanda di ammissione.

L'Impresa comunica al Settore Servizi Educativi del Comune di Modena, entro il 30 Novembre per la scuola dell'infanzia e il 31 Gennaio per il nido, il numero dei posti disponibili al 1° Settembre successivo per la scuola d'infanzia e per il servizio nido.

Il Comune di Modena, ogni anno, comunica all'Impresa e alla Fondazione, almeno 10 giorni prima dell'apertura del servizio, i nominativi degli utenti ammessi ai servizi e procede a sostituire i dimessi in corso d'anno. In caso di rinuncia di uno o più utenti, l'ufficio competente del Comune di Modena provvede tempestivamente alla loro sostituzione.

Dopo l'avvio dell'anno scolastico l'Impresa provvede a comunicare all'Ufficio ammissioni del Settore Servizi Educativi del Comune di Modena e alla Fondazione il numero dei posti eventualmente ancora disponibili in ciascuna sezione del nido e della scuola dell'infanzia.

Il Comune di Modena si riserva la facoltà di inserire "casi sociali", ossia minori definiti come tali dai Servizi Sociali comunali, fino ad un massimo di due (2) per sezione di scuola d'infanzia e di uno (1) nella sezione di nido, e bambini disabili fino ad un massimo di uno (1) per ciascuna sezione, sia di nido che di scuola dell'infanzia. Per i primi il Comune di Modena provvede direttamente al

pagamento della relativa retta, mentre per i bambini disabili fornisce il personale necessario di sostegno.

Una volta esaurite le graduatorie comunali, in presenza di posti disponibili, l'Impresa può provvedere direttamente alle ammissioni e ne dà comunicazione alla Fondazione e al Settore Servizi Educativi del Comune di Modena.

## **Art. 11 - Rette di frequenza**

La Fondazione applica rette mensili di frequenza stabilite in funzione della condizione economica risultante dall'indicatore ISEE relativo al nucleo familiare dell'utente e precisamente, allo stato attuale, tre fasce per la scuola d'infanzia e rette personalizzate per il nido.

Alla collocazione degli utenti nelle fasce della scuola d'infanzia e del nido provvede il Settore Servizi Educativi del Comune di Modena, secondo le procedure in atto nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali, fino alla concorrenza dei posti previsti dall'accordo con il Comune stesso.

Le rette di frequenza del nido e della scuola d'infanzia sono stabilite annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, avuto riguardo delle indicazioni fornite dal Comune di Modena. Le decisioni adottate dalla Fondazione in materia di rette a valere dal mese di settembre sono comunicate entro il 30 Giugno di ogni anno al Comune di Modena e all'Impresa.

La Fondazione comunica all'Impresa l'elenco dei bambini iscritti con la relativa indicazione della retta mensile che è stata loro attribuita dal Comune.

L'Impresa provvede a riscuotere dalle famiglie la retta mensile di frequenza dovuta da ogni singolo utente in relazione alla fascia attribuita, secondo modalità che annualmente devono essere comunicate agli utenti nel contratto di servizio. L'Impresa riscuote anche l'eventuale quota di spesa, aggiuntiva alla retta ordinaria di frequenza, posta a carico degli utenti richiedenti il prolungamento orario e/o per altre attività educative (ad esempio per l'insegnamento della lingua inglese, attività motoria, etc.). Tali modalità devono essere semplificate e diversificate per favorire l'utente nei pagamenti tramite l'accesso ai diversi istituti bancari della città di Modena.

La Fondazione assicura all'Impresa l'integrazione fra l'importo della retta mensile attribuito a ciascun utente iscritto e il compenso mensile di aggiudicazione dell'appalto solo per i posti coperti previsti in convenzione con il Comune di Modena.

Qualora il Comune di Modena comunichi l'impossibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti in convenzione per la scuola d'infanzia e per il nido, l'Impresa ha diritto ad ammettere bambini a propria scelta in regime di gestione privata.

L'importo della retta di frequenza che l'Impresa riscuote dagli utenti è parte integrante del corrispettivo pro-capite unitario mensile che la Fondazione assicura all'Impresa per ogni bambino iscritto e frequentante il nido e la scuola dell'infanzia, così come stabilito al successivo Art. 27.

Le assenze dei bambini, per malattia o gravi impedimenti familiari documentati, danno diritto ad una riduzione del 25% della retta mensile a carico della famiglia qualora il bambino non superi i 5 giorni effettivi nell'arco del mese; rimane invariato, invece, il corrispettivo dovuto dalla Fondazione all'Impresa così come descritto nell'Art. 27.

Sono previsti, altresì, a carico dell'Impresa, risarcimenti a favore delle famiglie, nei seguenti casi:

- interruzione, anche non continuativa, del servizio, a seguito di scioperi del personale o altre cause imputabili all'Impresa, per una durata complessiva superiore a 3 giornate, quando il totale dei giorni di apertura sia comunque uguale o superiore a 185 per la scuola di infanzia e 190 per il nido: rimborso di una quota pari al 2% della retta dell'ultimo mese di frequenza per ogni giornata di interruzione oltre le prime 3;
- ripetute sospensioni del servizio tali da ridurre il n. di giornate di apertura nell'anno scolastico, rispettivamente sotto i 190 per il nido e sotto i 185 per la scuola dell'infanzia: rimborso di una quota pari al 3% della retta dell'ultimo mese di frequenza per ogni giornata in meno di servizio potenzialmente fruibile rispetto al calendario scolastico comunale;
- prestazione del servizio all'utenza con orario giornaliero inferiore a quello minimo previsto per almeno 5 volte in corso d'anno (escluso il periodo di inserimento): rimborso di una quota pari al

1% della retta dell'ultimo mese di frequenza per ogni giornata oltre le prime 4 con prestazione oraria inferiore al minimo.

L'utente può recedere dal servizio comunicandolo per iscritto all'Impresa e al Comune di Modena, e per conoscenza alla Fondazione, entro il giorno 25 del mese precedente a quello per il quale si intende rinunciare. Per le rinunce pervenute oltre il 25 marzo, l'Impresa è autorizzata a chiedere il pagamento di una quota fino ad un massimo del 50% della retta mensile, anche per i mesi di aprile, maggio e giugno, a condizione che il posto non sia coperto da altro utente.

Nulla è dovuto dalla Fondazione all'Impresa per eventuali utenti in tutto o in parte morosi.

L'Impresa ha facoltà di chiedere il pagamento delle rette mensili in via anticipata entro il giorno 25 del mese per il mese successivo. Il mancato pagamento della retta per 2 mesi consecutivi comporta la sospensione dal servizio dell'utente moroso: l'Impresa provvede ad inviare alla famiglia morosa, tramite raccomandata a/r o PEC (e in copia al Settore Servizi Educativi del Comune di Modena e alla Fondazione), comunicazione di mancato pagamento dopo 2 mesi di frequenza non saldata. Se il pagamento non avviene entro 15 gg successivi al ricevimento della comunicazione, la dimissione d'ufficio dal servizio viene comunicata alla famiglia interessata, al Settore Servizi Educativi del Comune di Modena e alla Fondazione.

A fronte di casi di lunghe assenze ingiustificate o di frequenze gravemente irregolari ed ugualmente ingiustificate, l'Impresa, d'intesa con la Fondazione, dispone per le dimissioni d'ufficio dell'utente, sentito il Dirigente del Settore Servizi Educativi del Comune e avuto riguardo alla tutela della continuità educativa del bambino.

Le dimissioni d'Ufficio - per morosità e per irregolare frequenza - sono comunicate per iscritto tempestivamente al Settore Servizi Educativi del Comune di Modena ai fini della copertura del posto reso vacante.

Qualora gli iscritti al nido e/o alla scuola d'infanzia siano inferiori al 65% del numero dei posti in convenzione, la Fondazione e l'Impresa provvedono di comune intesa a disciplinare la nuova situazione di concerto con il Comune di Modena.

### **CAPO III - NORME RELATIVE AL PERSONALE**

#### **Art. 12 - Personale impiegato**

L'Impresa provvede all'espletamento del servizio di cui al presente appalto con proprio personale, salvi i servizi di cui al successivo Art. 16 che intenda subappaltare, nei limiti ivi indicati, da dichiararsi all'atto dell'offerta ai sensi dell'art. 105 del Codice.

Il personale utilizzato deve essere idoneo al lavoro assegnato per capacità fisiche e per qualificazione professionale; deve essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalle normative vigenti in materia, che devono essere disponibili presso il luogo di lavoro; deve essere infine di età compresa tra i 18 anni e l'età anagrafica pensionabile.

Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa consegna alla segreteria della Fondazione copia del fascicolo personale di ogni dipendente o collaboratore che opera nella struttura, contenente documenti di identità, certificazioni sanitarie, titoli di studio e di servizio, ecc., e che deve essere disponibile presso il luogo di lavoro. Per sostituzioni inferiori a 30 giorni non è necessario l'invio dei nominativi dei sostituti alla Fondazione.

Prima dell'inizio del servizio o contemporaneamente, in caso di sostituzioni maggiori di 30 giorni, l'impresa consegna alla Fondazione una dichiarazione con la quale si attesta per ogni singolo addetto al servizio il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata, e la immunità dello stesso da condanne penali e/o carichi penali pendenti.

Il personale utilizzato dall'Impresa per il servizio educativo e i servizi generali non subappaltabili deve essere costituito da lavoratori subordinati e/o soci, con contratti di lavoro previsti dalla normativa vigente. Il coordinatore pedagogico può essere lavoratore subordinato o autonomo.

Il personale utilizzato deve altresì essere in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile di provata serietà e riservatezza, correttezza, cortesia, disponibilità alla collaborazione

nei riguardi degli altri operatori che lavorano nel servizio e degli utenti.

L'Impresa comunica preventivamente alla Fondazione l'utilizzo di personale – specificandone ruolo e titolo - con rapporto di lavoro non dipendente, autonomo o volontario, esclusi i genitori degli utenti; in ogni caso l'utilizzo di lavoro autonomo può avvenire solo nel pieno rispetto della normativa vigente.

All'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio del servizio, l'impresa consegna alla Fondazione il piano di inserimento del proprio personale; consegna inoltre lo schema orario settimanale di intervento di tutto il personale impiegato, specificando le ore frontali con i bambini e le ore destinate alle altre attività, distinguendo fra coloro che siano impegnati sul servizio di nido e quelli impegnati nella scuola d'infanzia, e motivando i casi ove si mantengono prestazioni flessibili; devono essere comunicate, altresì, le variazioni dello schema orario in corso d'anno.

Il personale insegnante della scuola d'infanzia, compreso quello utilizzato per le sostituzioni a qualunque titolo, deve possedere i requisiti professionali già indicati al precedente Art. 5, previsti per svolgere analoghe funzioni presso le scuole d'infanzia statali o comunali.

Il personale educatore del nido deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla Legge regionale Emilia-Romagna n. 19/2016 e ss.mm.ii. e dalla direttiva regionale n. 1564/2017.

Nella scuola d'infanzia viene assicurata la libertà di insegnamento prevista per i docenti delle scuole pubbliche.

Su autorizzazione della Fondazione può essere consentita la permanenza all'interno della struttura di tirocinanti o stagisti; la loro presenza deve rimanere numericamente limitata per non indurre cambiamenti eccessivamente frequenti nelle figure adulte di riferimento per i bambini e in ogni caso devono sempre essere considerati come figure aggiunte sovranumerarie e, per il rispetto dei rapporti numerici, mai conteggiati come sostituti di operatori assenti.

Oltre al personale insegnante ed educatore l'Impresa deve garantire la presenza di personale addetto ai servizi generali e di ristorazione in misura tale da rispettare le normative vigenti in materia e garantire un livello adeguato di tali servizi.

Il personale addetto ai servizi generali di cui all'Art. 6 deve garantire le condizioni di igiene e funzionalità dei locali e le attività di supporto e assistenza al personale educatore ed insegnante richiesto dal progetto educativo/didattico dei servizi. Le turnazioni devono coprire l'intero arco orario giornaliero di apertura della scuola, assicurando il massimo della compresenza dalle ore 11,30 alle ore 14,30.

Il servizio di pre-scuola e il prolungamento orario deve essere assicurato da personale educatore o insegnante. Il servizio di post-scuola, sia per la scuola di infanzia e nido tempo pieno che per il nido tempo parziale, può essere svolto anche da personale addetto all'assistenza dei bambini.

Le sostituzioni per malattia del personale assegnato devono essere garantite entro il giorno successivo al manifestarsi dell'assenza e comunque nel rispetto del rapporto numerico insegnanti/bambini in precedenza indicato; le sostituzioni del personale devono avvenire garantendo che il personale supplente abbia i titoli di studio idonei e pari capacità professionali.

L'Impresa deve attivare specifici corsi di aggiornamento professionale per il personale insegnante ed educatore in analogia ai corsi formativi organizzati dal Comune di Modena per i propri operatori; in ogni caso l'Impresa si deve impegnare a far partecipare il proprio personale insegnante ed educatore ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Modena per una quota di almeno 20 ore annue cadauno.

Il personale dell'Impresa deve rispettare le norme di legge e i regolamenti inerenti il servizio assegnato, ivi comprese le norme stabilite dal presente Capitolo e dal Regolamento interno della Scuola; deve, inoltre, svolgere i propri compiti con perizia, diligenza e rispetto della dignità dei bambini e dei genitori utenti.

Stante la delicatezza dei servizi erogati all'utenza, anche ai fini di assicurare la continuità didattica, l'Impresa si impegna a contenere gli avvicendamenti del personale di ruolo in servizio presso la Scuola, tranne quelli imposti da cause di forza maggiore (dimissioni, esigenze personali, avvicendamenti, ecc.).

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami,

la Fondazione ha facoltà di chiedere all'Impresa, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato; l'Impresa provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che questa non motivi la sospensione immediata del servizio. Nelle more delle procedure di allontanamento dal servizio affidato di detto personale l'Impresa si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei Diritti dei Lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre le responsabilità e le eventuali sanzioni all'Impresa derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more dell'esecuzione del provvedimento.

Danno comunque luogo all'allontanamento immediato dal servizio il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti, l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno alle persone, arrecare danno a cose o persone in modo doloso, non rispettare le linee essenziali del progetto pedagogico e/o della programmazione didattica.

### **Art. 13 - Obblighi dell'Impresa verso il personale**

Il personale, lavoratore subordinato e/o socio dell'Impresa, è regolarmente iscritto a libro paga dell'Impresa medesima, la quale garantisce il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi; detto personale è, inoltre, dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni. Per lo svolgimento dei servizi generali, manutenzione ecc. sono ammesse forme flessibili di lavoro nel rispetto delle normative vigenti in materia; l'impiego di tali formule contrattuali non può comunque superare il 20% del monte ore totale di servizio del personale annualmente necessario.

L'Impresa si obbliga ad assumere l'onere retributivo e contributivo previdenziale ed assistenziale degli operatori impiegati nella gestione dei servizi secondo i parametri stabiliti dal CCNL di riferimento, coerente con la tipologia dei servizi gestiti, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia.

Gli obblighi di cui sopra vincolano l'Impresa anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti i contratti ed accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Nell'ambito delle indicazioni di cui sopra l'Impresa deve assicurare la tutela indicata dalle normative relative all'igiene e alla prevenzione infortuni dotando il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni e ai materiali utilizzati.

L'Impresa opera nel rispetto delle L. 125/92 sulle "Pari opportunità" nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo.

Su specifica richiesta della Fondazione e/o del Comune di Modena l'Impresa è tenuta a trasmettere idonea documentazione degli Istituti Previdenziali circa il rispetto degli obblighi contrattuali e previdenziali del personale dipendente e socio impegnato nella gestione della scuola e del nido.

L'Impresa si impegna a permettere la visione del Libro unico del lavoro e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e/o soci impegnati nella gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato al Presidente della Fondazione e ai Funzionari delegati del Comune di Modena al fine di verificare il rispetto del presente e di altri articoli. I suddetti dirigenti sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino contrasto con il contratto in essere. A richiesta l'Impresa è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti anche da parte di eventuali altri operatori economici che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente Capitolato.

L'Impresa mantiene aggiornato presso la scuola l'elenco del personale che vi opera mensilmente; a richiesta deve produrre la documentazione inerente le ore svolte da ogni singolo addetto in un dato periodo, oltre all'attestazione del regolare pagamento delle retribuzioni di tutto il personale impegnato nei servizi di cui al presente appalto.

#### **Art. 14 - Diritto di sciopero e continuità dei servizi**

L'Impresa si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo.

Nulla è dovuto all'Impresa da parte della Fondazione, salvo l'applicazione delle eventuali penalità, per la mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore, oltre a terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, disordini civili ed eventi pandemici.

Le vertenze sindacali all'interno dell'Impresa devono rispettare la L. n. 146/1990 e s.m.i.. L'Impresa, entro sei mesi dall'aggiudicazione dell'appalto, concorda con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero.

#### **Art. 15 - Clausola sociale**

Nel caso in cui all'esito della procedura di gara si verificasse un cambio di gestione, l'Impresa, qualora intenda assumere nuovo personale, si impegna ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale dipendente degli operatori economici che hanno gestito i servizi nell'anno scolastico 2020/2021, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 50 del Codice e dalla contrattazione collettiva vigente e, in generale, in conformità con quanto espresso dall'ANAC in materia, in particolare nelle Linee guida n. 13.

Il personale di cui al presente articolo può essere sospeso o allontanato dal servizio per le ordinarie cause fissate dal contratto collettivo di lavoro.

### **CAPO IV - ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 16 - Subappalto**

Il subappalto è consentito per le attività a carattere periodico e straordinario dei servizi generali pulizia del plesso-custodia dei locali-guardaroba e lavanderia, per la manutenzione ordinaria e per il servizio ristorazione, come meglio descritti ai precedenti Artt. 6, 7, 8 e 9, da dichiararsi all'atto dell'offerta ai sensi dell'art. 105 del Codice. Non sono subappaltabili il servizio educativo e le attività a carattere ordinario dei servizi generali disciplinati agli Artt. 5 e 6, che rappresentano l'elemento essenziale di tale servizio alla persona, declinato e attuato in base a un progetto pedagogico e di organizzazione del servizio che non può prescindere dalla struttura dell'Impresa che lo elabora e che lo presenta come parte dell'offerta tecnica.

La Fondazione rimane estranea al rapporto contrattuale fra Appaltatore e subappaltatore, per tutti gli adempimenti e le responsabilità contrattuali.

I compensi per i servizi subappaltati vengono corrisposti dalla Fondazione all'Appaltatore, il quale provvede al pagamento della prestazione al subappaltatore previa verifica della regolarità contributiva, fermo restando quanto previsto dall'art. 105, comma 13, del Codice.

Ogni eventuale subappalto deve essere autorizzato dalla Fondazione nel rispetto dei presupposti, delle prescrizioni e delle procedure di cui all'art. 105 del Codice.

#### **Art. 17 - Cessione**

È vietata la cessione del contratto, sia totale che parziale.

Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione o di ragione sociale o i cambiamenti di sede.

Nel caso di cessioni di azienda, trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie, si applica quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d), punto 2), del Codice.

## **Art. 18 - Organizzazione dell'Impresa**

L'Impresa provvede ad indicare un responsabile dell'appalto che risponda dei rapporti contrattuali fra Impresa e Fondazione; designa poi almeno un coordinatore responsabile della gestione pedagogica dei servizi dotato di idoneo titolo di studio, secondo la normativa vigente ed adeguata esperienza che può anche coincidere con la figura del responsabile dell'appalto.

Viene designato inoltre un responsabile dei servizi presso la struttura, scelto fra gli operatori, che risulti referente di utenti, operatori e Fondazione per i problemi di ordinaria gestione che possano giornalmente insorgere. Tale figura è pure incaricata della tenuta della documentazione che norme e contratto prevedano dover essere reperibile nel plesso.

All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio del servizio, l'Impresa invia alla Fondazione lo schema orario settimanale di intervento del personale della struttura, motivando i casi ove si mantengano prestazioni flessibili; verranno altresì comunicate le eventuali variazioni di detto schema prima della loro attuazione, al fine di permettere alla Fondazione di valutarne la congruità con quanto stabilito dal presente Capitolato, dall'offerta tecnica e da altre norme regolamentari o di legge.

## **Art. 19 - Oneri specifici a carico della Fondazione e dell'Impresa**

La Fondazione è tenuta a:

1. fornire le strutture necessarie ai servizi oggetto di affidamento, in particolare l'edificio e relative pertinenze, l'area cortiliva e il verde, le attrezzature connesse al funzionamento dell'intera struttura;
2. eseguire la manutenzione straordinaria della struttura edile e dei suoi accessori e il suo adeguamento alle normative vigenti in materia di edilizia scolastica;
3. eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde e delle aree cortilive;
4. assicurare l'immobile e le pertinenze sia sul versante della responsabilità civile verso terzi che antincendio;
5. integrare le rette mensili degli utenti iscritti al nido e alla scuola d'infanzia, per i posti in convenzione con il Comune di Modena, fino al raggiungimento del compenso unitario di aggiudicazione. L'integrazione comprende anche i casi di esenzione totale o eventuali riduzioni ad personam disposte dal Comune.

Restano, invece, a carico dell'Impresa i sotto indicati oneri di gestione e ogni altra spesa non prevista a carico della Fondazione, e in particolare:

1. garantire la gestione completa dei servizi nella scuola dell'infanzia e nel nido con proprio personale insegnante ed educatore;
2. predisporre e applicare il proprio progetto pedagogico adeguandolo ai principi delle normative statali e regionali in materia. Annualmente possono essere concordati con il pedagogo indicato dalla Fondazione o dall'amministrazione comunale modifiche e/o integrazioni al progetto, che l'Impresa è tenuta ad attuare;
3. riscuotere direttamente le rette degli utenti, nelle quote differenziate per condizione economica, così come stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto dell'accordo in essere con il Comune di Modena;
4. garantire la manutenzione ordinaria dell'edificio, dei suoi accessori, degli arredi e delle attrezzature in uso, così come previsto dagli Artt. 8 e 9;
5. garantire la pulizia e il riassetto di tutti i locali della struttura, dell'area cortiliva e delle pertinenze tutte;
6. assicurare la fornitura del materiale didattico di consumo necessario per garantire la regolare attività educativa-didattica dei bambini;
7. assicurare la fornitura del materiale di consumo (es. tovaglioli di carta, stoviglie in plastica e/o carta, ecc..) necessario per garantire la regolare esecuzione dei servizi ristorazione e refezione;
8. garantire l'osservanza delle disposizioni antinfortunistiche e di sicurezza nei luoghi di

lavoro, in conformità alle prescrizioni della legislazione vigente in materia (D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii.), anche verificando e controfirmando il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza predisposto e allegato tra i documenti posti a base di gara dalla Fondazione, dando corso a quanto in esso previsto in sede di esecuzione del contratto stesso; in sede di gara il D.U.V.R.I. è da intendersi quale la ricognizione dei rischi ex art. 26 co.3-ter D.Lgs. 81/08, in quanto il D.U.V.R.I. completo viene redatto dopo l'aggiudicazione dell'appalto;

9. provvedere al pagamento delle utenze generali (energia elettrica, acqua, gas, telefono, connessione internet e TARI) secondo le modalità previste all'Art. 8;

10. provvedere al pagamento di tutte le spese inerenti la gestione dei servizi non previste a carico della Fondazione;

11. consentire la partecipazione del proprio personale agli organi di gestione della scuola, oltre a iniziative di formazione per un ammontare minimo di 20 ore annue per unità di personale insegnante ed educatore, anche attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione organizzate dal Comune di Modena; possono essere previste, inoltre, ore di aggiornamento per il personale addetto ai servizi generali e di cucina su tematiche specifiche;

12. impegnarsi a garantire l'osservanza di tutte le normative in materia di parità scolastica per tutta la durata del contratto.

### **Art. 20 - Attività extrascolastiche**

Nei limiti della capienza prevista, la struttura può essere utilizzata dall'Impresa o dalla Fondazione per ulteriori servizi socio-educativi rivolti ai bambini della scuola e/o genitori al di fuori degli orari e del calendario scolastico (Centri estivi, conferenze, feste, etc.).

Le modalità organizzative e le condizioni economiche sono fissate di volta in volta di comune intesa tra le parti.

Tali attività non devono incidere in alcun modo negativamente sui servizi previsti dal presente Capitolato.

La Fondazione si riserva l'uso di un ufficio per le proprie attività di amministrazione e di segreteria.

### **Art. 21 - Verifica delle attività educative**

Il Coordinatore entro il mese di luglio consegna al Presidente della Fondazione e al Dirigente del Settore Servizi Educativi del Comune di Modena una relazione scritta sui risultati dell'anno scolastico concluso.

Il programma di attività deve prevedere altresì la distribuzione del monte ore del personale insegnante ed educatore da destinare ad attività "non frontali" con i bambini, quali l'aggiornamento professionale per un minimo di 20 ore annuali per la partecipazione ad uno o più percorsi formativi completi nei corsi organizzati dal Comune di Modena per il proprio personale, per la programmazione delle attività, gli incontri di sezione, i rapporti con il Consiglio di gestione, feste, ecc.

Il programma di attività deve prevedere anche idonee forme di verifica dei risultati preventivati e raggiunti, utilizzando pure momenti che prevedano la partecipazione degli utenti.

Il Coordinatore è tenuto, altresì, oltre a partecipare ai momenti formativi specifici proposti dal Settore Servizi Educativi del Comune di Modena e/o altre Autorità scolastiche (ad es. Coordinamento pedagogico provinciale), a curare i necessari rapporti con il servizio scuole d'infanzia comunali e le Istituzioni Scolastiche statali per assicurare, per quanto possibile, lo scambio di esperienze sui progetti educativi e la continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, e al fine di collocare la gestione dei servizi educativi della scuola, in modo pedagogicamente corretto e produttivo, nel quadro del sistema dei servizi educativi 0-6 anni della città (scuole dell'infanzia comunali e statali). Al termine dell'anno scolastico il Coordinatore presenta alla Fondazione un'autocertificazione attestante i corsi di formazione ai quali ha preso parte.

## **Art. 22 - Tutela e gestione del patrimonio della Fondazione e coperture assicurative**

L'Impresa deve provvedere alla copertura assicurativa di operatori ed utenti; l'assicurazione deve prevedere in particolare la rifusione anche dei danni che possano derivare ai bambini per negligenze o responsabilità del personale che presti servizio a qualsiasi titolo nella struttura e le eventuali responsabilità civili che possano conseguire dall'espletamento dei servizi affidati. In particolare l'assicurazione dell'Impresa deve prevedere una polizza di responsabilità civile verso terzi (RCT), con effetto dalla data di decorrenza del servizio in appalto, per danni arrecati a terzi in conseguenza di fatti verificatisi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni ed attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, con massimali non inferiori a:

- Massimale unico RCT € 3.000.000,00;
- Massimale RCO € 3.000.000,00 per sinistro, con sotto limite di € 1.500.000,00 per persona.

Copia della polizza deve essere inviata alla Fondazione all'avvio del contratto e in occasione di ogni successiva modifica.

L'Impresa si impegna ad utilizzare gli immobili, gli impianti, gli arredi e le attrezzature di proprietà della Fondazione con tutti i riguardi e le cautele della corretta amministrazione dei beni altrui.

L'Impresa è custode dei locali e degli altri spazi assegnati e di tutto quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà della Fondazione.

Eventuali danni derivanti a personale, utenti e/o terzi causati dalla struttura restano a carico dell'Impresa qualora la stessa non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente la Fondazione delle imperfezioni, rotture e simili che potessero essere agevolmente rilevate dal personale dell'Impresa stessa.

## **Art. 23 - Controlli**

L'attività didattica della scuola dell'infanzia è sottoposta alla vigilanza ed ai controlli di rito dell'Autorità scolastica competente.

Nell'erogazione dei servizi l'Impresa deve rispettare i principi fissati dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994: "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici". Nell'ambito delle indicazioni di cui sopra l'Impresa, qualora non ne sia già in possesso, deve dotarsi entro 2 mesi dall'affidamento di un sistema di autovalutazione interno sullo svolgimento e sulla qualità dei servizi erogati. Nelle modalità di adozione e verifiche sulla qualità del servizio erogato l'Impresa si attiene anche a quanto disposto all'art.2, comma 461 della L. 244/2007, dotandosi tra l'altro di una carta dei servizi, che deve essere divulgata tra gli utenti e trasmessa alla Fondazione nella sua versione iniziale ed in occasione di ogni sua modifica.

I risultati dei suddetti controlli sono trasmessi tempestivamente alla Fondazione e al funzionario referente del Settore Servizi Educativi del Comune di Modena.

In ogni caso la Fondazione si riserva di acquisire in proprio il parere degli utenti in merito alla loro percezione del servizio erogato dall'Impresa e di concordare con l'Impresa altre forme di verifica dell'efficacia ed efficienza del servizio affidato.

La vigilanza sul servizio compete innanzitutto alla Fondazione che la esercita con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei, anche avvalendosi di propri esperti esterni in campo pedagogico.

Restano ferme le competenze in materia di igiene e sicurezza dei servizi dell'AUSL di Modena, VV.FF., INAIL, ecc. per quanto di loro competenza.

In virtù del rapporto in essere tra la Fondazione e il Comune di Modena, è fatta salva, altresì, la facoltà dei Dirigenti o loro delegati e coordinatori pedagogici del Settore Servizi Educativi del Comune di Modena di entrare in ogni momento nella struttura ai fini di verificare il rispetto delle norme di legge e/o regolamentari, nonché gli aspetti della gestione, anche tramite personale specializzato.

I componenti del Consiglio di Amministrazione della Fondazione possono accedere in ogni momento e senza preavviso nei locali della scuola e del nido d'infanzia ai fini di effettuare le

opportune verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali dell'Impresa.

I componenti del Consiglio di Gestione della Scuola, e in particolare il Presidente del medesimo, hanno facoltà di vigilare sull'osservanza delle condizioni dell'affidamento da parte dell'impresa aggiudicataria; in ogni momento gli stessi possono richiedere l'intervento del Presidente della Fondazione per esigere il rispetto dell'appalto in atto.

#### **Art. 24 - Sanzioni e penali**

Per l'inosservanza del presente Capitolato e della legislazione vigente, possono essere applicate a carico dell'Impresa penalità comprese fra € 500,00 e € 5.000,00, senza pregiudizio di ogni altra azione, diritto o provvedimento di sanzione o penale che possa competere alla Fondazione per risarcimento di eventuali danni, fatta salva la facoltà di ottenere la risoluzione del presente contratto nei casi di grave recidiva. Sono considerate infrazioni gravi e punibili col massimo della sanzione quelle commesse da personale dell'Impresa dolosamente e quella da cui possano derivare danni agli utenti del servizio affidato o a terzi.

Le sanzioni sono erogate dal Presidente della Fondazione mediante notifica del provvedimento all'Impresa e dedotte dal pagamento della fattura relativa al periodo inerente la contestazione.

La gravità dell'infrazione e la conseguente penale viene valutata discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, raccolte le controdeduzioni dell'Impresa.

Nel caso si riscontrassero irregolarità, fatta salva ed impregiudicata ogni azione diretta o provvedimento che possa competere alla Fondazione medesima, sono poste a carico dell'Impresa tutte le spese sostenute dalla Fondazione per i controlli e le perizie necessarie.

E' inoltre oggetto di applicazione di sanzioni il verificarsi in particolare delle situazioni seguenti:

1. mancato rispetto del rapporto numerico tra personale educatore e insegnante in servizio e bambini iscritti al nido e alla scuola d'infanzia;
2. mancato rispetto del rapporto numerico tra operatori addetti ai servizi generali e bambini iscritti;
3. numero ore giornaliere (o settimanali) di personale educatore ed insegnante inferiore a quello offerto in sede di gara;
4. utilizzo di personale educatore e insegnante privo del titolo di studio e/o professionale richiesto dalla vigente normativa nazionale e regionale;
5. mancata sostituzione di personale assente entro i termini previsti;
6. mancata manutenzione dell'immobile e suoi accessori, arredi e attrezzature, che possa cagionare danno agli utenti.

Per il verificarsi delle infrazioni di cui ai punti 1., 2., 3. le sanzioni sono graduate in funzione della entità del divario fra il personale effettivo e quello minimo dovuto o offerto.

In caso di avvio posticipato del servizio, salvo ciò discenda da cause imputabili alla Fondazione, è applicata una penalità di € 1.750,00 per ogni settimana di ritardo o frazione superiore ai 3 giorni; decorse inutilmente 5 settimane senza che il servizio sia stato regolarmente avviato è facoltà della Fondazione risolvere il contratto con possibilità di incamerare la garanzia versata quale penale.

Qualora, infine, per cause imputabili all'Impresa la Fondazione dovesse subire la revoca della parità scolastica, quest'ultima si riserva di rivalersi nei confronti dell'Impresa, riducendo i compensi previsti nella medesima misura del mancato introito occorso. Viene, inoltre, detratta un'ulteriore somma corrispondente al 20% dell'importo citato per i danni subiti.

#### **Art. 25 - Cause di risoluzione del contratto e maggiori penali**

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, la Fondazione può risolvere, a suo insindacabile giudizio, il contratto o applicare una penalità fino a € 5.000,00.

Costituiscono causa di risoluzione del contratto le seguenti eventualità:

1. frode nell'esecuzione delle prestazioni;

2. fallimento dell'Impresa o sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi in esame, salvo il recupero dei maggiori danni sulla garanzia, fermo restando quanto previsto dagli artt. 48, commi 17-18, e 110 del Codice e dall'art. 186-bis del RD 267/1942;
3. quando siano comminate penali per un valore complessivo superiore al 10% dell'importo del contratto;
4. quando le transazioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 siano eseguite dall'Impresa in difformità rispetto a quanto stabilito dalla medesima legge;
5. subappalto non autorizzato, grave violazione di norme regolanti il subappalto;
6. gravi irregolarità nella conduzione del servizio che possono arrecare danno agli utenti e all'immagine della Fondazione;
7. ripetuto o mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure previste dal presente Capitolato;
8. violazione dell'obbligo di permettere la vigilanza ed i controlli sull'espletamento del servizio assegnato;
9. inosservanza ripetuta delle prescrizioni della Fondazione volte ad assicurare la regolarità della gestione, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti, il rispetto della legislazione vigente, del presente Capitolato e dell'offerta presentata in sede di gara;
10. comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori utenti del servizio o a terzi;
11. cessione anche parziale del contratto, dell'attività, e sequestro a carico dell'Impresa;
12. inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente e con rapporto di lavoro flessibile, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
13. gravi e ripetute infrazioni in materia di sicurezza sul lavoro;
14. qualora il documento unico di regolarità contributiva dell'Impresa del contratto sia risultato negativo per due volte consecutive.

In tali casi la Fondazione può risolvere di diritto il contratto, dandone comunicazione mediante posta elettronica certificata all'Impresa. Qualora la Fondazione intenda procedere alla risoluzione del contratto, provvede alla preventiva contestazione degli addebiti all'Impresa, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente dette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Impresa abbia risposto, la Fondazione dispone la risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione all'Impresa viene corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dalla Fondazione, eventualmente incamerando la garanzia versata.

Il mancato rispetto del termine di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, del D.L. n. 76/2020, convertito in L. 120/2020, la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso, qualora imputabili all'operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto.

## **Art. 26 - Garanzia definitiva**

Ai sensi dell'art. 103 del Codice l'Impresa deve presentare, per la sottoscrizione del contratto, una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, salvo modifiche di detta percentuale nei casi indicati al primo comma dell'articolo richiamato.

La garanzia definitiva deve rispettare quanto previsto dall'art. 103 del Codice e, in particolare, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della Fondazione.

## **Art. 27 - Corrispettivo e modalità di pagamento**

Per la gestione dei servizi di cui al presente Capitolato all'Impresa è riconosciuto, per il calendario scolastico (10 mensilità) da parte della Fondazione, un compenso mensile unitario:

- a.** per bambino iscritto alla scuola d'infanzia, comprensivo della retta pagata dagli utenti, pari all'importo di aggiudicazione, partendo dalla base di gara di € **425,00**, IVA esclusa;
- b.** per bambino iscritto al nido d'infanzia tempo pieno, comprensivo della retta pagata dagli utenti, pari all'importo di aggiudicazione, partendo dalla base di gara di € **540,00**, IVA esclusa;
- c.** per bambino iscritto al nido d'infanzia tempo parziale, comprensivo della retta pagata dagli utenti, pari all'importo di aggiudicazione, partendo dalla base di gara di € **420,00**, IVA esclusa.

Il suddetto compenso percepito dall'Impresa per il servizio prestatato è costituito da due componenti:

1. rette pagate direttamente dagli utenti, secondo gli importi annualmente stabiliti dalla Fondazione, tenuto conto delle indicazioni comunali;
2. quota integrativa corrisposta dalla Fondazione di importo variabile per ogni iscritto, tale da ricondurre, assieme alla retta dovuta dall'utente, al compenso di aggiudicazione.

Le quote ad integrazione delle rette pagate dalle famiglie spettano all'Impresa sui posti coperti con bambini regolarmente iscritti al servizio ammessi dalle graduatorie comunali.

Per il solo servizio di prolungamento estivo, di norma effettuato nel periodo 1-15 luglio ed eventualmente attivato secondo le modalità stabilite dal Comune di Modena, il compenso mensile unitario per bambino iscritto alla scuola o al nido d'infanzia corrisponde all'importo previsto dalla Deliberazione di Giunta Comunale con il quale tale servizio viene attivato.

Il pagamento da parte della Fondazione delle quote ad integrazione delle rette dovute dagli utenti iscritti avviene in rate mensili, a seguito della presentazione di apposita fattura da parte dell'Impresa.

Le fatture mensili devono sempre essere corredate:

1. per la scuola dell'infanzia, da una tabella con l'elenco dei bambini iscritti ad ogni singola sezione dalla quale deve risultare: la rispettiva attribuzione di fascia di retta, l'esonero totale e/o parziale, l'eventuale riduzione della retta per minore frequenza del bambino, l'importo dell'integrazione a carico della Fondazione e il costo totale;
2. per il nido d'infanzia, da una tabella con l'elenco dei bambini iscritti a tempo pieno e a tempo parziale dalla quale deve risultare: la rispettiva attribuzione della retta personalizzata, l'esonero totale e/o parziale, l'eventuale riduzione della retta per minore frequenza del bambino, l'importo dell'integrazione a carico della Fondazione e il costo totale.

La Fondazione, ricevuta la fattura, provvede alla liquidazione del compenso entro 30 giorni dalla data di accettazione della fattura. La fattura si intende accettata qualora sia stata accertata la regolarità della documentazione presentata e quella contributiva, nonché la corretta esecuzione del servizio da parte dell'Impresa.

La decorrenza dei termini di pagamento quindi è subordinata all'eventuale regolarizzazione della documentazione presentata e alla verifica della regolarità contributiva mediante il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), riferita sia all'Appaltatore sia alle eventuali imprese subappaltatrici. Ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.lgs. 50/2016, nel caso in cui la Fondazione ottenga un DURC che segnali un'inadempienza relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la medesima trattiene dai pagamenti l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi. Fino alla conclusione della procedura di cui sopra, i pagamenti all'Impresa rimangono sospesi, senza che l'Impresa possa contestare il ritardo dei pagamenti medesimi.

Tutti gli obblighi di cui sopra gravano comunque sull'Impresa in forza del Contratto e del presente Capitolato. In caso di operatori economici in forma associata, i corrispettivi mensili sono fatturati per intero dall'Impresa, la quale si fa carico, fra l'altro, del raccordo amministrativo/contabile fra i diversi operatori economici associati, restando la Fondazione estranea alla ripartizione di qualunque onere fra gli operatori economici in forma associata.

La Fondazione, oltre alla liquidazione dei compensi, provvede pure all'irrogazione all'Impresa delle eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti, in alternativa al recupero a mezzo della garanzia versata, salvo che si pervenga ad un accordo scritto con il responsabile dell'Impresa del contratto che determini in modo diverso.

Per le minori frequenze dei bambini previste dall'Art. 11, in sede di fatturazione l'Impresa applica a favore delle famiglie i meccanismi di riduzione previsti; fattura, invece, per intero l'integrazione alla retta garantita dalla Fondazione per i posti in convenzione.

### **Art. 28 - Revisione prezzi**

I prezzi applicati in sede di aggiudicazione rimangono invariati per il primo anno contrattuale.

A decorrere dal secondo anno di appalto, su richiesta del gestore del servizio, con cadenza annuale, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), del Codice, la Fondazione provvede a rivedere il compenso unitario mensile dovuto all'Impresa in ragione della percentuale media di aumento del costo della vita per famiglie di operai ed impiegati (FOI) rilevata dall'ISTAT per l'anno solare precedente quello della revisione.

### **Art. 29 - Tracciabilità dei pagamenti**

L'Impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i.. Nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto, ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A..

L'Impresa si impegna a dare immediata comunicazione alla Fondazione ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia di Modena della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

La Stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti interessati al servizio in oggetto, sia inserita un'apposita clausola con cui ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010 e s.m.i..

### **Art. 30 - Obblighi in materia di trattamento dei dati personali**

L'Appaltatore si impegna a dare piena applicazione al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e al Regolamento UE 2016/679 (in seguito: GDPR).

Ai sensi della predetta regolamentazione, alla quale si rinvia, l'Appaltatore è nominato, per effetto della sottoscrizione del contratto, Responsabile del trattamento dei dati personali, con esclusivo riferimento alle attività oggetto del presente Capitolato ed autorizzato allo svolgimento dei soli trattamenti di dati necessari e strumentali rispetto all'esecuzione del contratto stesso.

I dati personali di cui l'Appaltatore o il proprio personale viene a conoscenza, a qualunque titolo, non devono in ogni caso essere comunicati o divulgati a terzi né possono essere utilizzati dall'Appaltatore medesimo o da chiunque collabori con esso per finalità diverse da quelle contemplate dal presente Capitolato.

Qualsiasi utilizzo e trattamento del dato improprio o non conforme al D.lgs. n. 196/2003 e al GDPR comporta l'esclusiva e piena responsabilità dell'Appaltatore, rimanendo la Fondazione esclusa da ogni responsabilità a riguardo.

L'operatore economico aggiudicatario si impegna a rendere noto, al più tardi all'avvio del servizio, i nominativi delle persone autorizzate al trattamento dei dati personali (c.d. Incaricati del trattamento).

### **Art. 31 - Spese**

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla

stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

### **Art. 32 - Emergenza "COVID-19"**

Per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 l'Impresa è tenuta ad osservare tutte le vigenti disposizioni delle Autorità governative, territoriali, locali e sanitarie, gli specifici Protocolli, nonché ogni altra misura definita per la prevenzione e sicurezza nelle scuole e asili d'infanzia. Eventuali costi COVID-19 restano a carico dell'Impresa, nel rispetto della normativa vigente al momento del verificarsi del fatto. La Fondazione si riserva di adeguare il corrispettivo dovuto a future disposizioni legislative, regolamentari e di indirizzo emanate dalle Autorità e dagli Enti competenti.

### **Art. 33 - Controversie e foro competente**

La risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra la Fondazione e l'Impresa deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria. Per tutte le controversie relative all'esecuzione del contratto che non si siano potute definire ai sensi dell'art. 206 "Accordo bonario" e 208 "Transazione" del Codice, qualunque sia la loro natura, tecnica, amministrativa e giuridica nessuna esclusa, si ritiene competente il Tribunale di Modena.

### **Art. 34 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Capitolato e nei documenti di gara, si applica la direttiva europea 2014/24/UE, il D.lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), le normative e i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici, in quanto applicabili e compatibili.

Per i rapporti contrattuali non diversamente disciplinati da norme di diritto pubblico trova applicazione il codice civile.

L'Aggiudicatario è tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla può essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative, salvi quelli espressamente riconosciuti all'Appaltatore per legge.

#### **ALLEGATI:**

- Planimetria interni ed area esterna;
- Documentazione fotografica interni ed area esterna.

La Fondazione Scuola Materna Paritaria e Asilo Nido  
"Don Lorenzo Milani"

Il legale rappresentante, Carlo Alberto Stevanin  
(*sottoscritto digitalmente*)

Il RUP, Claudia Vincenzi  
(*sottoscritto digitalmente*)