



**COMUNE DI APRILIA**  
**III SETTORE**  
**SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE  
DELL'ASILO NIDO COMUNALE SITO IN VIA GIUSTINIANO  
CIG 6428955D7C**

**ART.1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'espletamento del servizio di Asilo Nido, servizio socio-educativo d'interesse pubblico che accoglie bambini da 3 mesi fino a 3 anni di età, per un numero totale massimo di 49 bambini, presso la nuova struttura di proprietà comunale sita in via Giustiniano, 04011 - Aprilia (LT).

L'espletamento del servizio di Asilo Nido dovrà avvenire secondo le modalità stabilite nel presente Capitolato e nel rispetto del Regolamento dell'asilo nido comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30/5/2015 allegato al presente.

**ART. 2 - IMPORTO DELL'APPALTO**

a) L'importo posto a base di gara è pari a €989.118,00 (esente IVA ai sensi dell'art.10 punto 21 del D.P.R. n. 633/1972) oltre gli oneri per la sicurezza per rischi da interferenza (scaturenti da D.U.V.R.I.) non soggetti a ribasso (pari ad €882,00) per complessivi €990.000,00;

Il valore presunto dell'Appalto è stato determinato sulla base dell'analisi dei costi di gestione di cui all'allegato A - *Prospetto stima costi di gestione per servizio asilo nido Asilo nido comunale* - al presente capitolato.

L'importo effettivo sarà quello derivante dall'applicazione del ribasso offerto dal soggetto aggiudicatario.

**ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto ha una durata di mesi 24 decorrenti dalla data di avvio del servizio.

**ART. 4 – SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA DI GARA**

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti i soggetti di cui all'art. 34 del Codice dei Contratti Pubblici, purché in possesso dei requisiti indicati nel bando di gara.

**ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

**Finalità del servizio**

L'asilo nido è un servizio socio-educativo d'interesse pubblico che, nel quadro della politica generale educativa e formativa della prima infanzia, accoglie i bambini dai 3 mesi fino a 3 anni di età, concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione.

Non può costituire causa d'esclusione alcuna minorazione psico-fisica del bambino.

L'asilo nido persegue le seguenti finalità generali:

sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, assicurandogli un adeguato sviluppo psico-fisico e garantendogli, nel contempo, una preventiva assistenza sanitaria e psico-pedagogica;

collaborare con la famiglia al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;

facilitare l'accesso dei genitori, o di chi ne fa le veci, al lavoro nonché l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

La gestione sociale dell'Asilo Nido è attuata attraverso gli organismi della partecipazione: assemblea dei genitori, comitato di gestione, gruppo educativo.

Il servizio dovrà assicurare il conseguimento degli obiettivi e delle finalità indicati nel regolamento dell'asilo nido comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30/5/2015.

Il servizio dovrà articolarsi in n. 3 sezioni, in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio del bambino:

- sezione piccoli, da 3 mesi a 12 mesi;
- sezione medi, da 12 mesi e un giorno a 24 mesi;
- sezione grandi, da 24 mesi e un giorno a 36 mesi.

### **Sede di erogazione del servizio**

Il Servizio dovrà essere erogato presso la nuova struttura di proprietà comunale adibita ad asilo nido, indicata all'articolo 1 del presente capitolato. La scheda tecnica dell'asilo nido con la descrizione delle caratteristiche dell'edificio e delle dotazioni tecnologiche e degli arredi di cui è dotato e la pianta in scala sono riportate nell'Allegato B al presente capitolato.

### **Orario di funzionamento e calendario di apertura**

L'asilo nido ha carattere diurno e svolge attività per 5 (cinque) giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

Il servizio deve rispettare il calendario di apertura, 225 giorni l'anno, (escluso mese di agosto, festività natalizie, pasquali, sabato e domenica, ecc.). Il calendario aperture, che sarà definito annualmente d'intesa con il comune di Aprilia ed approvato annualmente dal Dirigente del III Settore: Servizio Pubblica Istruzione avrà il seguente orario di funzionamento:

- dalle ore 07.00 alle ore 17.30 (tempo pieno);
- dalle ore 07.30 alle ore 13.30 (tempo parziale).

Per richiesta specifica e motivata dei genitori, o di chi ne fa le veci, e fermo restando le esigenze del servizio, la permanenza dei bambini al nido può essere ridotta posticipando l'orario di entrata o anticipando l'orario di uscita.

### **Modalità di ammissione alla frequenza**

L'ammissione dei bambini alla frequenza verrà effettuata dal III Settore: Servizio Pubblica Istruzione, tenendo conto delle graduatorie di ammissione per il tempo pieno ed il tempo parziale al servizio asilo nido comunale.

La suddivisione tra posti a tempo pieno e a tempo parziale scaturisce dal riparto, in termini percentuali, indicato all'art. 23, comma 1, del vigente Regolamento comunale del servizio asilo nido comunale, il quale prevede che almeno il 55% dei posti disponibili sia destinato al tempo pieno.

In caso di ritiro di un bambino in corso d'anno, il III Settore: Servizio Pubblica Istruzione provvederà sollecitamente alla sua sostituzione attingendo il nominativo dalla graduatoria.

In caso di ammissione di bambini portatori di handicap, il rapporto educatore/bambino sarà ridotto in relazione alla gravità dei casi, mantenendo inalterato il compenso.

L'elenco dei bambini verrà comunicato all'aggiudicatario entro la data di inizio del servizio.

### **ART. 6 – ULTERIORI ATTIVITA'**

Ai sensi dell'art. 13, comma 5, del Regolamento dell'asilo nido comunale, durante i periodi di chiusura del servizio nido (mese di agosto, giornate del sabato e della domenica, festivi, giornate di chiusura, eventuali ponti, ecc.), senza ulteriori oneri finanziari per l'Amministrazione, l'Ente potrà consentire all'appaltatore del servizio l'utilizzo del nido per:

- prolungamento delle attività del servizio nido, rivolte prioritariamente a favore di bambini iscritti e, in mancanza di richieste, a favore di altri richiedenti: le quote d'iscrizione richieste non potranno superare l'importo della tariffa massima applicata dal Comune durante l'anno;
- svolgimento di attività ludico-ricreative-educative.

### **ART. 7 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario si impegna a:

1. eseguire il servizio oggetto di appalto nel pieno rispetto del presente Capitolato, del Regolamento dell'Asilo Nido Comunale approvato dal Comune di Aprilia e in conformità all'offerta tecnica presentata in sede di gara;
2. assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dell'Asilo Nido sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario e organizzativo;
3. attuare il programma previsto nel progetto pedagogico/educativo ed organizzativo/gestionale presentato in sede di gara;

4. nominare un coordinatore del servizio che svolga le funzioni di cui all'art. 15 del regolamento dell'Asilo Nido Comunale, che assicuri l'attuazione del progetto pedagogico/educativo ed organizzativo/gestionale presentato in sede di gara ed il coordinamento con il responsabile del III Settore - Servizio Pubblica Istruzione.  
Il coordinatore dovrà essere in possesso della laurea quinquennale in psicologia (ed iscrizione all'Albo A) o scienze dell'educazione, o equipollenti ;
5. impiegare personale educativo in possesso dei prescritti titoli di studio richiesti dalle normative vigenti, in rapporto di 1 educatore per ogni 7 bambini. Il trattamento economico e giuridico del personale educativo dovrà essere conforme al C.C.N.L. di categoria come indicato dal concorrente nel progetto organizzativo - gestionale presentato in sede di gara;
6. impiegare personale addetto ai servizi generali in rapporto di 1 ausiliario ogni 15 bambini, più il cuoco. Il trattamento economico e giuridico di tale personale dovrà essere conforme al C.C.N.L. di categoria come indicato dal concorrente nel progetto organizzativo - gestionale presentato in sede di gara;
7. far precedere l'inserimento di ogni bambino da colloqui individuali fra genitori e coordinatore e/o educatori affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia;
8. consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare l'ambientamento del piccolo e la conoscenza delle figure di riferimento;
9. predisporre relazioni trimestrali sull'attività svolta e i risultati conseguiti, relativamente all'attività oggetto del presente appalto;
10. inviare mensilmente gli elenchi dei bambini iscritti e frequentanti unitamente alla relativa fattura;
11. preparare e somministrare i pasti, previo approvvigionamento delle materie prime necessarie, assicurando il rispetto delle tabelle dietetiche e i menù differenziati stagionalmente che dovranno essere presentati dall'impresa, ed approvati dal competente Servizio della ASL al fine di assicurarne la conformità con le disposizioni normative vigenti stabilite in materia dalla Regione Lazio;
12. osservare il piano di autocontrollo relativo al protocollo HACCP (Hazard analysis and critical control points - analisi del rischio igienico e punti critici di controllo), come previsto dal D.lgs.155/1997, predisponendo e compilando i moduli necessari per la registrazione delle verifiche quotidiane e periodiche;
13. garantire la perfetta tenuta igienico-sanitaria dei locali e della biancheria, impegnandosi ad acquistare tutti i prodotti ed i materiali necessari per la pulizia dei locali e della biancheria;
14. provvedere all'igiene personale dei bambini fornendo anche sapone liquido, creme antiarrossamento, materiale di piccolo pronto soccorso e quant'altro occorrente per l'igiene ed il benessere dei bambini; nonché provvedere a fornire i necessari pannolini per i cambi, i quali devono essere di comprovata qualità ed alto potere assorbente;
15. provvedere all'acquisto di libri e materiale vario di uso didattico, ad esempio carte, cartoncini, colori, colla, stoffe, scotch e quant'altro occorrente per lo svolgimento dei servizi educativi;
16. utilizzare prodotti conformi alla normativa vigente;
17. osservare le disposizioni del D. Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni ed assumere ogni responsabilità derivante dall'applicazione delle stesse ai fini del rispetto di tutte le misure di prevenzione e di protezione previste dal menzionato Decreto a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, impegnandosi inoltre a comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del Responsabile e degli Addetti alla sicurezza;
18. prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che eventualmente perverranno da parte degli utenti e che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido, portandoli a conoscenza tempestivamente del Servizio competente dell'Ente;
19. trasmettere, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale utilizzato per la gestione dell'asilo nido e impegnarsi a tenere aggiornato detto elenco, tempestivamente e costantemente, in caso di avvicendamento del personale anche per sostituzioni brevi;
20. garantire idonea copertura assicurativa relativa alla responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero occorrere agli utenti del servizio, al proprio personale o a terzi nel corso dell'esecuzione dell'appalto, alla responsabilità per danni all'edificio, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature, nonché relativa ai rischi del servizio compreso furto, incendio, scoppio, intossicazione alimentare, inviando copia della polizza all'Amministrazione prima dell'avvio del servizio;
21. tenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa o azione di terzi derivante dall'esecuzione dell'appalto;
22. richiedere formale autorizzazione al Dirigente del III Settore – Servizio Pubblica Istruzione per l'espletamento di qualsiasi attività, che dovrà comunque avere carattere educativo, che si intenda svolgere al di fuori del servizio di Asilo Nido;

23. provvedere all'allaccio e alle spese delle utenze telefoniche, idriche, elettriche dell'immobile;
24. provvedere all'espletamento dell'iter amministrativo necessario ad ottenere il titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività;
25. comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura societaria e negli organismi tecnici ed esecutivi della stessa dalla data di aggiudicazione sino alla definitiva esecuzione del contratto d'appalto;
26. provvedere alla manutenzione ordinaria degli immobili, nella quale rientrano le seguenti operazioni:
  - riparazione di parti di intonaci interni ed esterni e conseguente tinteggiatura, riparazione di rivestimenti e pavimenti interni;
  - sostituzione di vetri e riparazione di parti accessorie di infissi e serramenti interni;
  - riparazione o sostituzione di tutti gli arredi dati in concessione d'uso;
  - riparazione o sostituzione del materiale ludico e didattico dato in concessione d'uso;
  - riparazione o sostituzione di sanitari e relative rubinetterie;
  - riparazione o sostituzione di parti accessorie di tutte le apparecchiature elettriche installate;
  - sostituzione di lampade, interruttori, punti presa, apparecchi di illuminazione;
  - manutenzione aree esterne, compreso il taglio del prato, verniciatura di parti in ferro scrostate, rifusione di reti di recinzione;
27. riconsegnare al Comune di Aprilia, allo scadere del contratto, i locali, gli arredi e le attrezzature nelle stesse condizioni in cui erano stati affidati, salvo il normale deterioramento per l'uso;

## **ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale si impegna a:

1. mettere a disposizione i locali e l'area esterna e concedere in uso le attrezzature e gli arredi necessari al funzionamento dell'Asilo Nido dei quali, al momento della consegna dell'immobile all'aggiudicatario, verrà redatto, in contraddittorio, apposito inventario;
2. assumere le spese di straordinaria manutenzione degli edifici e delle aree esterne;
3. attuare la verifica ed il controllo sull'erogazione del servizio affidato in gestione, come meglio descritto all'articolo "Controlli e verifiche";
4. attuare controlli sanitari ogniqualvolta lo riterrà opportuno, anche tramite ispettori dell'Azienda Sanitaria Locale;
5. pagare il corrispettivo del servizio erogato secondo le modalità indicate nel presente Capitolato.

## **ART. 9 – PERSONALE**

La dotazione dell'organico dell'asilo nido è determinata dal rapporto tra bambini ed educatori previsti dalla normativa vigente ed è definita con riferimento all'attuazione del progetto educativo e alle fasce orarie di frequenza dei bambini.

L'eventuale presenza di bambini diversamente abili modifica il rapporto numerico educatori/bambino in relazione al numero e alla gravità dei casi, secondo il parere espresso dal competente servizio specialistico della ASL per ogni singolo caso. L'organico del Nido è composto dalle seguenti figure professionali:

- coordinatore del servizio;
- educatori;
- ausiliari;
- cuoco.

Il numero di educatori, ausiliari e cuoco impiegati nel servizio dovrà rispettare le proporzioni di legge descritte ai punti 4, 5 e 6 dell'art. 7 del presente Capitolato.

Prima dell'inizio del servizio l'aggiudicatario dovrà inviare al III Settore – Servizio Pubblica Istruzione l'elenco del personale impegnato stabilmente nel servizio, nonché di quello adibito alle sostituzioni, con la corrispondente indicazione dei titoli professionali posseduti previsti dalla normativa vigente. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro, e non oltre, 7 giorni al III Settore – Servizio Pubblica Istruzione ma, al fine di garantire una continuità nel servizio, per il personale educativo non saranno tollerati, per tutta la durata del contratto, turnover superiori a 2/5 del personale inizialmente impegnato, se non per cause di forza maggiore oggettivamente giustificate.

Tenendo conto che i servizi per l'infanzia necessitano di particolare attenzione, il Comune ha facoltà di richiedere la sostituzione delle persone che non offrano sufficienti garanzie di adeguatezza professionale.

L'aggiudicatario deve provvedere a qualificare con periodici corsi di aggiornamento il personale impegnato nelle attività prevedendo uno specifico monte ore annuale da destinare alla formazione in conformità al contratto di lavoro ed al progetto aggiudicato in sede di gara.

Il personale all'interno dell' asilo nido deve sempre essere al completo. In caso di assenza di uno o più operatori, il funzionamento del servizio va assicurato con personale supplente, che dovrà essere reperito tempestivamente. Al Comune compete la verifica della capacità professionale, dimostrata attraverso il possesso dei titoli di studio o abilitazioni eventualmente necessarie e l'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Il titolo di studio richiesto per gli educatori è uno dei seguenti diplomi:

- a) maestra di asilo
- b) vigilatore di infanzia
- c) puericultrice
- d) qualifica di assistente d'infanzia
- e) maturità professionale di assistente di comunità infantile
- f) abilitazione magistrale
- g) Maturità tecnica femminile (specializzazione dirigente di comunità).

Il titolo di studio del coordinatore è la laurea quinquennale in psicologia (ed iscrizione all'Albo A) o scienze dell'educazione, o equipollenti.

Tutti i titoli di studio sopra richiesti devono essere stati rilasciati da scuole riconosciute a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato o, nel caso di titoli di studio acquisiti all'estero, ne dovrà essere documentata l'equipollenza.

L'aggiudicatario è tenuto ad assumere il personale con regolare rapporto di lavoro subordinato, con divieto assoluto di impiegare addetti con contratti d'opera, e ad assicurare il pieno rispetto delle norme di C.C.N.L. di categoria, come indicato nel progetto organizzativo - gestionale, delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per la fattispecie contrattuale.

Nessun rapporto di lavoro si instaura tra il Comune di Aprilia e il personale dell'aggiudicatario impiegato nel servizio oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, è tenuto ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e/o nei confronti dei soci lavoratori dipendenti, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'affidamento del servizio in gestione, a rispettare tutte le eventuali modifiche contrattuali introdotte durante il periodo dell'affidamento, e ad operare l'accantonamento per T.F.R. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi, fino alla loro sostituzione.

L'aggiudicatario è inoltre tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e/o dei soci lavoratori dipendenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche e di richiedere copia di tutti i documenti idonei ad attestare la corretta corresponsione dei salari e dei versamenti contributivi.

Qualora l'aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi sopra indicati, il Comune potrà:

1. sospendere, fino all'intervenuta regolarizzazione, i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'aggiudicatario possa opporre eccezioni o aver titolo al risarcimento dei danni o ad altra pretesa;
2. procedere, in caso di persistente e prolungata irregolarità, alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, nonché di eventuali responsabilità civili o penali.

Il Comune di Aprilia è sollevato da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni, libretti sanitari nei confronti del personale dell'aggiudicatario utilizzato nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto.

## **ART. 10 - QUALITA' DEL SERVIZIO DI REFEZIONE E CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI ALIMENTARI**

L'aggiudicatario dovrà provvedere, a sua cura e spese, all'acquisto dei generi alimentari occorrenti, alla gestione della dispensa e alla preparazione dei pasti prodotti presso la cucina della struttura, con l'impiego degli impianti e delle attrezzature ivi presenti.

L'utenza del servizio di refezione è composta dai bambini e dal personale educativo e dal personale ausiliario dell'asilo nido.

Dovrà garantire che tutti gli alimenti siano corrispondenti e conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti l'acquisto, la conservazione, la lavorazione e la distribuzione delle vivande, l'igiene e la sanità delle medesime e delle materie prime da impiegare.

I Menù, differenziati stagionalmente, e le tabelle dietetiche presentati dall'impresa appaltatrice dovranno essere approvati dal competente Servizio della ASL al fine di assicurarne la conformità con le disposizioni normative vigenti stabilite in materia dalla Regione Lazio.

Il personale impiegato per il servizio deve conoscere le norme di igiene della produzione e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo. Pertanto tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata.

Tutti i prodotti dovranno essere conformi alle normative vigenti in campo nazionale e comunitario per quanto attiene le autorizzazioni alla produzione, alla importazione ed alla immissione in commercio.

L'aggiudicatario del servizio si impegna, altresì, a preparare pasti secondo diete speciali, su specifica richiesta dell'utenza, in presenza di situazioni patologiche comprovate mediante presentazione di apposito certificato medico.

#### **ART. 11 - SCIOPERI E DISSERVIZI**

La gestione dell'Asilo Nido non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per nessun motivo senza l'autorizzazione del Comune. In caso di sciopero del personale o di disguidi nel funzionamento del servizio, le famiglie dei bambini e delle bambine utenti dovranno essere informate quanto prima possibile, come disciplinato dalla Legge n. 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previste dal C.C.N.L di categoria del Soggetto Gestore.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio, salvo casi relativi ad igiene e pubblica incolumità, anche senza preavviso.

#### **ART. 12 - COSTO DEL SERVIZIO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il corrispettivo per l'intero servizio è pari all'importo offerto al ribasso in sede di gara dal soggetto aggiudicatario, esente IVA ai sensi dell'art. 10, punto 21, del D.P.R. n.633/1972.

Con tale corrispettivo si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le provviste, le prestazioni e le spese necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto e qualsiasi onere, inerente e conseguente al medesimo, espresso e non espresso dal presente capitolato.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato mensilmente, dopo l'effettiva erogazione del servizio, dietro presentazione di regolare fattura elettronica al III Settore – Servizio: Pubblica Istruzione che, previa verifica della corrispondenza del servizio fornito alle caratteristiche previste nel presente Capitolato e previa verifica di regolarità del D.U.R.C., predisporrà i conseguenti atti di liquidazione.

Poiché il servizio asilo nido sarà aperto all'utenza per 11 mesi all'anno (22 mesi nel biennio secondo il calendario stabilito di 225 giorni di apertura l'anno), l'importo di ogni fattura dovrà essere pari ad 1/22 del prezzo complessivo di aggiudicazione, fatto salvo quanto di seguito precisato:

il corrispettivo sarà corrisposto mensilmente, con l'eccezione del mese di agosto (in cui è prevista la chiusura), nei termini seguenti:

- rimarrà costante per oscillazione del numero di iscrizioni nel mese di riferimento compreso tra 47 e 49;
- diminuirà del 9% per iscrizioni nel mese di riferimento da 46 a 42 bambini;
- diminuirà del 18% per iscrizioni nel mese di riferimento da 41 a 36 bambini;
- diminuirà del 27% per iscrizioni nel mese di riferimento da 35 a 30 bambini;
- diminuirà del 36 % per iscrizioni nel mese di riferimento da 29 a 25 bambini.

Si precisa che **tali decurtazioni non si applicano** nel caso di bambini iscritti e che per qualsiasi motivo risultino assenti.

Eventuali ritardi nel pagamento, dovuti a fatti imputabili all'aggiudicatario o a impossibilità della prestazione derivante da causa non imputabile al Comune di Aprilia, non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'aggiudicatario e non potranno essere invocati come motivo di risoluzione del contratto.

Il prezzo determinato in sede di gara rimarrà invariato per il primo anno dell'appalto.

A partire dal secondo anno di durata del contratto, la stazione appaltante potrà riconoscere la revisione del prezzo contrattuale sulla base dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai ed impiegati (F.O.I.), pubblica dall'ISTAT e riferito al mese di settembre;

L'aggiudicatario si obbliga a comunicare al Comune di Aprilia gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art.3, comma 1, della Legge n.136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari.

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13.08.2010 n. 136, anche nei confronti delle eventuali proprie controparti; a tal fine, l'aggiudicatario inserisce nei rapporti contrattuali con le proprie eventuali controparti l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Aprilia ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Latina della notizia dell'eventuale inadempimento dei suddetti obblighi.

**ART.13 - AFFIDAMENTO DI SERVIZIO ANALOGO AI SENSI DELL'ART. 57, COMMA 5, LETT. B), D.LGS. N.163/2006.**

Il Comune di Aprilia si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 57 comma 5, lettera b) del Codice dei Contratti, di affidare all'aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi.

**ART.14 - RESPONSABILITA' E GARANZIE**

L'aggiudicatario dovrà rispondere per danni, infortuni o altro che dovessero occorrere agli utenti del servizio, al proprio personale o a terzi nel corso dell'esecuzione dell'appalto. E', inoltre, responsabile per danni agli edifici, agli impianti, agli arredi e alle attrezzature, nonché per i rischi del servizio compreso furto, incendio, scoppio, intossicazione alimentare.

L'aggiudicatario dovrà, pertanto, procedere alla stipula di una specifica polizza assicurativa per le ipotesi di responsabilità sopra descritte con massimale unico richiesto non inferiore a €2.500.000,00.

Delle assicurazioni contratte l'aggiudicatario dovrà fornire documentazione entro il termine stabilito per l'inizio delle attività.

L'operatività o meno della copertura assicurativa predetta non esonera l'aggiudicatario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti in dipendenza dell'esecuzione dell'appalto, né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalla polizza.

La polizza dovrà prevedere altresì la copertura per danni alle cose in consegna e custodia all'Impresa, a qualsiasi titolo o per qualsiasi destinazione, per danni conseguenti ad incendio e furto e comunque per danni a qualsiasi titolo causati dalla stessa Impresa.

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi con espressa indicazione che il comune è considerato terzo a tutti gli effetti.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortunio o altro che dovesse occorrere ai prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'appaltatore si avvalga) impiegato nel servizio, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

**ART. 15 - RISPETTO DEL D.LGS. 196/2003 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza del Decreto Legislativo n.196/2003 e sue successive modifiche e integrazioni - Codice in materia di protezione dei dati personali -, e ad indicare il Responsabile della privacy. In particolare il Comune di Aprilia, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori utenti e alle rispettive famiglie, designa l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

Esso procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune; in particolare:dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;

non potrà procedere alla raccolta di dati presso le famiglie dei minori utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);

non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto;

dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

**ART. 16- GESTIONE SOCIALE**

La gestione sociale è l'insieme delle attività di partecipazione che contribuiscono alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché al funzionamento dell'asilo nido tramite i seguenti organi:

- a) assemblea dei genitori;
- b) comitato di gestione;
- c) gruppo educativo.

L'assemblea dei genitori e' costituita da entrambi i genitori dei bambini iscritti all'asilo nido, o da chi ne fa le veci, ed espleta, tra l'altro, le seguenti funzioni:

- esprime pareri e formula proposte al Comitato di gestione per ciò che riguarda gli orientamenti educativi, socio-psico-pedagogici, igienico-sanitari ed organizzativi dell'asilo nido;
- richiede al Comune ed al Comitato di gestione verifiche e controlli in merito al regolare andamento del servizio;
- elegge nella prima riunione il suo presidente ed i suoi rappresentanti nel Comitato di Gestione.

Il Comitato di gestione è composto da:

- 4 genitori utenti del servizio eletti dall'Assemblea;
- 3 operatori, compreso il Coordinatore del servizio;
- 1 genitore in rappresentanza dei bambini in lista di attesa.

I compiti fondamentali del Comitato di gestione sono:

- esaminare, discutere ed approvare, in collaborazione con l'Assemblea dei genitori ed il Gruppo educativo, il Piano annuale delle attività del Nido alla cui realizzazione partecipa per quanto di competenza;
- formulare proposte con riferimento alle linee programmatiche educative del Nido, al calendario annuale, all'orario settimanale e giornaliero del servizio;
- proporre tematiche da affrontare con incontri degli esperti;
- formulare le proposte per gli acquisiti di materiale didattico e ludico, non rientrante nelle incombenze dell'impresa aggiudicataria dell'appalto, al settore competente dell'Ente;
- verificare mensilmente l'effettiva copertura dei posti disponibili e di quelli resi vacanti nel corso dell'anno;
- collaborare con gli operatori per il buon funzionamento delle strutture;
- promuovere l'informazione e la partecipazione degli utenti alle attività del Nido;
- promuovere i necessari incontri con l'Amministrazione per interventi e proposte inerenti la qualità del servizio, la funzionalità e la manutenzione dei locali e delle attrezzature;

Il gruppo educativo è composto da tutto il personale operante nella struttura.

I compiti del gruppo educativo sono quelli indicati nell'art. 13 della L.R. 59/1980 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Gruppo educativo ha il compito di favorire il pieno ed integrato utilizzo delle diverse professionalità degli operatori del servizio e garantisce la collegialità necessaria alla realizzazione dei diversi aspetti del progetto educativo del Nido.

Il Gruppo educativo si riunisce periodicamente per l'impostazione e la verifica del lavoro psico-pedagogico e, più in generale, per l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative relative alle problematiche complessive del servizio.

Al Gruppo Educativo spettano i seguenti compiti:

- eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di gestione;
- realizzare il progetto educativo indicato nel contratto di appalto;
- elaborare la programmazione annuale delle attività, individuando le metodologie più appropriate per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici fissati;
- formulare pareri e proposte al Comitato di gestione in merito al Piano annuale delle attività socio-pedagogiche;
- collaborare con il Comitato di gestione e con l'Assemblea dei genitori per l'apporto di uno specifico contributo per la determinazione degli orientamenti educativi e per l'elaborazione del programma annuale delle attività;
- attuare il Piano di lavoro approvato segnalando, tempestivamente, al Comitato di gestione ed all'Assemblea dei genitori le eventuali difficoltà di realizzazione ostative al buon funzionamento del servizio;
- verificare periodicamente lo stato di attuazione della programmazione, riflettendo sulle attività proposte ai bambini e sulle esigenze che manifestano;
- il Gruppo educativo può avvalersi dell'apporto di altre figure professionali (pediatra, logopedista, psicologo, etc.) in relazione ad eventuali problematiche da affrontare.
- Per gli ulteriori aspetti relativi alla gestione sociale del servizio si rimanda inoltre a quanto stabilito dal Regolamento dell'asilo nido comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30/5/2015.

#### **ART. 17 - CONTROLLI E VERIFICHE**

Il Comune tramite il Dirigente del III Settore o suo delegato effettua, nei modi ritenuti più opportuni, verifiche e controlli sull'andamento dell'attività svolta dall'aggiudicatario in ordine alla gestione del servizio oggetto dell'appalto, per accertare il raggiungimento dei fini prefissati con l'istituzione del servizio stesso. Il Comune si riserva il diritto di accedere in ogni momento ai locali destinati all'espletamento del servizio, al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e a quanto altro previsto dal vigente regolamento dell'asilo nido comunale.

Qualora si verificassero abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'aggiudicatario, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le conseguenti attività nel modo che ritiene più opportuno, e a spese dell'affidatario.



Il III Settore - Servizio Pubblica Istruzione si riserva la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio.

#### **ART.18 - CONTRATTO E GARANZIE DI ESECUZIONE**

Dopo l'aggiudicazione definitiva, l'aggiudicatario deve addivenire, entro il termine fissato in apposita lettera di invito, alla stipulazione nella forma pubblica amministrativa del contratto di appalto del servizio dopo aver provveduto alla costituzione della cauzione definitiva. Questa deve essere pari al 10% dell'importo aggiudicato. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui al comma 2 dell'articolo 1957 c.c., nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia in parola determina la revoca dell'aggiudicazione e l'acquisizione della cauzione provvisoria, come prevista e disciplinata dal bando di gara, da parte della stazione appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e per il mancato rispetto del Capitolato Speciale d'Appalto. In caso di escussione della cauzione, l'aggiudicatario dovrà provvedere a reintegrarla entro il termine dato dall'Amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni.

Sono a totale carico dell'aggiudicatario le spese di contratto, di registro ed accessori, previsti a norma di legge.

Ove, nel termine fissato, l'aggiudicatario non ottemperi a quanto richiesto e non si presenti alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, il Comune potrà revocare l'aggiudicazione, con conseguente irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente compreso l'incameramento della cauzione definitiva se già depositata, ed estenderla nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto, tra cui quelle relative alla disciplina vigente in materia di contrasto alla criminalità organizzata (antimafia) di cui al D.P.R. n.252/1998, nonché quelle relative alla regolarità del D.U.R.C.

Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell'incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che l'aggiudicatario abbia prodotto, anche in sede di gara, false dichiarazioni sostitutive.

In tal caso l'aggiudicazione potrà essere estesa nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria.

#### **ART.19 - PENALITA'**

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'aggiudicatario, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal presente Capitolato e dal progetto presentato in sede di gara, il Comune applicherà all'aggiudicatario:

- una penale fino ad € 1.500,00 al giorno in caso di mancato espletamento del servizio, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggior danno;
- una penale fino ad € 500,00 in caso di inosservanza parziale o totale agli obblighi descritti nel presente Capitolato e di non conformità del servizio al progetto presentato, per ogni inadempienza riscontrata, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;

Alla contestazione della inadempienza, inviata per iscritto, l'aggiudicatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre sette giorni dalla data di ricevimento della nota scritta di addebito.

L'Amministrazione, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'aggiudicatario, graderà l'entità della penalità da applicare, potendo giungere anche a non applicarla qualora venga accertato che l'inadempimento sia stato di lieve entità, non abbia comportato danni per l'Amministrazione e non abbia causato alcun disservizio all'utenza.

L'ammontare della penalità sarà addebitato sui crediti dell'aggiudicatario derivanti dal contratto.

Mancando crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitato sulla cauzione. In tali casi, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro dell'importo della cauzione.

#### **ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi contrattuali, il contratto può essere oggetto di risoluzione da parte dell'Amministrazione comunale, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile.

Trascorso il termine dato nella diffida, senza che l'aggiudicatario abbia provveduto ad adempiere il contratto, questo si intende risolto di diritto.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art.1456 del Codice Civile nei casi di seguente indicati:

- a) ritardo nell'avvio del servizio per cause non imputabili al Comune;
- b) sospensione ingiustificata del servizio;
- c) omesso invio al III Settore – Servizio: Pubblica Istruzione, prima dell'inizio del servizio, dell'elenco del personale impegnato nel servizio, in osservanza dell'obbligo di cui all'art. 9 del presente capitolato;
- d) omessa comunicazione III Settore – Servizio: Pubblica Istruzione, prima dell'inizio del servizio, del nominativo del responsabile e degli addetti alla sicurezza;
- e) omesso invio III Settore – Servizio: Pubblica Istruzione, prima dell'inizio del servizio, di copia della polizza assicurativa alla cui stipula l'aggiudicatario è tenuto a norma del presente capitolato;
- f) omessa sostituzione, a richiesta del Comune, del personale impegnato nel servizio, a seguito di accertamento di inadeguatezza professionale;
- g) mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure previste dal presente capitolato;
- h) danni agli utenti del servizio o a terzi dovuti a comportamenti dolosi o gravemente negligenti del personale dell'aggiudicatario;
- i) danni ai locali, arredi ed attrezzature di proprietà del Comune dovuti a comportamenti dolosi o gravemente negligenti del personale dell'aggiudicatario;
- j) cumulo di almeno tre penalità applicate ai sensi dell'art. 19 del presente Capitolato;
- k) violazione del divieto di subappalto e di cessione del contratto di cui all'art. 21 del presente Capitolato;
- l) sopravvenuto verificarsi a carico dell'aggiudicatario di una delle condizioni la cui sussistenza, a norma dell'art.38 del D.Lgs.n.163/2006 e ss.mm.ii., esclude il possesso dei requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- m) omesso rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010;
- n) negli altri casi di risoluzione espressamente previsti dal presente Capitolato;
- o) omessa reintegrazione della cauzione eventualmente escussa, entro il termine dato dall'Amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi la risoluzione si verifica di diritto quando l'Amministrazione comunale dichiara all'aggiudicatario, mediante comunicazione scritta, la volontà di valersi della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva da parte del Comune, salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente subito dal medesimo, con eventuale rivalsa anche sui crediti dell'aggiudicatario inadempiente. In caso di risoluzione anticipata del contratto, il Comune avrà diritto di assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero di aggiudicare l'appalto nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

#### **ART. 21 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO**

Il presente Capitolato non prevede la possibilità di cedere il contratto o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio a qualsiasi altro soggetto.

#### **ART.22 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEI DIRITTI DEI CONSUMATORI**

In sede di stipulazione del contratto, l'affidatario, unitamente al Comune, assumerà gli obblighi previsti dall'art.2, comma 461, Legge n.244/2007, al fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti del servizio.

#### **ART. 23 - FORO COMPETENTE**

In caso di controversia il foro competente è quello di Latina.

#### **Art. 24 - RICHIAMI NORMATIVI**

Per quanto non compiutamente disciplinato dal presente Capitolato Speciale d'Appalto si fa rinvio alle specifiche normative applicabili, ivi compreso il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. e il D.P.R. n.207/2010.

#### **ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente del III Settore Dott. Vincenzo Cucciardi - piazza Bersaglieri, 04011 - Aprilia (LT), dirigenteterzosettore@pec.comunediaprilgia.gov.it .

**Il Dirigente del III Settore**  
Dott. Vincenzo Cucciardi