



COMUNE DI MONZUNO

Provincia di Bologna
Area "Servizi alla Persona"
Tel. 051.6773306 - Fax. 051.6770144 -

SERVIZI GENERALI ED EDUCATIVI DI ASILO NIDO COMUNALE

periodo 01/09/2014 – 31/08/2017

CAPITOLATO SPECIALE

SOMMARIO

TITOLO I - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1- Oggetto dell'appalto – importo a base d'asta – durata.....	pag.3
Art. 2 - Modalita' di gestione e organizzazione del servizio.....	pag.4
Art. 3 - Orario di lavoro del personale educativo.....	pag.4
Art. 4 - Coordinamento pedagogico	pag.5
Art. 5 – Personale addetto ai servizi generali.....	pag.5
Art. 6 - materiale didattico e di consumo.....	pag.5

TITOLO II – PULIZIE E NORME IGIENICO-SANITARIE

Art. 7 – Pulizia e sanificazione	pag.6
Art. 8 - operazioni da effettuare prima della distribuzione pasti.....	pag.7
Art. 9 - Operazioni da effettuare dopo la somministrazione.....	pag.7
Art. 10 - norme igieniche e gestione dei rifiuti.....	pag.7
Art. 11 - spogliatoi e servizi igienici.....	pag.7

TITOLO III - NORME RELATIVE AL PERSONALE

Art. 12 - Personale da impiegare - requisiti del personale della ditta appaltatrice – obblighi verso il personale.....	pag.8
art. 13 - Igiene e sicurezza del personale.....	pag.9
art. 14 - Formazione e addestramento del personale addetto.....	pag.9
art. 15 - Norme di sicurezza.....	pag.9
art. 16 - Esercizio del diritto di sciopero.....	pag.10

TITOLO IV – RAPPORTO CONTRATTUALE

Art. 17 - Ruolo, funzioni e oneri del committente.....	pag.10
art. 18 - Obblighi dell'appaltatore.....	pag.11
art. 19 - Trattamento dati personale.....	pag.11
art. 20 - Danni e assicurazioni.....	pag.12
art. 21 - Modifiche e varianti in corso di esecuzione del contratto.....	pag.12
art. 22 - Corrispettivo e pagamenti.....	pag.13
art. 23 – Rimborso quote dovute all'amministrazione.....	pag.13
art. 24 - Revisione prezzi.....	pag.13
art. 25 - Responsabilita' e sanzioni.....	pag.13

TITOLO V - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 26 – Referenti – Responsabile del Procedimento.....	pag.14
art. 27 - Avvio dell'esecuzione del contratto.....	pag.14
art. 28 - Verifica di conformita' in corso di esecuzione.....	pag.15
art. 29 - Sospensione dell'esecuzione del contratto.....	pag.15
art. 30 - Cessione del contratto e del credito.....	pag.15
art. 31 - Tracciabilita' dei flussi finanziari.....	pag.15
art. 32 - Subappalto.....	pag.16
art. 33 - Fallimento.....	pag.16
art. 34 - Intervento sostitutivo del comune in caso di inadempienza contributiva.....	pag.16
art. 35 - Intervento sostitutivo del comune in caso di inadempienza retributiva.....	pag.16
art. 36 - Modifiche in corso di esecuzione del contratto.....	pag.16
art. 37 - Risoluzione del contratto.....	pag.16
art. 38 - Provvedimenti in seguito alla risoluzione del contratto.....	pag.17
art. 39 - Effetti della risoluzione.....	pag.17
art. 40 - Recesso unilaterale dell'appaltatore.....	pag.17
art. 41 - Verifica di conformita' finale.....	pag.17
art. 42 - Pagamento del saldo e svincolo cauzione.....	pag.17
art. 43 - Controversie.....	pag.17
art. 44 – Rinvio.....	pag.17
art. 45 - Norme regolatrici dell'appalto.....	pag.17

ALLEGATI

A): DUVRI.....	pag.18
----------------	--------



COMUNE DI MONZUNO

(Provincia di Bologna)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED EDUCATIVI DI ASILO NIDO COMUNALE DEL COMUNE DI MONZUNO- periodo 01.09.2014 - 31.08.2017 - (D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. e D.P.R. 207/2010 e s.m.i.; procedura aperta) - Categoria generale n. 24 (servizi relativi all'istruzione) – CPV 80110000-8 - CIG: 5812016354

TITOLO I - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1- Oggetto dell'appalto – importo a base d'asta - durata

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi generali ed educativi dell'Asilo Nido Comunale "Asilo Felice - Iqbal Masih" Via G. Verdi n.2 – 40040 Rioveggio-Monzuno (BO).

La Stazione Appaltante è il Comune di Monzuno (BO) – Via L. Casaglia n. 4 – C.F. 956680375 - P.I-00528301203 – sito: [www.comune.monzuno.bologna .it](http://www.comune.monzuno.bologna.it) – di seguito indicato con "Comune".

La Ditta Appaltatrice di seguito verrà indicata con D.A.

Il servizio decorre presumibilmente dal 01.09.2014 e comunque entro 45 giorni dalla stipula del contratto (art. 302 c. 7 D.P.R. 207/2010), e termina il 31.08.2017, con possibilità di rinnovo per ulteriori tre anni scolastici ossia fino al 31.08.2020, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 57 comma 5 lettera b) del D. lgs. 163/06 e s.m.i. ed in particolare dei seguenti requisiti:

- permanenza dell'interesse pubblico all'espletamento del servizio;
- conferma del progetto organizzativo quanto alle modalità di espletamento del servizio;
- mancanza di inadempimenti gravi nell' espletamento del servizio. Si considerano inadempimenti gravi, fatti salvi caso fortuito o forza maggiore, la mancata erogazione del servizio, il verificarsi di danni alle persone per mancato rispetto della normativa di settore, il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal contratto e dal Bando, dal Disciplinare e dal Capitolato;
- rinegoziabilità delle cause inerenti: eventuali misure organizzative migliorative.

L'importo posto a base d'asta per l'affidamento dei servizi generali ed educativi di asilo nido comunale, secondo quanto sancito nel presente disciplinare e dal relativo capitolato d'appalto, per il periodo 01/09/2014 - 31/08/2017 è:

- **Euro 370.000,00** esclusi gli oneri per la sicurezza e gli oneri fiscali.

Gli oneri per l'attuazione dei piani della sicurezza non soggetti a ribasso ammontano ad **euro 3.500,00**.

Pertanto l'importo complessivo dell'appalto, per il periodo 01/09/2014 – 31/08/2017, è pari a **euro 373.500,00** compresi gli oneri per la sicurezza ed esclusi gli oneri fiscali.

Nel caso in cui il Comune si avvallesse della facoltà del rinnovo del contratto, il valore stimato per i sei anni dell'appalto fino al 31.08.2020, è pari a euro **773.000,00** Iva esclusa - di cui euro 7.700,00 di oneri per la sicurezza - ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b) del D. lgs. 163/06 e s.m.i..

Il Comune può autorizzare ai sensi dell'art. 11 comma 9 del D.l.gs. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 302 comma 2 del D.P.R. 207/2010, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace nelle more della stipulazione del contratto.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune non fosse riuscito a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle condizioni di legge.

A tale fine l'appaltatore è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto e comunque per un periodo non superiore ad un anno scolastico dalla scadenza.

Art. 2 - Modalità di gestione e organizzazione del servizio.

A. Capacità ricettiva della struttura, orario di funzionamento.

La D.A. deve organizzare il servizio di nido di infanzia, rivolto a bambini in età compresa tra gli 11 mesi e i tre anni, nei locali di cui all'art.1 già adeguatamente predisposti per un numero massimo di 34 posti a tempo pieno.

Il servizio deve essere garantito per 11 mesi all'anno, da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 17,00 (dalle ore 07,30 alle ore 08,00 e dalle ore 17,00 alle ore 18,00 dovrà essere attivato il servizio di pre/post scuola, anche a sezione unite), esclusi i periodi di chiusura come da calendario scolastico comunicato, definito dal Comune.

All'interno dell'orario giornaliero di funzionamento del servizio la D.A. garantisce orari flessibili e adeguati alle esigenze delle famiglie per l'entrata e l'uscita degli utenti, tenuto conto del regolamento comunale dell'Asilo Nido.

B. Modalità di ammissione e frequenza dei bambini – Numero minimo di utenti

L'ammissione dei bambini avverrà su disposizione dell'area "Servizi alla Persona" del Comune in base alla graduatoria dei richiedenti, formulata in ottemperanza delle disposizioni del Regolamento Comunale.

In caso di ritiro, l'area "Servizi alla Persona" provvede alla sostituzione fino all'esaurimento della graduatoria dei richiedenti, secondo quanto sancito dal Regolamento Comunale.

Si precisa che il Comune, nel caso in cui il numero delle iscrizioni all'asilo nido registrate entro il 30 giugno di ogni anno fosse minore o uguale a otto, si riserva la possibilità di non offrire il servizio stesso per l'anno educativo successivo con la conseguente chiusura temporanea dell'asilo nido comunale.

C. Progetto pedagogico.

Nella gestione del servizio la D.A. si obbliga all'osservanza del progetto pedagogico presentato in sede di gara che forma parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale e in ogni caso al rispetto del regolamento comunale. Il progetto pedagogico presentato dalla D.A. in sede di gara, deve contenere le finalità e la programmazione delle attività educative, nonché le modalità organizzative e di funzionamento del servizio tenendo conto delle seguenti condizioni:

- Gradualità dell'inserimento prevedendo, per i nuovi utenti, l'iniziale presenza dei genitori;
- Programmazione di attività educative adeguate all'età e finalizzate all'evoluzione del bambino in tutti gli ambiti esperianziali;
- Costanza nel riferimento educativo garantendo almeno tre educatori;
- Cura delle routines (bagno, pasto, sonno) nel rispetto dei tempi del bambino e delle sue esigenze di costruzione dei legami affettivi con gli educatori;
- Cura delle relazioni con i genitori sia nella quotidianità sia nelle occasioni formali e strutturate (colloqui, assemblee) e con particolare riferimento al periodo dell'inserimento;
- Organizzazione delle sezioni sulla base di criteri di continuità e costanza del personale nel corso dell'anno educativo;
- Organizzazione e realizzazione di progetti di apertura del nido al di fuori dell'orario di funzionamento e per attività e/o incontri rivolti all'intera cittadinanza;
- Adesione al progetto di continuità con la scuola dell'infanzia.

D. Servizi integrativi

Nel periodo marzo/maggio di ogni anno è prevista l'apertura del nido nelle giornate di sabato - dalle ore 9,30 alle ore 12,00 - per attività rivolte a tutti i bambini di età compresa tra 0 e 3 anni e alle loro famiglie.

Il servizio di pre e post scuola dovrà essere garantito anche per gli utenti della scuola materna di Rioveggio, ubicata nel medesimo immobile dell'asilo nido.

ART. 3 - Orario di lavoro del personale educativo

Per gli educatori i cui al precedente art. 2, all'interno dell'orario di lavoro deve essere previsto un monte ore annuale **pari a 120 ore**, da concordare con il coordinatore pedagogico del comune all'inizio dell'anno scolastico, destinato agli impegni di aggiornamento, programmazione e partecipazione delle famiglie così come indicato nel progetto pedagogico e comunque ai seguenti impegni:

- Formazione e aggiornamento per minimo 20 ore individuali annuali (da ridurre in proporzione per gli educatori con contratto di lavoro part-time);
- Intercollettivi ed incontri rivolti a tutto il personale dei servizi per la prima infanzia pubblici e privati;
- Partecipazione a progetti sperimentali autorizzati dal coordinatore pedagogico comunale;
- Compresenza negli inserimenti e nei progetti di raccordo;
- Preparazione materiale didattico;
- Collettivi settimanali;
- Assemblee, colloqui e feste con i genitori.

Nell'ambito delle suddette 20 ore di formazione ed aggiornamento, il Comune si riserva la facoltà di definire, ogni anno, il numero di operatori tenuti a partecipare alla formazione organizzata dal coordinatore pedagogico comunale per gli educatori del territorio. In tal caso la D.A. si obbliga al rimborso di eventuali oneri aggiuntivi, connessi al numero dei partecipanti, sostenuti dal Comune.

ART. 4 - Coordinamento pedagogico

La D.A. assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio di cui al presente capitolato, tramite figura professionale dotata di laurea specifica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico che mantenga un costante rapporto di collaborazione con il coordinamento pedagogico comunale al fine di assicurare un confronto professionale e di esperienze utili agli arricchimenti reciproci. A tal fine sono concordati specifici incontri periodici con una scansione variabile.

Al coordinatore pedagogico comunale, sono attribuiti compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Sulla base delle linee fissate nel progetto educativo, il coordinatore pedagogico comunale in collaborazione con quello della D.A., all'inizio di ogni anno scolastico, elabora la programmazione educativa indicativamente entro il 30 novembre e comunque al termine della fase d'inserimento nel rispetto dei tempi dei bambini.

Il coordinatore pedagogico della D.A., o un suo delegato, partecipa alle riunioni del Comitato di gestione previsto dal Regolamento comunale di asilo nido.

Art. 5 – Personale addetto ai servizi generali

Il personale addetto ai servizi generali, formato da 2 dipendenti a tempo pieno, oltre a quanto previsto nei contratti collettivi di settore e dagli articoli seguenti del TITOLO II e TITOLO III, deve essere adibito, previo accordo con il Comune:

- a compiti di collaborazione con il personale educatore;
- alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici finalizzati in particolare alla realizzazione di progetti pedagogici quali 0-6;
- a progetti di formazione intercomunale promossi dall'Ausl.

ART. 6 - materiale didattico e di consumo

La D.A. si impegna ad acquistare ogni anno materiale didattico e di consumo (materiale per la cucina e per la mensa, cancelleria, materiale fotografico, audiografico e audiovisivo, giochi, ecc...) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino e all'ordinario funzionamento del servizio. Il valore annuale di tale dotazione non potrà comunque essere inferiore ad €. 700.00.

Spetta altresì alla D. A. la fornitura di tutto quanto necessario per il consumo del pasto se non fornito dal comune, ivi compresi:

- stoviglie ed altri attrezzi in plastica che dovranno essere bianchi, in materiale idoneo, resistenti ai graffi.
- piatti in ceramica infrangibili;
- bicchieri infrangibili;
- posate per bambini in acciaio;
- fornitura di articoli complementari quali: tovaglioli di carta e/o scottex, tovagliette, piatti fondi, piatti piani e scodelle monouso, bicchieri monouso, posate monouso. I materiali in carta devono essere in carta riciclabile al 100% e il restante materiale biodegradabile e comportabile conforme alla norma UNI

EN 13432 "Requisiti per imballaggi recuperabili mediante compostaggio e biodegradazione" (vedi successivo art. 7).

Il materiale didattico e di consumo sopra descritto rimane in proprietà del Comune alla scadenza dell'appalto.

La D.A. dovrà provvedere ai mezzi e al personale per il loro lavaggio e alla loro sostituzione in caso di usura.

TITOLO II – PULIZIE E NORME IGIENICO-SANITARIE

Art. 7 – Pulizia e sanificazione

La D.A. si obbliga ad eseguire con proprio personale, materiali e attrezzature, le pulizie, il riordino dei locali e dei materiali, nel rispetto delle indicazioni del competente servizio AUSL. Per tale servizio si richiedono almeno due operatori addetti alle pulizie e sanificazione.

I prodotti a carico della D.A. utilizzati per la pulizia e la sanificazione dovranno essere privi di sostanze tossiche, naturali, ecologici ed ecocompatibili realizzati con materie prime biodegradabili, ricavate da fonti rinnovabili vegetali o minerali, prive di derivati petrolchimici e con un ciclo di produzione e distribuzione etico ed ecosostenibile.

Copia delle schede tecniche dei prodotti utilizzati, redatte in conformità della legislazione vigente ed in lingua italiana, dovrà essere fornita al committente e resa disponibile presso l'asilo nido.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite contemporaneamente alle operazioni di preparazione degli alimenti.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione devono essere impiegati nelle concentrazioni e con le modalità indicate nelle relative schede tecniche, dovranno sempre essere conservati nelle confezioni originali con la relativa etichetta, e custoditi in locale apposito o in armadi chiusi.

Il personale impiegato nelle operazioni di pulizia e sanificazione deve attenersi a tutte le prescrizioni del presente capitolato e a tutte quelle vigenti in materia.

La D.A. deve inoltre garantire quotidianamente l'accurata pulizia della stoviglieria in dotazione utilizzata per lo svolgimento dei propri compiti.

Le pulizie devono essere eseguite garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche da effettuarsi in occasione delle chiusure del servizio per vacanze o festività e pulizie straordinarie, da concordare con il Comune all'inizio di ogni anno scolastico, in occasione di eventi imprevedibili quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti, ecc..., da effettuarsi secondo le seguenti modalità:

Pulizie giornaliere:

- Spazzatura ad umido e lavaggio dei pavimenti da eseguire in momenti fissi della giornata (es. dopo il pranzo) e ogni qualvolta ve ne sia la necessità,
- Disinfezione dei locali con soluzioni di acqua e ipoclorito di sodio,
- Spolveratura ad umido degli arredi,
- Lavaggio ed igienizzazione completa dei servizi igienici, impianti sanitari, rivestimenti, porte, rubinetteria ed arredi, al bisogno disincrostatura dei W.C.

Pulizie a fondo periodiche:

- Pulizia a fondo di pavimenti, arredi, vetri;
- Pulizia e disinfestazione dei giochi e del materiale didattico lavabile.

Per le operazioni di pulizia la D.A. si obbliga ad utilizzare materiale privo di sostanze tossiche, naturali, ecologici ed ecocompatibili realizzati con materie prime biodegradabili, ricavate da fonti rinnovabili vegetali o minerali, prive di derivati petrolchimici e con un ciclo di produzione e distribuzione etico ed ecosostenibile.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Lo stesso personale deve altresì svolgere i compiti relativi alla predisposizione e alla distribuzione del vitto secondo le istruzioni impartite dalla Responsabile dell'area "Servizi alla Persona" del Comune di Monzuno e nel rispetto nel Piano di Autocontrollo predisposto dalla Ditta che gestisce il servizio di refezione scolastica e in conformità alle disposizioni del D.Lgs.155/97 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare lo stesso personale deve provvedere alla porzionatura dei pasti, apparecchiatura dei tavoli, distribuzione della colazione, delle merende e del pranzo, sparcchiatura, lavaggio stoviglie, riordino delle stoviglie e arredi secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

Art. 8 - operazioni da effettuare prima della distribuzione pasti

I pasti, prodotti da ditta esterna, sono veicolati e portati nella cucina dell'asilo nido.

Il personale addetto alla distribuzione deve rispettare le prescrizioni stabilite dal piano di autocontrollo redatto dalla ditta che gestisce il servizio mensa del Comune.

In ogni caso il personale addetto dovrà:

- lavare accuratamente le mani, togliere anelli e ori in genere;
- indossare camice e copricapo, che devono essere sempre puliti e decorosi;
- esibire il cartellino di riconoscimento;
- imbandire i tavoli;
- all'arrivo dei contenitori termici, controllare le quantità di cibo e verificare che siano conformi alle ordinazioni e verificare la conformità delle temperature;
- procedere alla distribuzione;
- prima di iniziare il servizio, effettuare l'operazione di taratura che consiste nel valutare la quantità di cibo espressa in volume o peso, da distribuire ad ogni alunno, facendo riferimento alle tabelle delle grammature a cotto e/o a crudo;
- mettere olio, aceto e sale a disposizione degli utenti che vogliono condire ulteriormente le pietanze;
- eseguire la distribuzione mediante idonei carrelli neutri, sui quali vengono unicamente poste le vivande messe in distribuzione relative alle portate e le stoviglie appropriate;
- aprire il contenitore solo nel momento in cui inizia la distribuzione onde evitare l'abbassamento della temperatura;
- per la distribuzione devono essere utilizzati utensili adeguati.

Art. 9 - Operazioni da effettuare dopo la somministrazione

Il personale della D.A. dovrà provvedere al termine di ogni pasto:

- allo sparcchiamento e sanificazione dei tavoli;
- alla sistemazione materiale in dotazione negli appositi armadi;
- alla gestione dei rifiuti (è prevista la raccolta differenziata);
- alla pulizia di stoviglie e utensili che non appartengono alla ditta che fornisce i pasti.

Art. 10 - norme igieniche e gestione dei rifiuti

Il personale adibito all'esecuzione di tutti i servizi oggetto dell'appalto dovrà osservare tutte le procedure igieniche previste dalle normative vigenti.

In particolare la D.A. dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- gli operatori devono lavarsi le mani prima della distribuzione del pasto e dopo l'uso del WC;
- gli utensili utilizzati devono essere giornalmente puliti e disinfettati;
- gli ambienti devono essere protetti da insetti e altri vettori;
- i rifiuti devono essere frequentemente allontanati;
- devono essere evitati tassativamente ripetuti raffreddamenti e riscaldamenti di alimenti già cotti;
- i piatti freddi dovranno essere conservati ad una temperatura compresa fra 4° C e 10° C fino al momento della distribuzione;
- è tassativamente vietato fumare;
- i copricapo dovranno raccogliere completamente la capigliatura;

Ulteriori prescrizioni potranno essere formulate da parte del Comune.

I rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchetti e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Detti sacchetti dovranno essere depositati direttamente nei cassonetti sulla pubblica via, distinti per tipologia di rifiuto e/o negli spazi appositamente attrezzati.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico). Qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico della D.A..

La D.A. si impegna a rispettare le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata.

Art. 11 - spogliatoi e servizi igienici

I servizi igienici devono essere tenuti costantemente puliti e gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti negli appositi armadi. Per la pulizia delle mani deve essere impiegato sapone e asciugamani a perdere.

TITOLO III - NORME RELATIVE AL PERSONALE

ART. 12 - PERSONALE DA IMPIEGARE - REQUISITI DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

Nella gestione del servizio la D.A. deve garantire il rapporto educatori-bambini stabilito dalle Leggi Regionali n.1/2000 e n. 6/2012 e dalla Delibera assembleare n. 85 del 25.07.2012 e successive modifiche e integrazioni.

Pertanto il numero minimo di educatrici richiesto per svolgere il servizio oggetto del presente appalto è di n. 3 di cui 2 a tempo pieno e una a tempo parziale, in riferimento anche all'orario di apertura del nido comprensivo del servizio di pre/post sia per il servizio di asilo nido che per la scuola dell'infanzia di Rioveglio.

In caso di presenza di bambini disabili o in situazioni di disagio o di svantaggio socio-culturale la D.A. dovrà prevedere, in accordo con il Comune e in relazione alla gravità dei casi, la presenza di un educatore di supporto alla sezione o delle ore di sostegno aggiuntive dedicate a tali situazioni problematiche, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

Il funzionamento del servizio deve essere assicurato da personale educatore e dal personale addetto ai servizi generali (di cui all' art. 5) in possesso dei requisiti fissati dallo Stato per la determinazione dei profili professionali.

In particolare il personale educatore anche supplente deve essere in possesso del titolo di studio previsto per gli educatori dei nidi di infanzia in base alla direttiva della Regione Emilia Romagna approvata con deliberazione del Consiglio Regionale n. 1390 del 28/02/2000, alle Leggi Regionali n.1/2000 e n. 6/2012 e dalla Delibera assembleare n. 85 del 25.07.2012 e successive modifiche e integrazioni.

Il Comune ha diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, idonea costituzione fisica, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio. La sostituzione deve avvenire entro 5 gg. dalla richiesta o immediatamente, qualora sussista l'urgenza.

La D.A. é tenuta a limitare il più possibile le sostituzioni di personale al fine di evitare un elevato turn-over sull'utenza. Nel caso di sostituzioni definitive la D.A. deve assicurare, a sue spese, una compresenza fra la persona uscente e quella entrante di almeno otto giorni.

La D.A. deve impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio oggetto del presente capitolato e deve comunicare tempestivamente (entro due giorni), motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione dei servizi del presente capitolato.

La D.A. dovrà osservare, nei riguardi dei propri dipendenti e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti normativi in materia salariale, previdenziale, assicurativa, disciplinanti i rapporti di lavoro di categoria. A tal fine la D.A. si impegna a corrispondere al personale adibito ai servizi oggetto del presente appalto, le retribuzioni in ottemperanza ai contratti collettivi nazionali di settore - secondo il profilo professionale di riferimento - e agli accordi sindacali vigenti (ivi compresi i contratti integrativi territoriali) e a soddisfare gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti.

I suddetti obblighi vincoleranno la D.A. anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti i CCNLL e indipendentemente dalla sua struttura e dimensione e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La D.A. ha l'obbligo di far pervenire al Comune, con cadenza trimestrale, la documentazione idonea dell'avvenuto pagamento dei salari e dei relativi oneri contributivi. Tale documentazione e la relativa verifica è condizione pregiudiziale alla liquidazione dei pagamenti senza che l'appaltatore possa pretendere nulla in termini risarcitori.

La D.A. adibisce ai diversi lavori che l'appalto contempla persone che, oltre a possedere le qualifiche professionali richieste, siano anche capaci ed idonee fisicamente, perfettamente in regola con le posizioni previdenziali INPS e INAIL, con ogni assicurazione di legge, nonché buona condotta, ed assenza di incompatibilità penali.

Deve inoltre essere garantita, salvi i casi di forma maggiore, la stabilità del personale educativo e l'immediata sostituzione degli operatori in caso di assenza degli stessi per malattia, maternità, ferie, ecc.... A tal fine il Comune effettuerà le opportune verifiche.

All'inizio di ogni anno educativo la D.A. deve inviare al Comune l'elenco nominativo del personale educatore indicandone le specifiche mansioni, il titolo professionale e l'attribuzione dei turni di servizio onde assicurare il corretto espletamento del servizio.

Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno scolastico deve essere comunicata tempestivamente (entro due giorni) al Comune.

Costituisce motivo di risoluzione immediata del contratto d'appalto non fornire fin dal primo giorno di avvio del servizio di asilo nido, un numero sufficiente di educatori previsto dalla normativa vigente, e almeno n. 2 operatori addetti alle pulizie e ai servizi generali. A tal fine la D.A. deve fornire 10 giorni prima dell'avvio del servizio l'elenco nominativo del personale sopraccitato.

La D.A. subentrante s' impegna ad utilizzare prioritariamente il personale della precedente ditta affidataria attualmente in servizio, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e condizioni contrattuali per il periodo di durata del presente appalto.

ART. 13 - IGIENE E SICUREZZA DEL PERSONALE

La D.A. deve assicurare il rispetto di tutte le norme applicabili relative all'igiene, alla sicurezza dei propri e degli altrui lavoratori ed utenti ed alla tutela dell'ambiente, dotando il personale di idonea formazione, attrezzature e di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuali, atti a garantirne la massima sicurezza in relazione alla specifica attività lavorativa (es. cuffie, camice, guanti, zoccoli anatomici, mascherine, ecc...) e verificare che lo stesso ne faccia uso corretto e regolare.

Il personale addetto alla manipolazione e distribuzione, durante le ore di lavoro non deve indossare orecchini, anelli, braccialetti, collane, piercing e orologio e non deve avere smalto sulle unghie al fine di evitare la contaminazione dei prodotti in lavorazione. Il personale deve inoltre curare l'igiene personale e indossare gli indumenti previsti dalla legislazione vigente: camice colore chiaro e cuffia per contenere la capigliatura. Nella cucina e nelle aree di immagazzinamento degli alimenti, deve essere vietato tutto ciò che potrebbe contaminare gli alimenti stessi (mangiare, fumare, o qualsiasi altra azione non igienica, tipo masticare della gomma o sputare); in tali aree non deve essere presente alcun prodotto medicinale.

Art. 14 - FORMAZIONE E ADESTRAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO

La D.A. deve garantire a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni in oggetto, lo svolgimento di attività di formazione, addestramento ed aggiornamento, attinenti ai contenuti del presente appalto, di durata congrua, coerente e coordinata con quanto disposto nei piani formativi dell'Ente.

La D.A. si impegna, a propria cura e spese a realizzare i programmi di aggiornamento e formazione, rilasciando al Comune, su richiesta, regolare dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile.

Inoltre l'a D.A. deve addestrare e informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze, le modalità di svolgimento dei servizi e le norme contenute nel presente capitolato, per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente, sollevando pertanto il comune da oneri di istruzione del personale incaricato.

ART. 15 - NORME DI SICUREZZA

La D.A. garantisce la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi.

Il Comune è quindi esplicitamente esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti della D.A. in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

La D.A. dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L.gs. n. 81/2008. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione degli incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e dalla formazione dei preposti (art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008).

Di tali adempimenti deve dare comunicazione al Comune.

La D.A. è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Il Comune promuove la cooperazione e il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (Allegato A), che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, fermo restando l'obbligo per la D.A. di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

La D.A. deve farsi carico di predisporre e affiggere, a proprie spese, presso l'asilo nido, i cartelli che illustrano le norme di prevenzione e antinfortunistica.

La D.A. si impegna a fornire al Comune, all'inizio del servizio, le informazioni di seguito indicate e si impegna, inoltre, a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:

- nominativo del responsabile della sicurezza;
- nominativo del rappresentante dei lavoratori;
- requisiti tecnico - professionali richiesti da legislazione specifica;
- mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
- formazione professionale (documentata) dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
- mezzi e attrezzature previsti e disponibili per l'esecuzione del lavoro;
- dotazione di dispositivi di protezione individuali;
- numero e presenza media di addetti;
- numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
- altre informazioni che il Comune ritenga importante richiedere e la D.A. ritenga utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

Nel caso in cui si verifichi un'emergenza, il personale della D.A. dovrà attenersi alle disposizioni previste dai Piani di Emergenza e nel DUVRI, astenendosi dall'assumere iniziative personali o non coordinate.

ART. 16 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di proclamazione di sciopero del personale dell'appaltatore, la D.A. si impegna a garantire la presenza di personale necessario per il mantenimento dei servizi essenziali così come definiti dal Committente.

In caso di sciopero dei dipendenti della D.A., la stessa è tenuta a comunicare la sospensione del servizio con preavviso scritto, in modo da consentire al Comune l'informazione all'utenza nei termini di legge (almeno 5 gg. prima).

Qualora la comunicazione al Comune di Monzuno da parte della D.A. avvenga dopo il termine d'inizio dello sciopero o comunque senza il rispetto dei termini e modalità sopra indicate, verrà applicata alla D.A. la corrispondente penale di cui al successivo art. 25.

In caso di sospensione dello sciopero la D.A. dovrà essere in grado di effettuare il servizio, previa comunicazione da effettuarsi con almeno 24 ore di anticipo.

Nulla è dovuto alla D.A. dal Comune per la mancata prestazione del servizio.

Le vertenze sindacali del personale dipendente devono avvenire nel rispetto della L.146/90 e successive modificazioni ed integrazioni e comunque nulla è dovuto alla D.A. per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

TITOLO IV – RAPPORTO CONTRATTUALE

ART. 17 - RUOLO, FUNZIONI E ONERI DEL COMMITTENTE

Il Comune mantiene le proprie funzioni di indirizzo e controllo dei servizi al fine di assicurare la omogeneità nonché la correttezza degli interventi. Spettano al Comune le seguenti funzioni:

- la procedura di iscrizione, ammissione degli utenti al nido, la definizione dell'ammontare delle rette di frequenza, nonché la riscossione delle stesse e la definizione della periodicità e delle modalità di riscossione;
- la preparazione dei pasti ed il trasporto veicolato presso la sede del nido di infanzia;
- la disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, deblatizzazione e zooprofilassi.

Sono inoltre a carico del Comune i seguenti oneri :

- la corresponsione del canone annuo contrattuale in rate mensili di importo pari a 1/10 dello stesso .
- mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli arredi necessari al funzionamento del nido indicati nell'apposito verbale di consegna che controfirmato dalle parti verrà allegato al contratto di appalto. Fermo restando quanto sancito dal precedente art. 6 in merito al materiale che deve fornire la D.A.
- l'assicurazione dei locali e delle proprie attrezzature contro i danni derivanti da incendi, esplosioni, crolli, atti vandalici, furti;
- La manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, attrezzature e arredi;
- Il pagamento delle utenze.

ART. 18 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Sono a totale carico della D.A., tutte le spese di gestione derivanti dal presente capitolato che non risultino espressamente a carico del Comune.

In particolare la D.A dovrà:

- organizzare e fornire i materiali necessari per l'esecuzione del servizio, oltre a quelli già specificati al precedente art. 6, quali: fornitura di materiale di consumo per l'igiene del bambino (compresi i presidi igienici, i pannolini, ecc...), per la pulizia dei locali e per le attrezzature affidate in uso;
- farsi carico di tutti gli oneri inerenti la ordinaria pulizia e l'igiene dei locali dell'asilo nido, compreso il refettorio, la cucina, e le attrezzature;
- corrispondere al Comune la spesa sostenuta dallo stesso, per la fornitura giornaliera dei pasti alle educatrici che usufruiscono del servizio mensa, nel rispetto delle modalità che saranno indicate dalla Responsabile dell'Area "Servizi alla Persona" del Comune;
- garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni delle competenti autorità;
- garantire l'osservanza delle disposizioni anti-infortunistiche e di sicurezza delle procedure di lavoro, in conformità alle prescrizioni della legislazione vigente in materia, D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e decreti integrativi, compresa la prevenzione incendi;
- stipulare apposita polizza assicurativa contro il rischio di responsabilità civile verso terzi derivante dalla gestione dei servizi oggetto del presente appalto, ivi compresa la conduzione dei locali ed attrezzature e verso i prestatori di lavoro; detta polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata dell'appalto, con presentazione al Comune, ad ogni scadenza di rata, del documento attestante il pagamento del premio e la validità della copertura assicurativa; la polizza dovrà essere presentata anteriormente alla stipula del contratto (come previsto dall'art. 20)
- organizzare momenti di verifica semestrali con il Comune e presentare al termine delle attività un rapporto di verifica sul funzionamento dei servizi;
- assumere la piena responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei servizi oggetto del presente appalto sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario, organizzativo;
- oltre all'osservanza di tutte le norme specifiche del presente capitolato e del bando di gara, avrà l'obbligo di far osservare dal proprio personale tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti, siano essi nazionali o regionali, in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali;
- trasmettere, almeno 10 giorni prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo degli operatori titolari e dei sostituti.

ART. 19 - TRATTAMENTO DATI PERSONALE

La D.A. ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'appalto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente appalto. La D.A. è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che la D.A. sarà tenuta a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare. La D.A. potrà citare i termini essenziali del contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione stessa della D.A. a gare o appalti.

La D.A., per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto della presente concessione, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

A tale fine il personale della D.A. dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i..

ART. 20 - DANNI E ASSICURAZIONI

La D.A. è responsabile di ogni danno che possa derivare a persone o a cose del Comune e/o di terzi, nell'espletamento della fornitura oggetto del presente servizio, restando a completo ed esclusivo carico della D.A. qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di alcun compenso.

La D.A. è tenuta quindi a stipulare ed a mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto (non potendo opporre al Comune e/o al terzo danneggiato l'inefficacia del contratto per mancato e/o ritardato pagamento del premio), una polizza di responsabilità civile a copertura dei danni cagionati a terzi per qualsiasi fatto o atto commesso dai propri dipendenti, collaboratori ed ogni soggetto (persona fisica / giuridica) che presti la propria opera per conto dello stesso nell'espletamento delle prestazioni oggetto del servizio, con le seguenti caratteristiche minime:

- sezione RCT massimale unico non inferiore ad € 5.000.000,00.
- sezione RCO massimale non inferiore ad € 5.000.000,00 con il limite per prestatore di lavoro infortunato di € 5.000.000,00.

La polizza dovrà prevedere le seguenti estensioni di garanzia (il termine assicurato è riferito alla D.A.):

- danni a cose/enti di terzi da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute, con un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00;
- rischio infortuni per i bambini iscritti al servizio oggetto del presente capitolato;
- responsabilità civile conduzione ed uso di beni non di proprietà;
- danni a cose di terzi detenute e/o in consegna o custodia all'assicurato a qualsiasi titolo con un massimale non inferiore ad € 750.000,00.

Il Comune dovrà essere ricompreso nel novero dei terzi. Tale polizza, avente validità per tutta la durata dell'appalto, dovrà contenere espressa rinuncia, da parte della compagnia assicuratrice, ad ogni rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione dei servizi oggetto del presente capitolato.

Sono comunque a carico della D.A. tutte le misure e tutti gli adempimenti per evitare il verificarsi di danni alle opere, all'ambiente, alle persone e alle cose nell'esecuzione del servizio.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della D.A. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico del Comune e del danneggiato.

La D.A. è comunque responsabile dei danni arrecati, nell'espletamento del servizio al patrimonio del Comune, a causa di imperizia e/o incapacità del personale, nonché all'utilizzo di materiale non idoneo, nulla escluso.

L'inefficacia del contratto assicurativo non potrà in alcun modo essere opposta al Comune e non costituirà esimente della D.A. per le responsabilità ad essa imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Comune in contraddittorio con i rappresentanti della D.A.. Nel

caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, del Comune, senza che la D.A. possa sollevare eccezione alcuna.

La D.A. è tenuta a documentare all'area "Servizi alla Persona" del Comune, l'adempimento di tali obblighi assicurativi al fine di poter procedere alla stipula del contratto oppure, nel caso di consegna del servizio prima della stipula del contratto, almeno 20 giorni prima dell'avvio del servizio.

ART. 21 – MODIFICHE E VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di ridurre o aumentare il servizio richiesto alla D.A. secondo quanto previsto dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010.

E' fatta salva l'applicazione dell'art. 11 del R.D. n. 2440 del 18.11.1923.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dalla D.A. come previsto dall'art. 310 del D.P.R. 207/2010.

ART. 22 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Spetta alla D.A., a compenso degli oneri che andrà ad assumere con il presente capitolato, il corrispettivo definito nell'offerta economica suddiviso equamente in tre annualità e, per ogni anno di gestione, suddiviso ulteriormente in dieci mensilità di cui 7 da corrispondere da gennaio a luglio e tre da ottobre a dicembre.

La D.A. con il corrispettivo definito nell'offerta economica, s'intende soddisfatta di qualsiasi spettanza nei confronti del Comune per il servizio di cui trattasi (compresi i servizi integrativi) e non ha, quindi, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Inoltre, essendo tale corrispettivo comprensivo di qualsiasi spesa sostenuta dalla D.A. per lo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto, la stessa D.A. è tenuta a dare il proprio nulla osta all'accreditamento dei contributi regionali - previsti dalla **L.R. 8/2004 e s.m.i.** – al Comune per le maggiori spese da essa sostenute nella gestione globale del servizio di asilo nido.

Il pagamento del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica della correttezza del servizio prestato. Il Comune si riserva di procrastinare il pagamento qualora:

- insorgano contestazioni circa l'ammontare;
- venisse riscontrata una irregolarità contributiva nel DURC.
- non fosse disponibile il DURC entro i 30 giorni sopraindicati.

In tali casi la D.A. non potrà pretendere interessi o risarcimenti di sorta.

ART. 23 – RIMBORSO QUOTE DOVUTE ALL'AMMINISTRAZIONE

La D.A. dovrà rimborsare al Comune i pasti consumati dal proprio personale in occasione del pranzo giornaliero. A tal fine il personale della D.A. è tenuto ad osservare le disposizioni della Responsabile dell'Area "Servizi alla Persona" in merito alla registrazione e alla comunicazione del numero di pasti consumati giornalmente.

ART. 24 - REVISIONE PREZZI

La revisione prezzi avverrà a partire dal 01.01.2016, non ha efficacia retroattiva e verranno applicati i seguenti indici a seguito di apposita istruttoria.

Qualora non siano disponibili i costi standardizzati, editi dall'Osservatorio di cui all'art. 7, comma 4 lettera c) e comma 5 del Dgl. 163/2006 e s.m.i., saranno applicati gli indici ISTAT disponibili relativi allo specifico servizio oppure, in assenza dell'indice specifico, sarà utilizzato l'indice FOI dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (media degli indici mensili dell'anno precedente).

ART. 25 - RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il Comune, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazioni di tali norme.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato nessuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Nel caso in cui dalla mancanza segnalata possa derivare alla D.A. una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto, con facoltà di controdeduzione entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito.

Qualora la D.A. non avanzi giustificazioni ovvero le giustificazioni non risultassero valide, la Responsabile dell'area "Servizi alla Persona" del Comune, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze

di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dalla D.A., potrà irrogare, con atto motivato, una penalità.

Il Comune ha diritto di applicare le seguenti penali:

- a) sostituzione durante l'anno scolastico di personale adibito al servizio, effettuata per esigenze organizzative della D.A. in mancanza dell'assenso espresso del Comune: € 250,00;
- b) mancata presentazione della documentazione relativa agli operatori, alla programmazione e all'attività svolta, alla scadenza fissata e/o concordata: € 250,00;
- c) ritardata presentazione della documentazione relativa al personale impiegato entro i termini fissati dall'Amministrazione (art. 12 del presente capitolato): € 500,00;
- d) utilizzo da parte del personale di indumenti inadatti: € 500,00;
- e) inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 500,00;
- f) mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 500,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- g) mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale della D.A.: € 500,00 per ogni giorno di mancato servizio;
- h) Utilizzo di operatori, anche supplenti, non in possesso delle qualifiche richieste: € 700,00 per ogni operatore e per ogni giorno di lavoro;
- i) mancato acquisto di arredi ed attrezzature previste al precedente art. 6: € 700,00;
- l) mancata sostituzione di operatori richiesta dal Comune per i motivi di cui all'art. 12 del presente capitolato, ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata almeno una delle cause poste a fondamento della richiesta di sostituzione: € 1.000,00;
- m) reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento dei servizi: € 1.000,00;
- n) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio: € 1.000,00;
- o) mancato rispetto delle modalità di esecuzione del servizio e degli obblighi derivanti dal presente Capitolato Speciale d'Appalto: € 1.000,00;
- p) inadempienza pulizia locali ed impianti o infrazioni di carattere igienico-sanitarie: € 1.000,00;
- q) Non aver comunicato nei tempi previsti dal presente capitolato lo sciopero del personale (art. 16): € 1.000,00;
- r) nel caso di lamentele o reclami sulla qualità del servizio da parte di genitori o altri soggetti interessati, il Comune sente informalmente le ragioni del Responsabile preposto dalla D.A. e qualora non le ritenga sufficienti a giustificare i fatti, applica la penale di € 1.000,00.
- s) mancata attuazione di attività previste nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e nel progetto presentato in sede di gara e/o successivamente concordate con la Responsabile dell'Area "Servizi alla Persona" o suo delegato: € 2.000,00.

Le inadempienze qui sopra descritte non precludono al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente sopra indicati ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio. Potranno essere applicati in tali casi sanzioni da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00 rapportate alla gravità dell'inadempimento o della irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi del Comune.

Dopo n. 3 (tre) contestazioni di inadempimenti con sanzione pecuniaria, avvenuti nel corso di n. 3 (tre) anni di gestione del servizio, ovvero a seguito della contestazione di n. 1 (uno) inadempimento di straordinaria gravità, il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto stipulato con la D.A., fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dell'ulteriore danno.

In caso di risoluzione del contratto, alla D.A. è corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti sino al momento della contestazione dell'inadempimento, salvo quanto oggetto di contestazione.

Il pagamento delle penalità non libera la D.A. dalla eventuale responsabilità per ulteriori danni causati.

Gli importi addebitati a titolo di penale o di risarcimento danni saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale, il quale dovrà essere subito reintegrato.

TITOLO V - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 26 – REFERENTI – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La D.A. deve individuare e comunicare al Comune il responsabile unico dell'appalto che risponde al Comune .

Il Responsabile del Procedimento per il Comune è la Responsabile dell'Area "Servizi alla Persona", dott.ssa Monica Graziani, cui competono tutti i compiti di verifica, controllo, coordinamento e istruttoria di cui all'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e artt. 272 e 273 e s.m. del D.P.R. 207/2010, ed è il referente comunale per la D.A.. Il Responsabile del Procedimento, cura tutti i rapporti con la D.A. comprese l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie di cui all'art. 25.

La D.A. ed il Comune si impegnano reciprocamente a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei nominativi.

ART. 27 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'avvio dell'esecuzione del contratto è preceduto dalla comunicazione di avvio del responsabile del procedimento.

Come previsto dall'art. 302, c. 7, del D.P.R. 207/2010, l'avvio dell'esecuzione del contratto deve avvenire non oltre quarantacinque giorni dalla data di stipula del contratto.

La D.A. è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal responsabile del procedimento per l'avvio dell'esecuzione del contratto.

Qualora la D.A. non adempia, il Comune ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Nel caso l'appaltatore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi e degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione a pena di decadenza.

Nel caso di ritardo nell'avvio dell'esecuzione del contratto per fatto o colpa del Comune si applica quanto previsto dall'art. 305 del D.P.R. 207/2010.

ART. 28 - VERIFICA DI CONFORMITA' IN CORSO DI ESECUZIONE

Ai sensi dell'art. 313, co. 2, lett. b) del D.P.R. n. 207/2010, l'esecuzione dell'appalto è soggetta a verifica di conformità in corso di esecuzione, contestualmente alla liquidazione periodica delle fatture. La verifica consiste:

- a) nell'accertare la regolare esecuzione del servizio rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto;
- b) nell'accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto;
- c) nel certificare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale.

L'accertamento della regolare esecuzione potrà essere effettuato:

- a) mediante controlli a campione;
- b) facendo ricorso alle certificazioni di qualità, ove esistenti, ovvero a documentazioni di contenuto analogo, attestanti la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;
- c) utilizzando i risultati dei controlli effettuati.

Ai controlli in corso di esecuzione deve essere invitato la D.A. e un rappresentante del Comune. Tali controlli vengono effettuati dal Responsabile del Procedimento che provvederà a redigere il verbale previsto dall'art. 317 del D.P.R. n. 207/2010.

La verifica in corso di esecuzione viene effettuata annualmente.

ART. 29 - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per le eventuali sospensioni delle prestazioni oggetto del contratto si osservano le disposizioni dell'art. 308 del D.P.R. 207/2010.

Il Responsabile del Procedimento compila il verbale di sospensione, con l'intervento della D.A. o di un suo legale rappresentante. Il verbale è firmato dall'appaltatore.

Il verbale di sospensione dovrà contenere quanto indicato dall'art. 308, c. 4, del D.P.R. 207/2010.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il Responsabile del Procedimento procede alla ripresa dell'esecuzione a mezzo di verbale sottoscritto dalla D.A. ed inviato.

Per la sospensione, qualunque sia la causa, non spetta alla D.A. alcun compenso o indennizzo.

ART. 30 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto, sotto la comminatoria dell'immediata rescissione e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e spese causate, salvo maggiori danni accertati. Sono

fatti salvi i casi di cessione di azienda ed atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 116 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

La cessione di ogni credito derivante dal presente contratto è ammessa in conformità a quanto disposto dall'art. 117 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.. In particolare la cessione del credito derivante dall'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, risultante da atto pubblico o da scrittura privata autenticata da un notaio è subordinata alla notifica al Comune e all'adozione di specifico atto ricettizio.

E' esclusa qualunque cessione di credito diversa da quelle previste dall'art. 117, c.1, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

L'eventuale cessione notificata in violazione al committente è in ogni caso priva di effetti nei confronti del debitore ceduto, con piena ed esclusiva responsabilità della D.A. nei confronti del cessionario.

ART. 31 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai fini e per gli effetti del disposto di cui all'art. 3, commi 8 e 9, della L. 136/2010 e s.m.i., l'appaltatore si obbliga espressamente a riscuotere ogni corrispettivo con modalità che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare la D.A. si impegna a comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di essi.

Parimenti si obbliga a pagare i corrispettivi ad eventuali subcontraenti, effettuando transazioni da eseguirsi mediante i servizi delle banche o della Soc.Poste Italiane Spa.

Qualora la D.A. avesse notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo, potrà chiedere la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 32 - SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso a condizione che la D.A. indichi in offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi, nel limite massimo del 30%. Il subappalto è comunque previsto secondo le modalità e condizioni previste dall'art. 118 del Dlgs. 163/2006 e s.m.i.

In caso di eventuale subappalto a terzi, di parti del servizio, il Comune rimane estraneo al rapporto contrattuale tra l'appaltatore ed il subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e responsabilità contrattuali, nessuno escluso, faranno carico alla D.A..

In caso di mancata richiesta in sede di gara, è vietato cedere in maniera totale o parziale, o subappaltare il servizio assunto con il presente appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titoli di risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune, salvo maggiori danni accertati.

ART. 33 - FALLIMENTO

L'appalto si intenderà revocato e quindi il contratto risolto nel caso di fallimento della D.A. o di sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare lo svolgimento del servizio.

ART. 34 - INTERVENTO SOSTITUTIVO DEL COMUNE IN CASO DI INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA

In caso si rilevi un'inadempienza contributiva da parte della D.A. del servizio si applicherà quanto previsto l'art. 4 del D.P.R. 207/2010.

ART. 35 - INTERVENTO SOSTITUTIVO DEL COMUNE IN CASO DI INADEMPIENZA RETRIBUTIVA

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente della D.A. si applicherà l'art. 5 del D.P.R. 207/2010.

ART. 36 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La D.A. non può apportare variazioni o modifiche al contratto se non disposte dal Responsabile del Procedimento.

Possono essere ammesse variazioni al contratto nei casi previsti all'art. 311 del D.P.R. 207/2010 e solo nei limiti in esso indicati.

ART. 37 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti ipotesi:

a) apertura di una procedura concorsuale a carico della D.A.;

- b) in caso di cessione del contratto e del credito della D.A. come previsto dal precedente art. 30;
- c) in caso di apertura di una procedura di fallimento a carico della D.A.;
- d) inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- e) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- f) irregolarità contributive, riscontrate mediante il DURC, così come previsto dall'art. 6 comma 8 del D.Lgs. 207/2010;
- g) gravi danni generati ad impianti e attrezzature di proprietà del Comune riconducibile a comportamento doloso o colposo della D.A.;
- h) destinazione dei locali assegnati ad uso diverso da quello stabilito dal presente capitolato;
- i) non garantire fin dal primo giorno di avvio del servizio, il numero di personale offerto in sede di gara, con i titoli di studio prescritti come previsto nel precedente art. 12;
- j) manifestarsi di tre contestazioni nell'arco di tre anni, che risultino fondate, per mancanze relative al presente capitolato e previste al precedente art. 25, dando luogo all'applicazione di penalità ;
- k) contestazione di n. 1 (uno) inadempimento di straordinaria gravità, come sancito al precedente art. 25;
- l) inosservanza del divieto del subappalto come sancito al precedente art. 32;
- m) quando fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla D.A. nella procedura di gara e di aggiudicazione;
- n) ritardo nell'inizio della gestione del servizio oggetto del presente capitolato;
- o) impiego di personale non dipendente dalla D.A. o comunque dalle ditte partecipanti in A.T.I. o consorzi;
- p) interruzione non motivata di servizio oggetto del presente capitolato;
- q) nel caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza indicati al precedente art. 19;
- r) inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza sul lavoro, di cui all'art. 15 del presente capitolato;
- s) inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui al precedente art. 31.

ART. 38 - PROVVEDIMENTI IN SEGUITO ALLA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile del Procedimento comunica alla D.A. la decisione di risolvere il contratto mediante notifica a mezzo ufficiale giudiziario e dispone la redazione dello stato di consistenza delle prestazioni già eseguite.

Nel caso in cui la risoluzione intervenga durante la fase di verifica di conformità, il soggetto cui è stato affidato l'incarico della verifica deve redigere il verbale previsto dall'art. 138, c. 2, del D.Lgs. 163/2006 da trasmettere al responsabile del procedimento.

ART. 39 - EFFETTI DELLA RISOLUZIONE

Con la risoluzione del contratto sorge nel Comune il diritto di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di questo, in danno alla D.A. inadempiente.

L'affidamento a terzi viene notificato all'appaltatore inadempiente, al quale sono addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esime la D.A. dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 40 - RECESSO UNILATERALE DELL'APPALTATORE

Qualora la D.A. dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, il Comune avrà facoltà di rivalersi su tutta la cauzione, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni.

Sarà inoltre addebitata alla D.A. la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altra ditta.

ART. 41 - VERIFICA DI CONFORMITA' FINALE

La verifica di conformità finale è avviata entro venti (20) giorni, decorrenti dall'ultimazione della prestazione come certificata dal Responsabile del Procedimento. Si applicano gli artt. 312 e seguenti del D.P.R. 207/2010.

La verifica di conformità finale consiste:

- nell'accertare la regolare esecuzione di tutto il servizio rispetto al presente contratto;
- nell'accertare che i dati risultanti dalla contabilità relativa all'intero servizio e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto;
- nel certificare che tutte le prestazioni previste dal contratto siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale.

La verifica di conformità finale è conclusa non oltre sessanta (60) giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, come sopra accertate dal Responsabile del Procedimento.

Nel caso in cui le operazioni si prolunghino rispetto al termine stabilito, si applicano le disposizioni dell'art. 316, c .2, del D.P.R. 207/2010.

Il certificato di verifica di conformità finale deve essere formulato e deve contenere gli elementi prescritti dall'art. 322, c .1, del D.P.R. 207/2010, ivi incluso l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare alla D.A..

ART. 42 - PAGAMENTO DEL SALDO E SVINCOLO CAUZIONE

La Responsabile dell'Area "Servizi alla Persona", con apposito atto monocratico, approverà il certificato di verifica di conformità, il pagamento del saldo delle prestazioni eseguite (previa deduzione di eventuali penali) e lo svincolo della cauzione prestata dall'aggiudicatario.

ART. 43 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Bologna.

ART. 44 - RINVIO

Per quant'altro non specificato dal presente Capitolato d'onori, si fa espresso riferimento a quanto previsto nel Bando di gara, alle norme e disposizioni del codice civile, nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi .

ART. 45 - NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

Il presente appalto viene eseguito in osservanza a :

- Regio Decreto 827/1924
- Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.
- D.P.R. 207/2010;
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- L.R. 7 del 4/02/1994 e successive modificazioni e regolamenti in tema di cooperazione sociale
- Deliberazione del Consiglio Regionale n.1390 del 28/02/2000
- Leggi Regionali n.1/2000 e n. 6/2012
- Delibera assembleare n. 85 del 25.07.2012 e successive modifiche e integrazioni.
- L.R. n. 8 del 14.04.2004 e s.m.i.
- Capitolato speciale e bando di gara
- Regolamenti comunali
- Codice Civile e le norme vigenti in materia tempo per tempo per tutto quanto non previsto e contemplato dalle suddette fonti normative. L'a D.A. ha l'obbligo di osservare, oltre a quanto dettato dalle norme sopraindicate, ogni norma di Legge, Decreto o Regolamento vigenti o che siano emanati durante la gestione del servizio, in tema di assicurazioni sociali e previdenziali o che siano comunque applicabili al settore in oggetto.

Costituiscono parti integranti e sostanziali del capitolato e del contratto i seguenti allegati:

- Allegato A): DUVRI

**LA RESPONSABILE DELL'AREA
"SERVIZI ALLA PERSONA"
COMUNE DI MONZUNO**

ALLEGATO A) AL CAPITOLATO

INDIVIDUZIONE DEI RISCHI E MISURE ADOTTATE PER ELIMINARE LE INTERFERENZE

(Artt. 26 comma 3, 5 D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81)

Documento preventivo per il DUVRI (Documento Unico di valutazione dei rischi di interferenza)

SERVIZIO DI GESTIONE ASILO NIDO "Felice Iqbal Masih"

DEFINIZIONI

Si forniscono le seguenti definizioni secondo le indicazioni di cui alla Determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:

- a) Stazione Appaltante: Comune di Monzuno;
- b) Datore di lavoro: qualsiasi soggetto obbligato dal D.Lgs.81/2008 a redigere il Piano di sicurezza e che in modo diretto o indiretto svolge un'attività che s'incrocia con le attività oggetto dell'appalto.
- c) I.A: Impresa Aggiudicataria.
- d) C.S.A.: Capitolato Speciale d Appalto

DATI INFORMATIVI

Ubicazione asilo nido comunale: Via Verdi n. 2 frazione di Rioveggio

DATI RELATIVI ALLA STAZIONE APPALTANTE

Nome: COMUNE DI MONZUNO

Rappresentante Legale: SINDACO – MARCO MASTACCHI

Datore di Lavoro Dott.ssa Monica Graziani

RSPP P.I.: dott. Massimo Milani

Settore produttivo: Ufficio scuola del Comune di Monzuno – Via Casaglia n. 4 – 40036 Monzuno

DATI RELATIVI ALL IMPRESA AGGIUDICATARIA (da compilare ad avvenuta aggiudicazione definitiva)

Ragione Sociale:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Sede Legale:

Telefono:

Le figure/responsabili dell'impresa sono:

Datore Lavoro

Rappresentante Legale

RSPP

Medico competente

Responsabile delle Emergenze

CAMPO DI APPLICAZIONE

Premessa

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) è stato redatto in applicazione dell'art. 26 dal D.Lgs. n.81 del 9 Aprile 2008, e costituisce parte integrante sia del Capitolato Speciale sia della Relazione sulla Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute durante il lavoro elaborato dall'Impresa aggiudicataria in conformità alla citata legge.

Il presente documento (DUVRI) riguarda esclusivamente i rischi residui dovuti alle interferenze ovvero le circostanze in cui si verifica un contatto rischioso tra il personale della Stazione Appaltante, il personale dell'Impresa Aggiudicataria e il personale di altri datori di lavoro, che operano presso lo stesso sito, come ad

esempio ditte incaricate di fornire il servizio di ristorazione, eseguire manutenzioni ai macchinari presenti presso il refettorio e /o manutenzioni ordinarie e straordinarie dei locali.

Pertanto le prescrizioni previste nel presente Documento non si estendono ai rischi specifici cui è soggetta l'Impresa Aggiudicataria che effettuerà i servizi educativi e ausiliari presso l'Asilo Nido Comunale.

Infine il presente documento come chiarito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale è da considerarsi dinamico nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dalla Committente prima dell'espletamento dell'appalto deve essere obbligatoriamente aggiornato nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto, dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze.

In tal caso il Documento deve essere adeguato alle sopravvenute modifiche e ad ogni fase di svolgimento delle attività, alle reali problematiche riscontrate ed alle conseguenti soluzioni individuate.

SCOPO

Il presente Documento ha lo scopo di fornire alle imprese partecipanti alla gara di appalto e soprattutto all'Impresa risultata aggiudicataria, dettagliate informazioni sui rischi da interferenza esistenti negli ambienti in cui il servizio deve essere svolto.

Si stabilisce inoltre che eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto al rappresentante del Comune designato ed incaricato dal datore di lavoro di interrompere immediatamente le attività.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PRINCIPALI

L'impresa aggiudicataria svolgerà presso l'Asilo Nido comunale un servizio di progettazione, programmazione e gestione delle attività educative per bambini di età compresa fra i 11 mesi e i 3 anni, nonché servizi ausiliari (pulizie e sanificazione, distribuzione pasti e scodellamento come descritto nel capitolato speciale).

FINALITA'

Il presente Documento di Valutazione è stato redatto prima di esperire la gara di appalto in ottemperanza al D.Lgs.81/2008, per promuovere la cooperazione ed il coordinamento previsto dall'art. 26 e cioè:

- per cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- per informarsi reciprocamente in merito a tali misure;
- al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze nelle attività costituenti l'oggetto dell'appalto.

Nel presente documento sono esaminate le norme di cooperazione e di coordinamento per l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori a seguito interferenze tra le varie attività lavorative del Comune e delle ditte appaltatrici. Resta inteso e precisato che l'obbligo di cooperazione e di coordinamento non si estende ai rischi specifici propri dell'attività delle ditte appaltatrici, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo, quelle richiedenti una specifica competenza tecnica settoriale, l'utilizzazione di speciali tecniche o di determinate macchine o attrezzature. Si precisa quindi che l'onere della cooperazione e del coordinamento non elimina la responsabilità delle ditte appaltatrici per i rischi propri dell'attività specifica.

Con il presente piano, s'individuano tutte le prescrizioni operative, le misure preventive e protettive esclusivamente ascrivibili alle interferenze, tra tutte le attività riguardanti l'appalto in argomento.

Per interferenza s'intende ogni sovrapposizione di attività tra lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La ditta appaltatrice sarà obbligata a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dei rischi, al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra le diverse attività coinvolte nell'opera complessiva (ditte subappaltatrici e/o lavoratori autonomi). In particolare, la ditta appaltatrice dovrà quindi curare le attività di coordinamento in materia di sicurezza con l'azienda che svolge le attività di ristorazione nell'asilo nido.

Il presente documento sarà integrato anche da informative verbali circa i rischi presenti nei luoghi di lavoro o circa le procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza.

Nel caso in cui più ditte appaltatrici e/o lavoratori autonomi operino contemporaneamente all'interno degli edifici in argomento, ciascun Datore di Lavoro deve informare circa i rischi che l'attività della sua ditta può comportare sugli altri lavoratori e deve sorvegliare che siano rispettate le misure di prevenzione e protezione previste per ciascuna attività specifica svolta dai propri lavoratori.

Qualora il lavoro richieda l'allontanamento delle persone dalla zona d'intervento per motivi di sicurezza, la ditta appaltatrice è tenuta ad allontanare preventivamente le persone, e se è il caso, segnalare o transennare l'ambiente circostante.

DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA DA ATTUARE

Con il presente documento unico preventivo, sono fornite ai concorrenti e di conseguenza all'Impresa che risulterà aggiudicataria, le informazioni relative ai rischi derivanti da possibili interferenze nell'ambiente/i in cui è destinata ad operare l'Impresa aggiudicataria nell'espletamento dei servizi educativi e ausiliari dell'Asilo Nido Comunale, nonché sulle misure di sicurezza proposte al fine di eliminare le interferenze.

E' valutato il RISCHIO RESIDUO a seguito delle precauzioni adottate per eliminare o ridurre al minimo il rischio di interferenza lavorativa tra le imprese.

Il rischio residuo è così classificato:

A: ALTO

M: MEDIO

B: BASSO

Al livello di rischio residuo valutato, corrisponde la priorità e l'importanza degli interventi di prevenzione e protezione da attuare. In tal modo, ad un livello di rischio residuo ALTO corrisponde un intervento preventivo urgente e maggiormente importante.

Sono di seguito indicate le procedure generali per la gestione delle attività contemporanee tra dipendenti dell'impresa appaltatrice, dipendenti di altre ditte e utenti dell'Asilo Nido.

INTERFERENZE ATTIVITA' DIDATTICHE – SERVIZI AUSILIARI DI PULIZIA

Le attività a contenuto didattico/educativo e le attività ausiliarie (pulizia, riordino e sanificazione) si svolgeranno nei medesimi locali dell'asilo nido, ma in momenti diversi, in modo da non costituire pericolo per gli utenti e il personale addetto.

Il presente documento dovrà essere verificato e/o integrato nel caso in cui il servizio di pulizia sia affidato dall'Impresa aggiudicatrice in subappalto ad altra impresa.

INTERFERENZE ATTIVITA' DIDATTICHE – SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Per quanto riguarda l'attività svolta presso il refettorio e la cucina i rischi derivanti da interferenze risultano minimi. I rischi potenziali da interferenza sono riconducibili alla sola consegna delle derrate alimentari e al conseguente sporzionamento. I rischi che derivano dall'attività specifica dell'impresa di ristorazione non sono oggetto del presente documento. Possibili momenti d'interferenza:

- trasporto del carrello vivande
- sporzionamento e somministrazione del pasto

INTERFERENZE SERVIZIO DI RISTORAZIONE – SERVIZIO DI PULIZIA

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la pulizia del refettorio al momento del pranzo, prima dell'ingresso dell'impresa che gestisce il servizio di ristorazione. Possibili momenti d'interferenza:

- pulizia e sanificazione del locale refettorio

INTERFERENZE ATTIVITA' DIDATTICHE - MANUTENZIONI

In relazione alle attività quali le manutenzioni straordinarie ai macchinari presenti presso il refettorio e/o manutenzioni ordinarie e straordinarie dei locali, svolte dal personale dipendente del Comune e/o altre ditte esterne, le interferenze sono pressoché nulle in quanto tutte le lavorazioni devono essere effettuate al di fuori dell'orario di funzionamento del servizio.

Lavorazione	Possibili cause di interferenza	Rischi trasmessi all'ambiente e circostante	Precauzioni adottate per la gestione delle attività interferenti	Valutazione del rischio residuo
Trasporto derrate mediante	Presenza di dipendenti e bambini nel	Investimento	Nella zone riservate al transito veicolare, gli addetti al servizio ristorazione devono circolare a passo d'uomo e parcheggiare i	B

automezzi	cortile antistante		veicoli in una zona definita e lontana dalle zone di transito pedonale per il nido. I dipendenti dell'impresa aggiudicataria sorvegliano ed aiutano i bambini durante il percorso tra l'area esterna delimitata e il nido, evitando il transito nel momento del trasporto delle vivande	
Preparazione e servizio pasti	Presenza di dipendenti di diverse ditte e bambini all'interno del corridoio e del refettorio	Ustioni da Calore Folgoramento o da strumentazioni elettriche Tagli e abrasioni Rischio di urto/inciampo / scivolamento (per promiscuità di area di lavoro)	Delimitare la zona di lavoro agli addetti al servizio ristorazione, vietandone l'accesso ai non addetti, nel momento del trasporto e deposito dei contenitori nella cucina e refettorio. Gli addetti del servizio ristorazione e scodellamento non devono utilizzare apparecchiature elettriche quali affettatrici ecc... in presenza di estranei. I dipendenti dell'impresa aggiudicataria scodellano e distribuiscono il pasto, sorvegliano ed aiutano i bambini durante il consumo dello stesso. Al termine del pasto i dipendenti della ditta aggiudicataria accompagnano i bambini in un altro ambiente che non interferisca con il refettorio, la cucina e i corridoi; successivamente gli addetti del servizio mensa provvedono al riassetto del refettorio e al ritiro dei carrelli. I dipendenti di ciascuna ditta devono provvedere a depositare in luoghi idonei gli strumenti di lavoro per non intralciare/delimitare il transito	B
Pulizia pavimenti e zone di lavoro con utilizzo di sostanze chimiche.	Transito di personale ausiliario, Tecnici, Fornitori Ispettori su pavimenti bagnati Scivolamento (pavimenti bagnati)	Caduta a livello Contatto con sostanze chimiche	Posizionare idonea segnaletica di sicurezza "Pavimento bagnato". Compartimentare la zona di lavoro vietandone l'accesso ai non addetti	B
Disinfestazione da blatte e striscianti	Presenza di Tecnici, Fornitori Ispettori all'interno dei locali	Esposizione per inalazione e contatto di agenti chimici	Effettuare tale operazione in assenza totale di persone e predisporre tempi di sicurezza idonei alla decontaminazione	B
Immagazzinamento scorte	Presenza di Tecnici, Fornitori	Urti, impatti	Effettuare la movimentazione dei carichi in assenza totale di estranei nei locali di lavoro. Vietare l'accesso ai non addetti ai lavori	B

	e Ispettori all'interno dei locali			
Taglio dell'erba	Presenza di utenti nell'area verde	Tagli e abrasioni Urti, impatti	Effettuare la lavorazione in assenza totale di estranei. Vietare l'accesso ai non addetti ai lavori	B
Manutenzione ordinaria e straordinaria	Presenza di Tecnici, Fornitori e Ispettori all'interno dei locali	Tagli, abrasioni urti e impatti. Folgoramenti o da strumentazioni elettriche Caduta a livello	Effettuare la lavorazione in assenza totale di estranei. Vietare l'accesso ai non addetti ai lavori.	B

PROCEDURA PER I CASI DI EMERGENZA

Lo scopo della presente sezione è quello di fornire al personale esterno presente nei locali della Committente, le norme di comportamento da osservare nei casi di emergenza.

Per **Emergenza** si intende qualsiasi situazione anomala che: **ha provocato, sta provocando, potrebbe provocare grave danno** quali ad esempio: incendio, esplosione, infortunio, malore, mancanza di energia elettrica, ecc..

Emergenza	INCENDIO ED EVACUAZIONE
Misure di Prevenzione e Protezione	All'interno della struttura è previsto un adeguato numero di estintori posti in posizione nota. In sede di sopralluogo congiunto verranno illustrate le posizioni degli apprestamenti antincendio presenti nell'area, le vie di fuga e le uscite di emergenza da utilizzare in caso di necessità. Si informa tuttavia che a fronte di un evento grave, il numero di chiamata per l'emergenza incendi è 115 Vigili del Fuoco .
Vostro comportamento di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> · In caso di piccolo incendio cercate di spegnere il fuoco con l'estintore posizionandovi con una uscita alle spalle e senza correre rischi. · Qualora non riusciate a spegnerlo cercate di chiudere la finestra ed uscite chiudendo la porta. Quindi: <ul style="list-style-type: none"> - Date l'allarme e fate uscire le persone presenti nei locali seguendo le vie di fuga ed indirizzandole al punto di ritrovo mantenendo la calma. - Avvertite i Vigili del Fuoco – 115 - Togliete la corrente dal quadro elettrico azionando l'interruttore generale. - Prelevate una planimetria dal muro ed uscite dall'edificio con la planimetria. - Recativi al punto di ritrovo e verificate la presenza dei colleghi. - Attendete l'arrivo dei pompieri, spiegate l'evento e

consegnate la planimetria.

Emergenza	PRONTO SOCCORSO
Misure di Prevenzione e Protezione	L'Appaltatrice deve dotare il proprio personale distaccato di un pacchetto di medicazione e di un sistema di comunicazione da utilizzare in emergenza come disposto dal DM 388/03.
Vostro comportamento di sicurezza	Qualora Vi trovaste nella necessità di un intervento di Pronto Soccorso, intervenite solo se ne avete la possibilità e se siete in possesso della qualifica di addetto al Pronto Soccorso secondo il DM 388/03. · Utilizzate i presidi sanitari presenti nella cassetta di pronto soccorso o nel pacchetto di medicazione. · Si informa tuttavia che a fronte di un evento grave è necessario chiamare il 118 Pronto Soccorso .

PRESCRIZIONI

In applicazione dell'art. 18 del DLgs. 81/08, ogni lavoratore dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le sue generalità e l'indicazione del datore di lavoro. Nei luoghi di lavoro è vietato fumare, portare e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro.

VALUTAZIONE DEI COSTI DELLA SICUREZZA

Per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascuna impresa, resta immutato l'obbligo per la stessa di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi. I suddetti costi sono a carico dell'impresa, la quale deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezzi o dal mercato. I costi della sicurezza necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze vanno tenuti distinti dall'importo a base d'asta e non sono soggetti a ribasso. In fase di verifica dell'anomalia, detti costi non sono oggetto di alcuna verifica essendo stati quantificati e valutati a monte dalla stazione appaltante.

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Prima della stipulazione del contratto si provvederà:

- a fornire, in caso di varianti proposte dall'impresa aggiudicataria e accettate dalla Stazione appaltante, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze definitivo, che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato ed integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che l'Impresa Aggiudicataria dovrà esplicitare in sede di gara. Il documento definitivo dovrà essere allegato al contratto al pari delle altre specifiche tecniche costituenti parte integrante e sostanziale del Capitolato Speciale d Oneri.
- dopo la stipula del contratto l'impresa aggiudicataria deve redigere il Verbale di riunione cooperazione coordinamento / sopralluogo congiunto da sottoscrivere ai sensi del D.Lgs.81/2008 tra il Rappresentante Legale del Comune di Monzuno (Stazione appaltante) e il Direttore Tecnico del servizio o altra persona avente titolo a rappresentare a tutti gli effetti l'Impresa.
- entro 30 giorni dall'inizio delle attività l'Impresa Aggiudicataria dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere Coordinato con il Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI) definitivo.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA "SERVIZI ALLA PERSONA"
(Dott. ssa Monica Graziani)**