



COMUNE DI CAMPEGINE
Provincia di Reggio Emilia

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI AUSILIARIATO, CUCINA , COORDINAMENTO PEDAGOGICO E SERVIZIO EDUCATIVO
DI TEMPO ESTIVO E TEMPO PROLUNGATO PRESSO IL NIDO E LA SCUOLA COMUNALE
DELL'INFANZIA**

Anni scolastici 2016/2017 – 2017/2018 – 2018/2019 – 2019/2020

Art. 1 – Oggetto dell'appalto e luogo delle prestazioni

Il presente appalto ha per oggetto la gestione di:

- servizio ausiliario;
- servizio di cucina, comprensivo dell'acquisto di derrate alimentari;
- servizio di coordinamento pedagogico per i servizi educativi, la qualificazione scolastica e il sostegno educativo agli alunni disabili 0-18 anni;
- servizio educativo e ausiliario di tempo estivo e di tempo prolungato;

presso il Nido e la Scuola dell'Infanzia, gestiti dal Comune di Campegine, siti in via Aldo Moro, 20.

Art. 2 – Durata e decorrenza dell'appalto

La durata dell'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato d'appalto è di quattro anni scolastici: **2016/2017 – 2017/2018 - 2018/2019 - 2019/2020**, dal 3 ottobre 2016 fino al 21 agosto 2020.

La stipulazione del contratto avverrà nei termini previsti dall'art. 32, comma 8, del D. Lgs 50/2016.

L'Amministrazione, fermo restando quanto previsto dall'articolo sopra indicato, si riserva, nei casi di urgenza o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipulazione del contratto.

La ditta affidataria sarà soggetta ad un periodo di prova di tre mesi, decorrenti dalla data di redazione del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato, il Comune di Campegine ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare alla ditta che segue in graduatoria.

Qualora alla data della scadenza del contratto di servizio relativo al presente appalto, non sia stata individuata una nuova ditta, la ditta affidataria è tenuta, su richiesta del Comune, a garantire, alle stesse condizioni contrattuali, la prosecuzione dei servizi, fino all'individuazione di una nuova ditta e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza di cui al precedente comma 1).

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di dichiarare la decadenza totale o parziale del contratto, per il venir meno delle ragioni di pubblico interesse che giustifichino l'istituzione e l'esecuzione, anche parziale, dei servizi oggetto del presente capitolato a fronte di nuove forme organizzative e di gestione dei servizi medesimi, senza che la ditta affidataria abbia nulla a pretendere salvo il riconoscimento delle prestazioni già effettuate.

Art. 3 – Valore dell'appalto

Il valore presunto dell'appalto – al netto dell'IVA è pari a : € 825.525,00

iva di legge esclusa, di cui € 3.200,00 per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso, e precisamente:

a.s. 2016/2017 dal 3 ottobre 2016	aa.ss. 2016/2017 – 2017/2018 - 2018/2019 - 2019/2020
€ 190.930,00 di cui € 800,00 per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso	€ 825.525,00 di cui € 3.200,00 per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso

L'appalto è finanziato con mezzi propri dell'Amministrazione.

L'importo complessivo dell'appalto comprende oltre ai servizi indicati al presente articolo, la fornitura di materiali, mezzi ed attrezzature necessarie allo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, ivi compresi i prodotti per la pulizia dei locali, la fornitura di derrate alimentari e il materiale di consumo per le attività didattiche durante il servizio di tempo estivo e di tempo prolungato.

L'aggiudicatario si intende pertanto compensato per i servizi individuati dal presente capitolato, con il pagamento del corrispettivo pattuito.

L'importo della gara aggiudicato in sede di offerta sarà oggetto di revisione annuale dei prezzi a decorrere dal 01/09/2017. L'adeguamento viene calcolato sulla base dell'indice dei prezzi al consumo rilevato a livello nazionale, elaborato dall'ISTAT e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con riferimento alla data del 30 giugno di ciascun anno, rispetto a quello del 30 giugno dell'anno precedente.

La richiesta di adeguamento ISTAT deve essere presentata entro il mese di luglio di ciascun anno successivo all'aggiudicazione.

Il Comune di Campegine si riserva la facoltà nel corso dello svolgimento contrattuale di modificare l'importo, in aumento o in diminuzione, in relazione all'aumento o al decremento degli utenti e/o ad una diversa organizzazione dei servizi previsti. La variazione dovrà essere comunicata per iscritto con preavviso di almeno 15 gg. In ogni caso la variazione economica non potrà essere superiore o inferiore del 20% della somma offerta in sede di gara. La ditta affidataria è tenuta ad accettare le eventuali variazioni in difetto o in eccesso alle stesse condizioni dell'offerta di gara. La ditta affidataria non potrà pretendere indennizzi di sorta qualora la somministrazione risulti inferiore a quella precedentemente indicata, così come non potrà rifiutarsi di provvedere ad ulteriori somministrazioni alle medesime condizioni di cui al presente capitolato.

Al contratto si applica in ogni caso l'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 4 Natura dei servizi

I servizi oggetto del presente disciplinare sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e pertanto non possono essere sospesi o abbandonati, salvo scioperi o altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel rispetto della normativa vigente e la ditta affidataria, in caso di proclamazione di sciopero, deve attenersi alle disposizioni di cui agli art. 4 e 5 dell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei Servizi Pubblici Essenziali nell'ambito del Comparto Regioni – Autonomie Locali siglato tra l'ARAN e le OO.SS. del 19/09/2002, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia per l'attuazione della legge sullo sciopero dei servizi pubblici essenziali, con disposizione denominata "Accordo sulla regolamentazione delle prestazioni indispensabili e le altre misure di cui all'art. 2, comma 2, legge n. 146/1990, come modificata dalla legge n. 83/2000 nel comparto "Regione – autonomie locali", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale n. 256 del 31/10/2002.

Nulla è dovuto alla ditta affidataria per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Art. 5 – Caratteristiche dei servizi

I servizi sopra indicati saranno attivati ed organizzati secondo le norme indicate dal vigente Regolamento Comunale dei Servizi Educativi per l'Infanzia del Comune di Campegine:

Servizio Ausiliario presso il Nido e la Scuola dell'infanzia Comunali: la gestione del servizio, di norma previsto nel periodo compreso tra l'ultima settimana di agosto e le prime due settimane di luglio di ciascun anno scolastico, prevede l'impiego di personale in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 9, per l'espletamento delle attività necessarie alla piena realizzazione del progetto pedagogico del Nido e della Scuola dell'Infanzia, di seguito sinteticamente descritte:

- attività di pulizia e riordino quotidiano:** di tutti i locali, compresi quelli di servizio, degli arredi, delle attrezzature e dei materiali didattici, preparazione dei dormitori, pulizia aree esterne e cortilive;
- attività complementari e sussidiarie per l'assistenza ai bambini:** aiuto e collaborazione con le insegnanti del Nido e della Scuola dell'infanzia nella cura e vigilanza dei bambini, con particolare attenzione al periodo di inserimento e ai momenti di maggior bisogno (pasto, risveglio, merenda,

- cambio, sonno, ingresso, uscita e visite didattiche), ivi comprese le momentanee assenze delle insegnanti;
- c. attività di sorveglianza e custodia dei locali: apertura e chiusura della struttura, controllo dell'ingresso, gestione dei telefoni, gestione di eventuali emergenze con richieste di intervento e/o assistenza;
 - d. attività di guardaroba: lavaggio, asciugatura, piegatura, rammendo, stiratura e riordino di biancheria, arredi e giochi di stoffa, confezionamento di semplici manufatti, quotidiano approvvigionamento dei fasciatoi e dei servizi igienici, cambio di biancheria al bisogno, nonché svolgimento di tutti i compiti relativi al buon funzionamento del servizio interno di guardaroba;
 - e. attività di riassetto della struttura con allestimento degli spazi e degli angoli gioco nella settimana precedente l'apertura dei servizi in accordo con il personale insegnante del Nido e della Scuola dell'Infanzia;
 - f. pulizie straordinarie nei 10 giorni lavorativi successivi alla chiusura dei Servizi e negli altri periodi di sospensione durante l'anno scolastico (1 giorno durante le vacanze di Natale e 1 giorno durante le vacanze di Pasqua), valutando le necessità della struttura, in accordo con il personale insegnante:
 - pulitura delle pareti lavabili, dei soffitti, delle sporgenze, delle zoccolature mediante spolveratura;
 - pulitura mediante attrezzatura idonea dei termosifoni;
 - lavaggio con detergente su entrambe le facce di vetri, infissi, porte a vetri o alluminio, porte o divisorie, ecc.;
 - pulizia dei lampadari;
 - g. attività di partecipazione ad incontri periodici con il gruppo di lavoro del Nido e della Scuola dell'infanzia e/o con le famiglie: incontri tra gli operatori per l'impostazione, l'organizzazione e l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, momenti di partecipazione con le famiglie previsti dal progetto educativo;
 - h. acquisto del materiale e delle attrezzature per tutte le attività di pulizia come dettagliato all'art. 6 del presente capitolo.

Il servizio deve prevedere la presenza di cinque operatori di cui due in abbinamento alle due sezioni di Nido e tre in abbinamento alle specifiche sezioni di Scuola dell'Infanzia.

Il Comune di Campegine, come dettagliato al successivo art. 13, assegna in distacco funzionale ai sensi dell'art 30 del D.lgs. 276/2003 e s.m.i. e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., un dipendente del Comune in servizio a 36 ore settimanali presso i Servizi per l'infanzia: tale operatore è a rotazione su tutte le sezioni, con funzioni di coordinamento, economico, addetto alle attrezzature e alle pulizie, sostegno alla cucina, alla logistica ed alle attività di guardaroba di cui al precedente punto d).

Ogni anno è prevista la chiusura dei Servizi per l'Infanzia nei periodi di Natale, Pasqua, in occasione delle festività e delle sospensioni previste in analogia con quanto disposto dal calendario scolastico regionale e dagli accordi sindacali di categoria.

Servizio di cucina: la gestione del servizio, di norma previsto nel periodo compreso tra l'ultima settimana di agosto e le prime due settimane di luglio di ciascun anno scolastico, prevede l'impiego di personale in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 9, per l'espletamento delle attività necessarie a garantire il servizio di cucina sinteticamente descritto:

- a. preparazione pasti (merenda del mattino, pranzo e merenda del pomeriggio) per i bambini iscritti e per il personale in servizio presso il Nido e la Scuola dell'Infanzia Comunali , secondo il calendario scolastico e nel rispetto delle norme nazionali e della Regione Emilia Romagna vigenti in materia, in particolare nel rispetto delle norme di corretta prassi di lavorazione degli alimenti, di sanificazione dei locali e delle attrezzature d'uso ed impianti inerenti la cucina stessa, come richiesto dalle normative in vigore sull'igiene degli alimenti (in particolare reg. CEE 852/2004 e s.m.i e 853/2004 e s.m.i.). Si allegano in proposito i documenti relativi alle **tabelle merceologiche (allegato 1)** e alle **grammature (allegato 2)** ai quali la ditta affidataria deve attenersi;
- b. porzionatura e distribuzione pasti nella zona refettorio, con allestimento dei tavoli e preparazione dei coperti e relativo lavaggio e stivaggio di posateria e stoviglie;
- c. pulizia di locali, arredi ed attrezzature in uso;
- d. gestione dei rifiuti nel rispetto delle norme e delle regole dettate dal Comune di Campegine in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani. I rifiuti solidi urbani devono essere raccolti in sacchetti differenziati a seconda della natura degli stessi e depositati negli apposti contenitori della raccolta. La ditta affidataria si impegna a gestire il servizio improntandolo ad una logica di essenzialità nella produzione di rifiuti dovuti ad imballaggi ingombranti. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandino, canaline di scarico, ecc);
- e. gestione in autonomia di tutte le attività previste dal sistema di autocontrollo igienico (HACCP), per la parte del processo distributivo di propria competenza, con identificazione delle seguenti attività minime:
 - gestione del sistema di autocontrollo igienico;
 - analisi dei rischi del processo distributivo;

- definizione e attuazione di un sistema di monitoraggio e controllo;
 - identificazione dei punti critici;
 - definizione dei limiti di accettabilità;
 - definizione e attuazione degli interventi in caso di perdita del controllo dei punti critici;
 - verifica del sistema di autocontrollo;
 - definizione e realizzazione della documentazione di supporto (elaborazione e/o aggiornamento dei piani di autocontrollo igienico, fornitura di tutta la modulistica necessaria alla realizzazione di un sistema di registrazione che dimostri la costante applicazione del piano di autocontrollo adottato).
- La ditta affidataria dovrà dotarsi di apposito "Manuale di autocontrollo", rispettandone le indicazioni e le prescrizioni. Il responsabile del processo, designato dalla ditta, è tenuto ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legge in materia di autocontrollo e di igiene dei prodotti alimentari;
- f. approvvigionamento delle derrate come dettagliato all'articolo 7 del presente capitolato;
 - g. elaborazione di un menù su quattro settimane: i menù devono essere proposti prevedendo una varietà degli alimenti e rispettando il principio della stagionalità. Gli alimenti specifici sono esplicitati nell'allegato 1 "Tabelle merceologiche". Il menù può essere oggetto di modifica da parte dell'Amministrazione, senza che nulla abbia a richiedere la ditta in termini di eventuale maggior costo;
 - h. osservanza scrupolosa di eventuali diete speciali imposte da motivazioni di carattere medico-sanitario e rispetto delle consuetudini alimentari legate a scelte culturali delle famiglie, compatibilmente con i principi generali di sana e corretta alimentazione rivolta ai minori, in linea con le direttive del Ministero della Salute;
 - i. attività di riassetto della cucina e pulizie straordinarie nei 10 giorni lavorativi successivi alla chiusura dei Servizi e negli altri periodi di sospensione durante l'anno scolastico (1 giorno durante le vacanze di Natale e 1 giorno durante le vacanze di Pasqua), valutando le necessità della struttura, in accordo con il personale insegnante:
 - sgrassatura pulizia cappa e filtri;
 - deterzione e disinfezione interna ed esterna di pensili e mobili;
 - scongelamento, deterzione e disinfezione di frigoriferi e congelatori;
 - lavaggio e pulizia di pareti lavabili;
 - pulizia termosifoni;
 - lavaggio e disinfezione di scaffalature e armadi nei locali dispensa;
 - lavaggio e disinfezione di tutti i piani di lavoro all'interno e all'esterno;
 - lavaggio e pulizia di finestre, portefinestre, zanzariere e tendaggi;
 - pulizia plafoniere e punti luce presenti;
 - pulizia e lavaggio porte tagliafuoco;
 - j. attività di partecipazione ad incontri periodici con il gruppo di lavoro del Nido e della Scuola dell'infanzia e/o con le famiglie: incontri tra gli operatori per l'impostazione, l'organizzazione e l'elaborazione di indicazioni metodologiche ed operative, momenti di partecipazione con le famiglie previsti dal progetto educativo, dedicati in particolar modo al tema dell'alimentazione.

Il servizio deve prevedere la presenza di un cuoco e di un aiuto-cuoco per la gestione dell'unica cucina dedicata al Nido e alla Scuola dell'Infanzia Comunali.

Servizio di coordinamento pedagogico per i servizi educativi e la qualificazione scolastica e sostegno educativo agli alunni disabili 0-18 anni: l'attività di coordinamento pedagogico dovrà essere assicurata dalla ditta affidataria attraverso la figura del coordinatore pedagogico, così come regolamentata dalle norme regionali previste in materia. La ditta affidataria assicura le funzioni di coordinamento pedagogico attraverso una figura professionale dotata di esperienza almeno biennale nel coordinamento di servizi socio-educativi e di laurea specifica breve o specialistica ad indirizzo socio pedagogico o socio-psicologico. Il servizio, di norma compreso tra l'ultima settimana di agosto e la prima di agosto dell'anno successivo, prevede l'esecuzione e la realizzazione di progetti aventi la finalità di integrare e qualificare gli interventi educativi e scolastici, nonché di elaborare progetti specifici per alunni in situazione di disabilità.

I differenti ambiti di azione possono così sintetizzarsi:

- a. Aspetti progettuali e proposte innovative del coordinamento pedagogico nei servizi educativi presenti sul territorio del Comune di Campegine secondo quanto indicato nelle L.R. 26/2001, 12/2003, 1/2000 e ss.mm.: il coordinatore pedagogico dovrà occuparsi del sostegno tecnico-organizzativo del lavoro degli operatori nei servizi educativi comunali, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, nonché di promozione e qualificazione dei servizi nel territorio attraverso proposte innovative di gestione;
- b. Ipotesi di lavoro e proposte operative per il sistema integrato dei servizi per l'infanzia nel territorio comunale e distrettuale: il coordinatore dovrà, tramite la partecipazione attiva al coordinamento pedagogico distrettuale, occuparsi della messa in rete dei servizi prescolari sia a livello comunale che distrettuale;
- c. Progettazioni per il sostegno educativo agli alunni disabili certificati (0-18 anni) ai sensi della L.

104/1992 e dell'Accordo provinciale di programma in essere: l'affidatario dovrà occuparsi della progettazione e del successivo monitoraggio e verifica del servizio di sostegno educativo presente nei servizi educativi per la prima infanzia e nelle istituzioni scolastiche del territorio in cui sono presenti alunni disabili residenti nel Comune di Campegine.

Il Coordinamento dovrà seguire tutte le fasi di questi progetti: la lettura dei bisogni che orientano la progettazione, la co-progettazione degli interventi con gli attori coinvolti, il monitoraggio continuo, la messa in rete dei servizi comunali nel territorio e con il sistema integrato del distretto, il controllo, la rendicontazione e la verifica finale che il coordinatore pedagogico condivide con l' Ufficio Scuola unitamente agli uffici comunali in genere e con l'Istituto Comprensivo per l'elaborazione e la realizzazione di specifici interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEG.

Il Coordinamento dovrà sottoscrivere tutti gli atti derivanti dalle prestazioni chieste dal presente capitolato di gara: i rapporti, la documentazione e gli allegati di qualsiasi tipo risultanti dall'attività resteranno di proprietà piena del Comune, che potrà farne l'uso totale o parziale che riterrà opportuno senza che possano essere sollevate eccezioni di sorta da parte della ditta affidataria.

La ditta affidataria si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni ed i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione e a non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati, né di quanto abbia costituito oggetto della prestazione, senza aver preventivamente sottoposto i testi relativi al Comune di Campegine e averne ottenuto il consenso scritto.

Servizio di tempo estivo: Il servizio di tempo estivo è un prolungamento del calendario scolastico, la cui organizzazione deve porsi in continuità con le modalità di accoglienza, prevedibilità, e progettualità, previste dal progetto pedagogico dei servizi comunali dell'Infanzia del distretto della Val d'Enza.

E' di norma attivato in corrispondenza di ogni anno scolastico, in presenza del numero minimo di utenti previsto dal Regolamento comunale dei Servizi Educativi per l'Infanzia: la gestione del servizio è prevista a partire dal 30 giugno fino al 31 luglio di ciascun anno scolastico, salvo chiusura anticipata nell'ipotesi in cui il 31 luglio cada in una giornata di lunedì feriale, con orario giornaliero dalle 7,30 alle 16,00, per cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì. Il servizio prevede l'impiego di personale educativo ed ausiliario in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 9 e la fornitura e la somministrazione di una merenda al mattino, del pranzo e di una merenda al pomeriggio.

Il Comune di Campegine, entro il 31 maggio di ciascun anno si impegna a darne comunicazione all'affidatario, previa valutazione delle richieste delle famiglie e delle risorse umane ed economiche disponibili; determina altresì, le rispettive soglie massime di funzionamento e le modalità di frequenza del servizio da parte delle famiglie.

Il servizio, tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento Comunale dei Servizi Educativi per l'Infanzia e nel rispetto dell'età e delle caratteristiche degli utenti, prevede di norma l'impiego di due educatori e di due ausiliari. L'Amministrazione si riserva, altresì, la possibilità di inserire una terza figura di educatore part-time a fronte del numero degli utenti che richiede ogni anno di usufruire del servizio.

La gestione e l'organizzazione di questo servizio da parte della ditta affidataria prevede anche la fornitura di pasti e merende nel periodo di espletamento del servizio di tempo estivo con esclusione del trasporto dei pasti medesimi. Le attività connesse alla porzionatura e alla distribuzione dei pasti devono essere effettuate da parte degli operatori presenti secondo le direttive del competente ufficio AUSL e nel rispetto di tutte le procedure previste dal manuale di autocontrollo.

Servizio di tempo prolungato: il servizio è attivato in corrispondenza di ogni anno scolastico, in presenza del numero minimo di utenti previsto dal Regolamento comunale dei Servizi Educativi per l'Infanzia.

Il Comune di Campegine, di norma entro il 31 luglio di ciascun anno e comunque dalla data di aggiudicazione, si impegna a darne comunicazione alla ditta appaltatrice. La gestione del servizio, di norma previsto dal 1° ottobre al 28 giugno di ciascun anno scolastico, con orario giornaliero dalle 15,45 alle 18,00, per cinque giorni la settimana dal lunedì al venerdì, prevede l'impiego di personale educativo in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 9.

Il servizio, tenuto conto della frequenza registrata negli anni precedenti e di quanto previsto dal Regolamento Comunale dei Servizi Educativi per l'Infanzia, prevede di norma l'impiego di un educatore in compresenza con personale ausiliario.

Art. 6 Caratteristiche dei prodotti di pulizia

I prodotti utilizzati dovranno essere perfettamente compatibili con le attività di pulizia previste nelle strutture, e atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali rischi e/o infortuni.

La ditta affidataria:

- deve applicare targhette indicanti il nominativo o il contrassegno della ditta stessa su tutte le attrezzature di sua proprietà utilizzate all'interno del Nido e della Scuola d'Infanzia Comunali;

- è responsabile della custodia di tutte le attrezzature tecniche e dei prodotti impiegati;
- fornisce materiali rispondenti alla normativa vigente (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità);
- consegna all'Amministrazione Comunale tutte le schede tecniche e le schede di sicurezza, redatte in lingua italiana, di tutti i prodotti che fornisce e intende impiegare, comprendenti:
 - il nome del produttore;
 - le caratteristiche del prodotto;
 - il contenuto in percentuale dei principi attivi;
 - il dosaggio di utilizzo;
 - il ph della soluzione in uso;
 - i simboli di pericolo, le frasi di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
 - i numeri di telefono dei Centri antiveleno presso i quali sono depositate le schede di sicurezza.

I detergenti e i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e preparati "di fresco".

Tutti i prodotti dovranno essere riposti in modo da garantire l'inaccessibilità dei medesimi da parte dei bambini.

Art. 7 Caratteristiche delle derrate alimentari

Acquisto derrate

Le derrate necessarie per la preparazione dei pasti dovranno possedere le caratteristiche indicate nelle Linee strategiche per la ristorazione scolastica in Emilia-Romagna e le Linee Guida per l'offerta di alimenti e bevande salutari nelle scuole e strumenti per la valutazione e controllo del 10 aprile 2012.

Ogni prodotto dovrà essere conforme alle normative vigenti e possedere caratteristiche qualitative, igienico sanitarie e merceologiche di cui alle norme legislative nazionali e comunitarie che qui si intendono tutte richiamate; dovranno essere tutti di prima categoria e pervenire dalle migliori case accreditate, nonché possedere tutti i requisiti necessari per il loro utilizzo e rispettare gli standard igienici convenzionalmente previsti dalla normativa vigente.

Le derrate utilizzate nella preparazione dei pasti e, comunque, somministrate ai bambini, dovranno privilegiare gli alimenti locali o nazionali e a filiera corta e le materie prime di produzione biologica unica- olio extravergine di oliva, frutta, verdura (ad esclusione di arance, kiwi e banane) - e il principio del KM0, IGP e DOP, in linea con quanto indicato nella normativa nazionale e regionale di riferimento.

È tassativamente vietata la fornitura di prodotti con origine transgenica o sottoposti a trattamenti transgenici (OGM).

Le confezioni dei prodotti consegnati dovranno essere integre, chiuse all'origine, senza segni di manomissione, fori o perdita di sottovooto. I prodotti consegnati dovranno essere privi di corpi estranei, muffle, sudiciume, parassiti, difetti merceologici, odori, sapori, consistenza o colorazioni anomale.

L'etichettatura dei prodotti dovrà essere conforme alla normativa vigente per ciascuna classe merceologica. Non sono ammesse etichettature incomplete e non in lingua italiana.

L'approvvigionamento degli ortaggi e della frutta deve essere effettuato almeno con frequenza bisettimanale, al fine di mantenere le qualità organolettiche degli stessi.

E' tassativamente vietata la congelazione degli alimenti ovvero la loro ricongelazione.

E' altresì vietata, tassativamente, la predisposizione e la somministrazione di qualsiasi tipo di alimento fritto e di piatti elaborati mediante uso di uova crude (es. maionese, ecc....).

I prodotti a lunga conservazione — quali pasta, riso, ecc... — devono essere conservati in confezioni ben chiuse, al fine di evitare attacchi di parassiti. Se una confezione viene aperta e il contenuto non immediatamente consumato, l'etichetta originale deve essere conservata e, ove possibile, applicata sul contenitore.

I pesci surgelati dovranno provenire da tutte le zone di pesca ammesse, sulla base delle norme vigenti.

L'acqua fornita sarà quella erogata dagli acquedotti comunali. Nel caso di particolari situazioni, la ditta affidataria dovrà fornire acqua oligominerale. Si considerano situazioni particolari i casi di rottura di impianti di distribuzione dell'acqua, sia esterni che interni alla cucina, che determinino la non potabilità dell'acqua, accertata dagli enti competenti.

La ditta affidataria sarà tenuta, prima dell'inizio del servizio, a consegnare al Comune di Campegine l'elenco delle ditte fornitrice delle derrate alimentari e le loro sedi. Tale elenco dovrà essere aggiornato in caso di variazioni. Presso ciascuna cucina dovranno essere conservate le bolle di consegna delle derrate alimentari e dei beni di consumo, o documenti fiscali, da esibire su richiesta del personale incaricato dal Comune di Campegine, per l'effettuazione di controlli.

La ditta affidataria deve acquisire dai propri fornitori e rendere costantemente disponibile all'amministrazione comunale, in originale o copia conforme, la seguente documentazione per ogni prodotto:

- una "scheda tecnica del prodotto" contenente, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di prodotti alimentari, l'origine del prodotto, le sue caratteristiche qualitative/commerciali (peso e pezzatura, tipo di confezionamento, durabilità, tempo di stagionatura, ecc.), le modalità di consegna (frequenza, tipo di imballaggi, tipologia dell'automezzo, temperature durante il trasporto, ecc.), le caratteristiche nutrizionali, il profilo microbiologico e altre informazioni utili a qualificare il prodotto;
- la documentazione fiscale (bolla di accompagnamento, fattura,).

L'eventuale introduzione di nuovi prodotti differenti da quelli proposti in sede di gara dovrà essere preventivamente autorizzata dall' Amministrazione Comunale con la presentazione della scheda prodotto da sottoporre alla valutazione.

Lavorazione derrate

Le carni, il pesce, le verdure, i salumi, i piatti freddi, devono essere trattati su piani di lavoro separati.

Tutte le verdure, fresche o secche, devono essere attentamente controllate prima della cottura per evidenziare lo stato di conservazione delle stesse e la presenza di eventuali corpi estranei.

Le uova devono essere sottoposte, prima dell'uso, a immersione istantanea in soluzione di acqua acidulata, con immediata successiva asciugatura.

Il lavaggio e il taglio della verdura devono essere effettuati nella giornata stessa in cui viene consumata. Le porzionature di prosciutto e formaggi devono essere effettuate nella giornata stessa in cui vengono consumate. Tutte le vivande devono essere cotte nello stesso giorno in cui è prevista la distribuzione. Per la cottura e la conservazione deve essere impiegato esclusivamente pentolame in acciaio inox o vetro. Nel caso in cui gli organi di vigilanza igienico sanitaria, per far fronte ad eventuali situazioni straordinarie di natura igienico sanitaria, prescrivano particolari interventi relativi all'igiene della produzione, all'igiene del personale o alle operazioni di pulizia, la ditta affidataria vi deve provvedere immediatamente senza alcun maggiore onere per il Comune di Campegine.

L'appaltatore deve inoltre prelevare giornalmente almeno 100 gr. di ogni prodotto somministrato, confezionarlo in idonei contenitori sterili ermeticamente chiusi e, previo abbattimento di temperatura per i prodotti cotti, riporlo immediatamente nella cella frigorifera per le 72 ore successive al fine di poter esperire eventuali controlli. Ciascun contenitore deve riportare un'etichetta con le seguenti indicazioni: ora e giorno dell'inizio della conservazione, denominazione del prodotto, firma dell'operatore che provvede al campionamento.

Art. 8 Modalità di effettuazione dei servizi

Tutti i servizi ivi richiesti sono svolti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di servizi educativi per l'Infanzia, delle norme previste dal Regolamento Comunale dei Servizi Educativi per l'Infanzia del Comune di Campegine, nonché dei vincoli e delle prescrizioni stabilite dal presente capitolato speciale d'appalto.

Il Comune di Campegine, mantiene le proprie funzioni di indirizzo, programmazione e coordinamento istituzionale dei servizi. I servizi medesimi hanno inizio e si svolgono nei termini fissati dal calendario scolastico predisposto dal Comune di Campegine.

La ditta affidataria, annualmente, entro il 20 agosto, e comunque per l'anno 2016 dalla data dell'aggiudicazione, ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio Scuola del Comune di Campegine i nominativi, ivi compresi i rispettivi titoli di studio e qualifiche, curricula del personale educativo ed ausiliario che prenderà servizio a partire dall'inizio di ciascun anno scolastico.

La ditta affidataria deve individuare una figura professionale idonea, responsabile del personale assegnato e addetto al coordinamento dei servizi, con i relativi recapiti, la cui reperibilità sia sempre assicurata durante gli orari di esecuzione delle attività, anche per le richieste urgenti.

Tale figura dovrà mantenere, in un'ottica di collaborazione continuativa, un costante rapporto con l'Amministrazione Comunale per quanto riguarda l'organizzazione del personale, ivi compresa la gestione e la comunicazione di tutte le sostituzioni, di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e valutazione delle attività.

Al termine dell' anno scolastico il coordinatore dispone di apposita relazione da inviare ai referenti dell'Amministrazione Comunale, al fine di verificare la corretta attuazione dei servizi in tutti i suoi aspetti. Resta comunque facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento dei servizi e di attivare controlli a campione.

Il Responsabile del Servizio Scuola, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto, all'inizio di ciascun anno scolastico, provvede a definire e a comunicare alla ditta affidataria i calendari operativi e gli orari giornalieri di funzionamento, ivi comprese le modalità organizzative necessarie per l'avvio e la chiusura dell'anno scolastico. Eventuali periodi di chiusura dovuti ad eventi non prevedibili saranno tempestivamente comunicati alla ditta affidataria.

La ditta affidataria deve garantire la gestione dei turni di servizio e l'assegnazione del personale ai diversi servizi, assicurando la necessaria flessibilità nella gestione.

La ditta affidataria deve assicurare la continuità del personale incaricato nel corso dell'anno scolastico. Qualora necessitasse un avvicendamento del personale per malattia o altre ragioni, le sostituzioni sono a carico della medesima ditta affidataria, che vi provvederà fin dal giorno stesso del verificarsi dell'assenza con un numero minimo di figure jolly il più possibile costante, in modo tale da non interrompere il servizio, comunicando immediatamente al Responsabile del Servizio Scuola il nominativo e inviando il relativo curriculum del o dei soggetti incaricati.

Il Comune ha facoltà di segnalare ed eventualmente sanzionare alla ditta affidataria eventuali disservizi in relazione a circostanze documentate con riferimento alla qualità e alla sostenibilità del servizio stesso. In tal caso la ditta affidataria deve procedere con urgenza ad una riorganizzazione entro cinque giorni dalla segnalazione.

Art. 9– Obblighi, oneri e responsabilità a carico della ditta affidataria

La ditta affidataria si impegna a:

- a. gestire in maniera autonoma i rapporti di lavoro di tutti gli incaricati ai servizi, osservando nei riguardi dei propri dipendenti tutte le leggi, regolamenti, disposizioni previste dai contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria. Il mancato adempimento di tali oneri, sarà causa di immediata risoluzione del contratto e darà diritto all'Amministrazione Comunale di sospendere l'erogazione del corrispettivo fino alla regolarizzazione delle posizioni;
- b. eseguire i servizi con personale professionalmente qualificato, idoneo fisicamente, in possesso dei titoli di studio o delle qualifiche previste dall'ordinamento vigente:
 - per il ruolo di educatore di nido e di scuola infanzia come previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente;
 - per il ruolo degli operatori dei servizi ausiliari, è previsto il possesso del diploma di scuola secondaria di I grado e/o in alternativa personale idoneo sul piano tecnico e con dimostrata esperienza specifica maturata nell'area di intervento;
 - per il ruolo di cuoco in possesso di un'esperienza almeno quinquennale di lavoro nella ristorazione collettiva;
 - aiuto-cuoco in possesso di un'esperienza almeno triennale di lavoro nella ristorazione collettiva;
- c. svolgere attività di aggiornamento del proprio personale, secondo le finalità e gli obiettivi propri dei servizi sopraccitati;
- d. garantire il regolare inizio e svolgimento dei servizi affidati e l'organizzazione del personale utilizzato;
- e. provvedere tempestivamente alle sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato o assente a qualunque titolo secondo le modalità indicate al precedente art. 8;
- f. assicurare il rispetto e l'applicazione delle norme relative alla sicurezza e all'infortunistica, in base alle prescrizioni del D. Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e nel caso specifico a collaborare con il Comune di Campegine per la redazione del **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze** di cui all'art. 26 comma 3 del D.Lgs citato, in relazione al quale il Comune di Campegine fornisce le necessarie informazioni **nell'allegato 3** del presente capitolato d'appalto;
- g. dotare il proprio personale di indumenti appositi e dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle lavorazioni e ai materiali utilizzati;
- h. fornire tutti i materiali d'uso, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, sulla tipologia e qualità dei prodotti forniti, secondo le modalità indicate al precedente art. 6;
- i. vigilare sull'operato dei propri dipendenti e rispondere direttamente nel caso l'Amministrazione Comunale rilevi ammanchi o danni sui luoghi di lavoro, qualora non sia dimostrabile l'estranchezza del proprio personale;
- j. provvedere alla manutenzione ordinaria di piccoli elettrodomestici fino all'occorrenza di € 100,00 all'anno e di grandi elettrodomestici fino all'occorrenza di € 200,00 all'anno;
- k. fornire, in caso di verifiche da parte dell'Amministrazione Comunale, tutta la documentazione richiesta;
- l. osservare la vigente normativa sulla privacy, ed in particolare di quanto disposto dal D.Lgs 196/2003, mantenendo assoluto riserbo su dati ed informazioni personali e sanitarie apprese durante l'espletamento dei servizi;
- m. sostenere i costi relativi a imposte, tasse e qualsiasi altra spesa derivante dall'assunzione dei servizi oggetto del presente capitolato;
- n. stipulare le polizze assicurative come previste al successivo art. 14;
- o. individuare un conto corrente bancario di corrispondenza, sul quale dovranno essere effettuate tutte le operazioni inerenti le procedure di pagamento.

Art. 10 - Obblighi, oneri e responsabilità dell'Amministrazione Comunale

L' Amministrazione Comunale si impegna a:

- a. verificare dal punto di vista qualitativo e quantitativo i servizi affidati alla ditta affidataria, al fine di accertare che i servizi medesimi siano svolti nei modi e nei tempi previsti dal presente capitolato;
- b. erogare il corrispettivo della gestione, come risultante a seguito dell'applicazione del ribasso offerto in sede di gara, dietro presentazione di regolari fatture come indicato al successivo art. 16;
- c. determinare e approvare con delibera di Giunta Comunale le rette di frequenza del tempo estivo e del tempo prolungato;

- d. divulgare e promuovere le informazioni relative all'organizzazione del tempo estivo e del tempo prolungato alla cittadinanza, seguendo i consueti canali di comunicazione;
- e. mettere a disposizione i locali e sostenerne gli oneri delle utenze;
- f. acquistare, nei limiti delle proprie disponibilità di bilancio arredi, attrezzature, stoviglie, tegameria, utensileria e tovagliato, necessari allo svolgimento dei servizi come sopradescritti;
- p. provvedere alla manutenzione ordinaria di piccoli elettrodomestici oltre l'occorrenza di € 100,00 all'anno e di grandi elettrodomestici oltre all'occorrenza di € 200,00 all'anno;
- g. provvedere alle opere di manutenzione straordinaria.

Art. 11 Locali assegnati

I locali sede dei servizi in oggetto, nonché gli arredi, le attrezzature e tutto quanto di proprietà del Comune di Campegine vengono messi a disposizione, nello stato in cui si trovano, della ditta affidataria che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con massima diligenza.

La consegna comprenderà altresì gli impianti, gli arredi, le attrezzature e le stoviglie, la tegameria, l'utensileria ed il tovagliato presenti in detti locali.

La ditta affidataria e il Comune di Campegine procederanno al sopralluogo in forma congiunta presso le strutture interessate dal servizio per prendere visione dei locali e delle dotazioni presenti e verificheranno lo stato di manutenzione e conformità alle norme vigenti dei locali e delle dotazioni ivi presenti.

L'inventario analitico, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile, degli arredi e delle attrezzature, viene redatto, in contraddittorio tra le parti prima dell'inizio della gestione.

In qualunque momento, su richiesta del Comune, le parti provvedono alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto consegnato.

Alla scadenza il gestore è tenuto a riconsegnare al Comune l'immobile, gli arredi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, senza pretesa di alcun indennizzo.

La riconsegna deve risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità della consegna. Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammarchi di beni mobili devono essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato nel verbale. Trascorso inutilmente il termine, l'Amministrazione comunale ha titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti.

L'Amministrazione Comunale sarà sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti e indiretti che potranno derivare a cose di proprietà della ditta affidataria o suoi dipendenti, in conseguenza di furti, di altri fatti dolosi di terzi o in caso di calamità naturali.

I locali consegnati alla ditta affidataria/concessionaria dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività richieste dal presente capitolato, salvo diversa autorizzazione. La ditta affidataria, per sé ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non mutare mai per qualsiasi ragione o motivo, a pena di risoluzione dei contratti, la destinazione d'uso dei locali ad essa consegnati.

Art. 12 Personale

Il personale impiegato in possesso di patente B, con una buona conoscenza della lingua italiana, deve:

- a. garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- b. mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio riprovevole;
- c. indossare un abbigliamento adatto alle mansioni richieste, comodo e rispettoso dei rapporti con l'utenza e i necessari dispositivi di protezione;
- d. essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e agli orari di lavoro;
- e. collaborare in maniera continuativa e costruttiva il personale comunale;
- f. garantire il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 622 del C.P.;
- g. rispettare il D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni;
- h. rispettare la normativa in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/20008.

Clausola di garanzia occupazionale ex art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016.

Nell'esecuzione del contratto la ditta affidataria si obbliga, in via prioritaria, ad assumere, ovvero utilizzare gli stessi addetti che operano alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica si armonizzino con l'organizzazione d'impresa della subentrante, sempre nel rispetto dei principi del Trattato CE. La ditta affidataria, nelle assunzioni previste per i servizi, dovrà garantire la priorità a favore del personale attualmente impiegato.

Art. 13 Personale dipendente della committenza

Il Comune di Campegine assegna in distacco funzionale, ai sensi dell'art 30 del D.lgs. 276/2003 e s.m.i. e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., un proprio dipendente che sarà inserito nei Servizi per l'Infanzia Comunali per 36 ore settimanali. Il personale di cui sopra presterà la propria attività lavorativa a favore della ditta affidataria che l'impiegherà nel pieno rispetto della propria autonomia organizzativa ma rimarrà alle dipendenze del Comune di Campegine, che gli garantirà il trattamento economico e giuridico previsto dal vigente CCNL Regioni ed Enti Locali.

Tale personale dovrà essere impiegato ad integrazione funzionale con il resto dei dipendenti della ditta affidataria ed opererà secondo le direttive del responsabile del personale individuato dalla ditta affidataria medesimo.

Alla ditta affidataria compete l'organizzazione e la direzione del personale, nel rispetto dei corrispondenti profili professionali ascrivibili alla categoria di appartenenza come previsto nel CCNL Regioni ed Enti Locali. Eventuali interventi disciplinari potranno essere adottati esclusivamente dai competenti uffici del Comune di Campegine.

Per le assenze dovute a malattie, infortuni, congedi, aspettative, dimissioni, licenziamenti o pensionamenti, la ditta affidataria si impegna ad inserire proprio personale nell'organizzazione del lavoro per le sole ore ritenute necessarie all'esecuzione del servizio, previo accordo con il Comune di Campegine.

A tale proposito il Comune di Campegine si impegnerà eventualmente a corrispondere alla ditta affidataria un importo pari al costo del lavoro sostenuto dalla ditta stessa per le ore di sostituzione effettivamente prestate. Essendo tali prestazioni eventuali ed aleatorie, non è stato possibile computarle nell'importo posto a base di gara. L'importo che il Comune di Campegine dovrà corrispondere alla ditta affidataria, relativo alle sostituzioni effettuate, sarà calcolato in base al costo orario del lavoro ed in base ai livelli delle persone impiegate per i dipendenti di azienda delle cooperative del Settore Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo, riferito alla Provincia di Reggio Emilia come da tabelle attualmente in vigore.

Art. 14 – Garanzie, coperture assicurative e responsabilità

La ditta affidataria risponderà di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi in relazione dello svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del servizio da appaltarsi e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo indenne l'Amministrazione da ogni eventuale richiesta di danni o pretesa risarcitoria da chiunque avanzata in relazione all'esecuzione dell'appalto.

La ditta affidataria è pertanto tenuta a stipulare o dimostrare di avere in corso di validità idoneo contratto di assicurazione della responsabilità civile per danni a terzi (Rct) comprensivo della copertura assicurativa della responsabilità civile verso prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (Rco).

La descrizione del rischio assicurato dal suindicato contratto dovrà recare espresso riferimento alla copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione dell'appalto descritto nel presente capitolato tecnico, con tutte le attività e servizi che ne formano parte e comprese le attività complementari e accessorie rispetto a quelle principali e prevalenti, nessuna esclusa.

L'anzidetta assicurazione dovrà prevedere massimali non inferiori rispettivamente a:

- **Euro 5.000.000,00** per sinistro, con i limiti di:

- **Euro 2.000.000,00** per ogni persona - terzo o prestatore di lavoro - che abbia subito danni per morte o lesioni personali;
- **Euro 1.000.000,00** per danni a cose.

Dovrà altresì prevedere le seguenti condizioni minime della copertura assicurativa, che dovranno essere rese espressamente operanti, a integrazione e/o deroga di quanto diversamente previsto dalle condizioni d'uso della compagnia:

relativamente alla garanzia RCT:

- a) l'estensione del novero dei terzi a:
 - titolari e dipendenti o addetti di ditte terze (fornitori, ecc.) e in genere le persone fisiche che partecipino ad attività complementari all'attività formante oggetto dell'assicurazione;
 - professionisti e consulenti in genere e loro prestatori di lavoro o addetti;
 - stagisti e, in genere, partecipanti ad attività di formazione;
- b) l'estensione ai rischi di intossicazioni alimentari e/o avvelenamenti connessi alla somministrazione di cibi, bevande e alimenti in genere, per i danni a terzi sia manifestatisi in occasione della somministrazione, sia manifestatisi successivamente alla stessa;
- c) l'estensione ai rischi della responsabilità civile derivante dalla proprietà e/o conduzione e/o esercizio di qualsiasi bene - sia immobile, sia mobile - utilizzato per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto;
- d) l'estensione alla responsabilità civile personale dei dipendenti e dei collaboratori della ditta affidataria, compresa la responsabilità civile personale di dipendenti e preposti riconducibile allo svolgimento degli incarichi e delle attività di "datore di lavoro" e "responsabile del servizio di

prevenzione e protezione", ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (T.U. sulla sicurezza del lavoro) e delle successive modifiche ed integrazioni;

- e) l'estensione alla responsabilità civile per danni cagionati a terzi da qualunque soggetto della cui opera la ditta affidataria si avvalga nell'esercizio delle attività oggetto dell'appalto;
- f) l'estensione ai danni a terzi da incendio di cose di proprietà della ditta affidataria - o di persone di cui lo stesso sia tenuto a rispondere - ovvero dagli stessi detenute;
- g) l'estensione ai danni a cose trovatisi nell'ambito di esecuzione dei lavori;
- h) l'estensione ai danni alle cose di terzi, in consegna o custodia alla ditta affidataria o a persone di cui la stessa debba rispondere;
- i) l'estensione ai danni alle cose di terzi di cui la ditta affidataria debba rispondere ai sensi degli artt. 1783, 1784, 1785 bis e 1786 del C.C.;
- j) l'estensione della garanzia RCT ai danni da interruzioni o sospensioni, totali o parziali, di attività di terzi;

relativamente alla garanzia RCO:

- k) l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL o eccedenti le prestazioni dalla stessa previste, cagionati - per morte e lesioni - ai prestatori di lavoro dipendenti e parasubordinati;
- l) l'estensione alle malattie professionali.

L'esistenza e la validità della copertura assicurativa nei limiti minimi previsti dovrà essere documentata con deposito di copia della relativa polizza quietanzata, nei termini richiesti dall' Amministrazione Comunale e in ogni caso prima della stipulazione del contratto, fermo restando che tale assicurazione dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto.

A tale proposito, al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la ditta affidataria si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta affidataria/concessionaria, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione di insufficienza dell'assicurazione, la cui stipula non esonera la stessa ditta affidataria/concessionaria dalle responsabilità su di essa incombenti a termini di legge, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalla sopra richiamata copertura assicurativa.

Art. 15 – Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti, la ditta affidataria, all'atto della stipula del contratto, presta cauzione con riferimento all'importo di ogni contratto nella misura prevista dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. 50/2016.

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 90, comma 7, del D.Lgs. 50/2016.

Ogni qualvolta l' Amministrazione Comunale si rivalga sul deposito cauzionale, la ditta affidataria è tenuta a provvedere al reintegro nel termine di 30 giorni.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione fino a un massimo dell'80% dell'iniziale importo. L'ammontare residuo della garanzia verrà svincolato ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n.50/16.

Art. 16 – Modalità di pagamento

Ai fini del pagamento del corrispettivo della gestione, la ditta affidataria emetterà fattura, regolare agli effetti contabili e fiscali, in formato elettronico secondo le specifiche tecniche indicate nel D.M. n. 55 del 3 aprile 2016 intestata e inviata al Comune di Campegine, piazza Caduti del Macinato, 1, C.F. 80000690356, PI 00446710352.

Sulle fatture, emesse mensilmente, sarà indicato a fronte delle prestazioni effettuate, il canone mensile concordato.

Qualora il documento non risultasse corretto o mancante di specifiche voci potrà essere rifiutato. Si informa altresì che le amministrazioni comunali rientrano nel regime di cui all'art. 1, comma 629 lettera b) della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Split Payment). Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente inserita l'annotazione "SCISSIONE DEI PAGAMENTI" così come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze del 23/01/2015. Le Amministrazioni provvederanno al pagamento della sola base imponibile al netto di eventuali note di credito, provvedendo successivamente al versamento dell'Iva esposta in fattura. I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento, previo accertamento da parte dei responsabili comunali della prestazione effettuata. I termini di pagamento sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'art. 2 del D.L. 210/2002 convertito nella L. 266/2002 e a verificare l'obbligo di pagamento delle somme iscritte a ruolo ex-art. 48 bis del D.P.R.602/1973 qualora previsto. In caso di fatture incomplete, e nel caso in cui il Responsabile del Settore competente riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della

fattura, si provvederà a darne comunicazione formale alla ditta affidataria; la comunicazione sospende i termini di pagamento fino a quando non vengano rimossi gli elementi o le circostanze sollevate.

Il corrispettivo rappresenta il compenso per ogni e qualsiasi prestazione ed il Comune si Campegine si ritiene sollevato da ogni e qualsiasi obbligo nei confronti della ditta affidataria, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, essendo la ditta medesima in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Per i pagamenti di importo superiore a € 10.000,00, la liquidazione del corrispettivo è subordinata all'esito positivo delle verifiche previste dal Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 40/2008.

Con i corrispettivi indicati nelle fatture, la ditta affidataria si intende compensato di qualsiasi suo avere senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.

Art. 17 - Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa

La ditta affidataria si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche e si impegna altresì a dare immediata comunicazione di eventuali variazioni al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto. Le fatture, pertanto, dovranno riportare il numero di conto corrente postale o bancario dedicato sul quale dovranno essere accreditate le somme. Qualsiasi variazione apportata a tale conto corrente dovrà essere comunicata entro 7 giorni all' Amministrazione Comunale, specificando i dati identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Si richiamano le clausole risolutorie e le sanzioni previste dalla Legge n. 136/2010 e successive modificazioni. Qualora il soggetto gestore non assolia agli obblighi previsti dall'art. 3 – comma 1 – della Legge 136/2000 e s.m.i. il presente contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi del comma 9 bis del citato art 3. La ditta affidataria si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente capitolo, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

Art. 18 – Cessione e subappalto

È vietata alla ditta affidataria, pena la rescissione dei contratti e l'incameramento della cauzione, la cessione del contratto e l'incameramento della cauzione, il subappalto, totale o parziale, del servizio.

Art. 19 – Penali

E' facoltà dell' Amministrazione contraente effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni di legge e a quelle previste nel presente Capitolato.

Eventuali inadempienze, ritardi o difformità risultanti da tali controlli potranno determinare l'applicazione delle seguenti penali:

- pari al 50% dell'importo giornaliero per la mancata effettuazione dei servizi, totale o parziale, tale da costringere l'Amministrazione Comunale a provvedere in altro modo, oltre all'addebito degli oneri connessi all'affidamento del servizio non eseguito ad altra impresa idonea, anche a prezzo superiore;
- penale pari al 50% del corrispettivo dei servizi per mancato superamento del periodo di prova previsto;
- € 200,00 per mancata comunicazione di cui all'art. 1 del D.Lgs. 26/05/1997 n. 152;
- € 100,00 per ogni giornata in cui non si è provveduto alla sostituzione del personale;
- € 300,00 qualora la grammatura dei cibi fosse riscontrata inferiore a quanto previsto dalla normativa, nella media dei campioni esaminati in un refettorio;
- € 300,00 dopo almeno 5 episodi, in cui fossero utilizzate derrate non conformi a quanto previsto all'allegato 3;
- € 300,00 per almeno 5 episodi in cui sia riscontrato il cambio del menu, non causati da forza maggiore o comunque non previamente concordato con l' Amministrazione Comunale ;
- € 1.000,00 per ogni mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie riguardanti la preparazione e la conservazione dei pasti e di quant'altro previsto dalle vigenti disposizioni;
- € 500,00 per ogni mancato rispetto del piano di autocontrollo;
- € 750,00 per defezioni qualitative nei pasti erogati o per il mancato mantenimento della temperatura ai livelli prescritti dalla normativa vigente, anche riferito alle singole pietanze;
- € 250,00 per ogni mancata erogazione o somministrazione dei pasti e delle diete speciali richieste;
- fino al massimo del 10% del corrispettivo mensile per inadempienza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali non previste nei commi detti in precedenza: penale rapportata in ragione delle loro gravità all'importo delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite;
- interventi di "ripristino" in caso di accertamento di un precario stato di pulizia di una struttura derivante da scarso livello delle pulizie ordinario; tali prestazioni dovranno essere richieste in forma scritta alla ditta affidataria e rese dalla stessa nel temine di 5 giorni dalla notifica. Esse non daranno

luogo ad alcun addebito in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria e prevista per la rispettiva categoria di locali.

L'Amministrazione Comunale avrà comunque la facoltà di procedere, a spese della ditta affidataria inadempiente, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale, dei mancati servizi oggetto del contratto.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta affidataria avrà facoltà di presentare proprie contro deduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica delle contestazioni. Le penali di cui sopra non troveranno applicazione esclusivamente nei casi in cui le contro deduzioni presentate nei termini prescritti siano ritenute oggettivamente valide e fondate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

L'importo delle penalità verrà sottratto dalla somma addebitata nella fattura del mese successivo rispetto a quello in cui si sono verificati gli eventi di cui sopra.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta, salvo la facoltà di avanzare richieste di risarcimento per danni ulteriori.

Art. 18 – Risoluzione del contratto - Clausola risolutiva espressa

La risoluzione del contratto è disposta di diritto qualora la ditta affidataria cessi di possedere i requisiti che gli consentono di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale avrà altresì la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.p.c. , qualora la ditta appaltatrice si renda colpevole di gravi inadempienze, tra cui:

- la mancata assunzione del servizio, quando richiesto dall'Amministrazione Comunale, per oltre due giorni anche non consecutivi;
- l'abbandono del servizio senza giustificato motivo;
- l'impiego del personale inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- la violazione del divieto di subcessione e subappalto, parziale o totale, a qualsiasi titolo del contratto;
- la violazione degli orari comunicati all'Amministrazione Comunale o l'effettuazione del servizio fuori dai tempi convenuti quando non autorizzato o comunque inadempienze che comportino disservizi per l'Ente;
- il danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente o agli utenti dei servizi;
- l'inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
- il ripetuto e mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure previste nel presente capitolo;
- l'inosservanza delle prescrizioni del Servizio Scuola volte ad assicurare la regolarità dei servizi e il rispetto di leggi e regolamenti;
- il verificarsi di danni agli utenti per responsabilità della ditta affidataria;
- la divulgazione di notizie e/o documenti relativi allo svolgimento delle attività e/o allo stato personale degli utenti;
- gli atti di pignoramento e sequestro a carico del soggetto affidataria, fallimento o altre procedure concorsuali a carico del soggetto affidataria;
- il danneggiamento volontario di cose appartenenti all'ente o agli utenti dei servizi;
- la violazione delle norme sulla sicurezza;
- qualunque altra inadempienza, ritenuta ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione grave, qui non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione contrattuale;
- il ripetersi di lievi inadempienze a seguito di tre contestazioni scritte da parte dell'Amministrazione Comunale;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata ed ogni altro fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art. 1453 del Codice Civile.

In tali casi il contratto verrà risolto di diritto qualora l'ufficio dichiari di volersi avvalere di tale clausola risolutiva espressa.

In caso di risoluzione del soggetto affidatario verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratti gli eventuali danni subiti, eventualmente incamerando la cauzione versata.

Il presente accordo potrà essere risolto qualora si verifichino palesi inadempienze dei reciproci impegni assunti, ovvero sia disattesa la realizzazione del progetto esecutivo annuale presentato dall'aggiudicatario ed approvato dall'Amministrazione Comunale, in modo da compromettere il buon andamento delle attività programmate.

La facoltà di risolvere l'affidamento è estesa anche all'aggiudicatario, previa comunicazione scritta entro il 28 febbraio di ciascun anno.

Al presente capitolato si applica la clausola automatica di recesso ex art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, previo atto del Responsabile del Servizio.

Art. 19 – Osservanza delle disposizioni di legge

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente capitolato, la ditta affidataria avrà l'obbligo di osservare e fare osservare tutte le disposizioni derivanti dalle leggi e dai regolamenti in vigore sia a livello nazionale che regionale o che potessero venire eventualmente emanate nel corso del periodo contrattuale (comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali), specialmente quelle riguardanti l'igiene e comunque aventi attinenza con i servizi oggetto dell'appalto.

Art. 20 – Trattamento dei dati personali

La ditta affidataria/concessionaria, 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 del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. A tal fine il personale della ditta affidataria dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003. I dati personali relativi ai soggetti partecipanti alla gara saranno trattati anche con mezzi informatici da parte della stazione appaltante, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003, per i soli fini inerenti la presente procedura di gara. I dati medesimi saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente e saranno conservati nelle banche dati dell'Ente, come titolare del trattamento, per cui si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e la protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, la ditta affidataria/concessionaria potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Art. 21 – Codice di comportamento dipendenti e collaboratori

Il personale e i collaboratori della ditta affidataria, con riferimenti alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle singole Amministrazioni Comunali.

Art. 22 – Stipula del contratto e spese contrattuali

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica con spese tutte a carico dell'aggiudicatario nel rispetto della normativa vigente.

La stipula del contratto è subordinata a:

- accertamento dei requisiti previsti dalla vigente normativa antimafia in capo alla ditta affidataria;
- acquisizione della dichiarazione unica di regolarità contributiva (DURC);
- prova documentale di tutti i requisiti previsti di accesso alla gara e precedentemente autocertificati;
- costituzione della cauzione definitiva;
- versamento delle spese contrattuali compresi gli oneri fiscali;
- presentazione di tutte le autorizzazioni sanitarie necessarie per l'esecuzione del contratto;
- presentazione delle polizze assicurative come da precedente articolo e delle relative quietanze.

Costituiscono parte integrante dei contratti, anche se non materialmente allegati: l'offerta dell'impresa e la relativa documentazione tecnica, il presente capitolato ed inerenti allegati firmati per accettazione.

Nel caso in cui la ditta affidataria non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula, senza alcuna valida giustificazione o non presenti la cauzione definitiva nei termini assegnati, l'Amministrazione Comunale provvederà a dichiararla decaduta ed aggiudicherà il servizio alla ditta concorrente che segue in graduatoria.

Saranno a carico della ditta inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Amministrazione Comunale.

Art. 23 – Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Reggio Emilia.

Art. 24 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si farà riferimento alla normativa vigente in materia, particolarmente il Decreto Ministeriale "Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare" del 25.07.2011 pubblicato in G.U. settembre 2011 n.220.

Nulla dovrà essere chiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione di nuove normative in materia.

L'Amministrazione Comunale si riserva infine la facoltà di rivedere il presente capitolato per sopralluoghi fatti, valutazioni o per ovviare ad inconvenienti riscontrati durante l'espletamento dei servizi, a tutela dell'efficienza e della qualità dei servizi pubblici attivati.

Il presente capitolato ha validità anche in regime di aggiudicazione provvisoria del servizio.

Art. 25– Allegati

Sono allegati al presente capitolato, costituendone parte integrante e sostanziale:

Tabelle merceologiche (allegato 1)

Grammature (allegato 2)

Documento unico da valutazione rischi interferenze (allegato 3)