

**FONDAZIONE SCUOLA MATERNA
GUGLIELMO RAISINI**
Via Bonacini 195/A - 41121 Modena

**GARA EUROPEA A PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'APPALTO DELLA
GESTIONE DI UN SERVIZIO DI NIDO E SCUOLA D'INFANZIA PERIODO 01/09/2022 -
31/08/2025**

CIG 9212562EA6

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Sommario

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1. Oggetto dell'appalto.....	4
Articolo 2. Durata dell'appalto.....	4
Articolo 3. Valore dell'appalto	5
Articolo 4. Condizioni generali dell'appalto e responsabilità.....	5
PARTE II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	6
Articolo 5. Servizi educativi.....	6
5.1 Gestione della scuola di infanzia e del nido	6
5.2 Organizzazione della scuola di infanzia e del nido	6
5.3 Famiglie e genitori nella scuola.....	8
Articolo 6. Servizi generali	8
Articolo 7. Servizio ristorazione	11
7.1 Gestione della cucina interna.....	11
7.2 Derrate alimentari	12
Articolo 8. Manutenzione dell'immobile	13
Articolo 9. Mantenimento delle condizioni di sicurezza.....	14
Articolo 10. Ammissione degli utenti.....	15
Articolo 11. Rette di frequenza.....	15
PARTE III - NORME RELATIVE AL PERSONALE.....	17
Articolo 12. Personale utilizzato.....	17
Articolo 13. Obblighi dell'Impresa verso il personale	18
Articolo 14. Diritto di sciopero e continuità dei servizi	19
Articolo 15. Clausola sociale.....	19
PARTE IV - ESECUZIONE DEL CONTRATTO	20
Articolo 16. Subappalto	20
Articolo 17. Cessione del contratto	20
Articolo 18. Organizzazione dell'Impresa.....	20
Articolo 19. Oneri specifici a carico della Fondazione e dell'Impresa	21
Articolo 20. Attività extrascolastiche	22
Articolo 21. Verifica delle attività educative	23
Articolo 22. Tutela e gestione del patrimonio della Fondazione e assicurazioni	23
Articolo 23. Sistema dei controlli.....	24
Articolo 24. Sanzioni e penali	25
Articolo 25. Risoluzione del contratto e maggiori penali.....	25
Articolo 26. Garanzia definitiva	26

Articolo 27.	Corrispettivo e pagamenti	27
Articolo 28.	Revisione prezzi	28
Articolo 29.	Tracciabilità dei pagamenti	28
Articolo 30.	Obblighi in materia di trattamento dei dati personali.....	28
Articolo 31.	Spese.....	29
Articolo 32.	Pandemia Sars Cov-2 “Covid-19”	29
Articolo 33.	Controversie e foro competente	29
Articolo 34.	Disposizioni finali	29

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione integrale di un servizio di nido e scuola d'infanzia, nella struttura di proprietà della Fondazione Scuola Materna Guglielmo Raisini (in seguito: Fondazione o Stazione appaltante), sita in Via Bonacini 195/A, a Modena.

La scuola dell'infanzia è strutturata in 3 (tre) sezioni con bambini di età omogenea e può ospitare fino ad un massimo di 28 (ventotto) bambini per sezione, posti tutti a tempo pieno.

Il nido è autorizzato ad accogliere un numero complessivo massimo di 32 (trentadue) bambini dai 9 ai 36 mesi, indicativamente ripartiti in 2 (due) sezioni; di questi, 28 (ventotto) posti, di cui 14 (quattordici) a tempo pieno e 14 (quattordici) a tempo parziale, sono riservati al Comune; i restanti posti consentiti dalla normativa regionale possono essere coperti direttamente dal gestore con altri richiedenti, anche non iscritti alle graduatorie comunali, a condizione che siano residenti nel Comune di Modena. In presenza di richieste non soddisfatte, la Fondazione, con il consenso del Comune, si riserva di trasformare la tipologia dei posti, nel rispetto delle norme sul rapporto fra personale e bambini iscritti.

Il numero degli iscritti effettivi alla scuola d'infanzia e al servizio di nido discende da quanto stabilito nell'accordo in essere tra la Fondazione ed il Comune di Modena.

La struttura che ospita la scuola d'infanzia e il nido, di cui all'allegata planimetria e documentazione fotografica, è ubicata in zona ad alta densità residenziale, nell'area est della città di Modena, ed è dotata di un'area verde esterna, attrezzata con materiale di gioco.

La gestione integrale della scuola d'infanzia e del servizio di nido comprende i servizi educativi, i servizi generali, il servizio ristorazione e la manutenzione ordinaria, come meglio specificato agli Articoli 5., 6., 7., 8. e 9., nonché ogni altro onere posto a carico dell'operatore economico aggiudicatario (in seguito: Impresa o Appaltatore) ai sensi del presente Capitolato.

Articolo 2. Durata dell'appalto

L'appalto ha una durata di 3 (tre) anni scolastici, a partire dal 01/09/2022 fino al 31/08/2025. L'aggiudicatario è tenuto ad iniziare il servizio, anche nelle more della stipula del contratto, in data 01/09/2022.

Nel caso perdurino le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e previa valutazione positiva del servizio reso, verificate le compatibilità di bilancio, la Fondazione può rinnovare all'Impresa l'affidamento del servizio, alle medesime condizioni, per ulteriori 3 (tre) anni scolastici, fino al 31/08/2028. La Stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'Appaltatore almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del contratto, a condizione che entro detto termine il Comune di Modena abbia comunicato alla Fondazione la volontà di proseguire in regime di convenzione la gestione del servizio di nido e della scuola d'infanzia.

Alla scadenza naturale dell'appalto o del suo rinnovo, su richiesta scritta da parte della Fondazione, al fine di consentire la conclusione della procedura per l'aggiudicazione di un nuovo contratto e di garantire la continuità nell'erogazione del servizio nel corso di 1 (un) intero anno scolastico, l'Impresa si impegna a prorogare la durata del servizio fino ad un massimo di 1 (un) ulteriore anno scolastico (2028/2029) oltre la scadenza contrattuale, agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli per la Stazione appaltante.

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

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

La mancata attivazione parziale o totale del servizio per motivi non derivanti dalla Stazione appaltante, quali l'emanazione di normative anche riferite alla salute collettiva come la pandemia Sars Cov-2 "Covid-19", non dà diritto all'Impresa aggiudicataria di richiedere alcun indennizzo o risarcimento.

Articolo 3. Valore dell'appalto

L'importo dell'appalto, per la durata contrattuale di 3 (tre) anni scolastici, dal 01/09/2022 al 31/08/2025, viene stimato in complessivi presunti **€ 1.656.300,00 (euro unmilione seicentocinquantesimilatrecento/00)**, IVA esclusa, di cui presunti € 726.300,00 (euro settecentoventiseimilatrecento/00) pagati dagli utenti a titolo di rette di frequenza ed i rimanenti € 930.000,00 (euro novecentotrentamila/00) corrisposti dalla Fondazione a titolo di integrazione del corrispettivo delle rette medesime.

L'importo dell'appalto comprende gli oneri per la sicurezza da interferenze stimati pari ad **€ 500,00 (euro cinquecento/00)/annui**.

Ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 50/2016 (in seguito: Codice), il valore totale stimato dell'appalto, in funzione della durata e dell'esercizio della facoltà di rinnovo (ulteriori 3 anni scolastici) e della proroga tecnica (ulteriore anno scolastico), di cui al precedente Articolo 2., è pari a complessivi presunti **€ 3.864.700,00 (euro tremilionio ttocentosessantaquattromilasettecento/00)**, IVA esclusa.

Il valore totale dell'appalto comprende gli oneri per la sicurezza da interferenze stimati pari ad **€ 500,00 (euro cinquecento/00)/annui**.

I suddetti valori sono da intendersi come indicativi; i valori effettivi possono differire da essi in funzione del numero di bambini iscritti alla scuola d'infanzia e al nido.

Articolo 4. Condizioni generali dell'appalto e responsabilità

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

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

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

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

PARTE II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Articolo 5. Servizi educativi

5.1 Gestione della scuola di infanzia e del nido

La Scuola dell'infanzia della Fondazione gode dello status di Scuola Paritaria in applicazione della Legge n. 62/2000.

Nell'ambito dello status di cui sopra, l'Impresa assicura alla Fondazione le condizioni e ogni utile adempimento tecnico/giuridico/amministrativo stabilito dalla normativa vigente in materia, in particolare dal D.M. 83 del 10/10/08, per il mantenimento della parità scolastica.

In tale ambito l'Impresa garantisce alla Fondazione:

- la presenza di personale docente nella scuola dell'infanzia, compreso quello utilizzato per le sostituzioni a qualunque titolo, in possesso del titolo di studio necessario per mantenere lo status di Scuola Paritaria, così come richiesto dalla normativa vigente in materia, in particolare dalla Legge n. 62/2000 e sue successive modificazioni ed integrazioni. Per almeno il 50% del personale impiegato, inoltre, deve garantire il possesso di un'esperienza almeno triennale di insegnamento nella scuola dell'infanzia;
- la presenza di almeno una persona, in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti dalla normativa vigente, nazionale e regionale, per l'accesso a tale professione (L.R. ER n. 19/2016, Direttiva n. 1564/2017 e L. 205/2017 e ss.mm.ii.), idonea a svolgere il ruolo di coordinatore delle attività educative e didattiche (in seguito: Coordinatore) per gli adempimenti tecnici ed amministrativi richiesti dall'Autorità scolastica (MIUR, Ufficio scolastico Regionale e Ambito Territoriale, ecc.) e previsti dalla legge n° 62/2000, e sue modificazioni e integrazioni, al fine di assicurare il regolare funzionamento del servizio di scuola d'infanzia, nel rispetto delle normative vigenti in materia. Il Coordinatore deve possedere un'esperienza almeno triennale nella conduzione di servizi per la prima infanzia e risponde della conduzione pedagogica del servizio sia di nido che di scuola dell'infanzia. Il suo impegno di servizio presso la Fondazione non può essere inferiore a 88 ore mensili per un totale di 880 ore per anno scolastico.

Il personale educatore del nido deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla Legge regionale E.R. n. 19/2016 e dalla Direttiva regionale E.R. n. 1564/2017. Per il servizio di nido l'Impresa assicura almeno un (1) educatore a tempo pieno per ogni sette (7) bambini iscritti al servizio tempo pieno per tutta la durata di apertura del servizio; per i posti part time il personale deve essere proporzionalmente adeguato alle esigenze funzionali del servizio. Il rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini iscritti al nido non può essere inferiore a un (1) addetto per ventuno (21) bambini.

Restano a carico dell'Impresa tutti gli adempimenti organizzativi ed amministrativi relativi alla gestione del servizio di nido d'infanzia con particolare riferimento al rinnovo presso il Comune di Modena Settore Servizi Educativi dell'autorizzazione amministrativa per il funzionamento del nido.

I contributi acquisiti a titolo di sostegno alle figure di coordinamento pedagogico e di formazione degli operatori restano attribuiti all'Impresa.

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

5.2 Organizzazione della scuola di infanzia e del nido

L'Impresa predispose e presenta in sede di offerta un progetto organizzativo e pedagogico per la gestione dei servizi educativi e si impegna a realizzarlo nel rispetto della legislazione vigente in materia di scuola dell'infanzia e di servizio di nido e delle prescrizioni del presente articolo: le linee di massima di tale progetto sono illustrate al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il progetto pedagogico presentato deve, inoltre, essere elaborato tenendo conto degli eventuali

diversi moduli organizzativi e/o orari del servizio per i quali l'Impresa presenti offerta e deve contenere tutti gli elementi fondanti la progettualità del servizio in riferimento alle pubblicazioni regionali e nazionali ed esplicitare sia le basi teoriche cui il servizio fa riferimento sia la loro traduzione pratica.

In corso di vigenza contrattuale l'Impresa è tenuta ad adempiere alle eventuali richieste della Fondazione volte ad ottenere le revisioni e integrazioni al progetto pedagogico che si rendessero opportune per meglio recepire gli sviluppi più recenti delle teorie pedagogiche e/o delle loro linee conduttrici elaborate a livello locale, adeguare la gestione a nuove esigenze, a norme tecniche o giuridiche o per integrare parti carenti, nonché quelli discendenti dagli esiti del primo periodo di contratto anche derivanti dall'autovalutazione interna, nonché dalla valutazione esterna, della qualità del servizio.

L'Impresa è altresì impegnata a rispettare eventuali linee guida, protocolli d'intesa, altri orientamenti di tipo educativo adottati dal Comune nel corso della validità del contratto.

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

1. Il servizio, sia per la scuola d'infanzia che per il nido, deve essere garantito per cinque (5) giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per il periodo dal 1° settembre al 30 giugno, per un totale minimo di 202 giorni di effettiva apertura del servizio, il tutto salvo cause di forza maggiore da concordare annualmente o di volta in volta tra le Parti;
2. L'orario giornaliero di apertura minimo è così declinato:
 - a. la scuola di infanzia e il nido a tempo pieno osservano l'orario dalle ore 8.00 alle ore 16.30;
 - b. Il nido a tempo parziale osserva l'orario dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
3. In caso di comprovata necessità degli utenti, l'Impresa attiva un servizio di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.00 per i bambini del nido e della scuola d'infanzia, riservato esclusivamente alle famiglie che documentino la reale impossibilità di portare i propri figli alle ore 8.00. Tale servizio è reso dall'Impresa in modo gratuito e deve essere svolto da personale educatore o insegnante;
4. in caso di richieste superiori a 5 provenienti dalle famiglie con bambini iscritti al nido e/o alla scuola d'infanzia, l'Impresa deve attivare un servizio di prolungamento di orario dalle ore 16.30 alle ore 18.30 con retta a carico degli utenti, fissata annualmente dall'Impresa in misura non superiore al 20% di quella più elevata applicata nei corrispondenti servizi comunali. Il servizio può essere svolto in comune fra bambini del nido e della scuola d'infanzia e deve essere svolto da personale educatore o insegnante;
5. per la scuola di infanzia l'Impresa assicura almeno due (2) insegnanti per ogni sezione, con orario di lavoro non inferiore a 36 ore settimanali. Nella fascia oraria dalle 9.00 alle 12.30 deve essere garantita la presenza di due insegnanti per sezione, garantendo in questo modo almeno 17,50 ore settimanali di compresenza per ogni sezione. Qualora siano presenti docenti a tempo parziale, per assicurare il minimo di docenti questi – sommati – dovranno assicurare almeno 72 ore settimanali per sezione;
6. per il servizio di Nido l'Impresa assicura almeno un (1) educatore a tempo pieno per ogni sette (7) bambini iscritti al servizio tempo pieno per tutta la durata di apertura del servizio. Per i posti part time il personale deve essere proporzionalmente adeguato alle esigenze funzionali del servizio;
7. Il servizio di Nido è accreditato giusta la Determinazione del Dirigente del Settore Servizi Educativi del Comune di Modena n° 3119 del 23/12/2021; nel corso dell'appalto l'Impresa collabora con la Fondazione per ogni utile adempimento da adottare per garantire la continuità dell'accreditamento in conformità al disposto della normativa regionale di riferimento. Restano a carico dell'Impresa tutti gli adempimenti organizzativi ed amministrativi relativi alla gestione del servizio di nido con particolare riferimento:
 - a. provvedere al rinnovo presso il Comune di Modena, Settore Servizi Educativi, anche di concerto con altre Autorità competenti, dell'autorizzazione amministrativa per il funzionamento del nido;

- b. provvedere ad altri eventuali adempimenti stabiliti dalle Autorità competenti;
8. il Coordinatore resta la figura professionale referente nei confronti del Presidente e del Segretario della Fondazione per tutto ciò che riguarda l'attività quotidiana;
9. Le sostituzioni del personale educatore o insegnante devono avvenire al più tardi entro la giornata successiva e comunque nel rispetto del rapporto numerico operatori/bambini in precedenza indicato; anche gli educatori e gli insegnanti assunti per le sostituzioni devono garantire i titoli di studio di cui al punto 5.1.;
10. gli utenti della scuola d'infanzia sono liberi di avvalersi o meno dell'insegnamento religioso. Ai bambini che ne facciano richiesta l'Impresa deve assicurare gratuitamente almeno un'ora e mezza settimanale di insegnamento della religione cattolica, con insegnanti scelti secondo le modalità previste per le scuole pubbliche. L'insegnamento di altre religioni deve essere garantito dall'Impresa per almeno un'ora e mezza alla settimana in modo gratuito, se i richiedenti sono superiori a cinque; al di sotto di tale numero la spesa è posta a carico dei genitori richiedenti. Nella programmazione di questa parte dell'attività didattica l'Impresa applica comunque gli "orientamenti" fissati dallo Stato per tutte le scuole dell'infanzia pubbliche e paritarie;
11. ai bambini della scuola dell'infanzia deve altresì essere assicurato l'insegnamento della musica, la cui spesa è posta a carico della Fondazione;
12. ai bambini della scuola dell'infanzia deve essere assicurato l'insegnamento della lingua inglese, la cui spesa è posta a carico degli utenti;
13. in caso di richiesta da parte delle famiglie degli utenti e dopo approvazione da parte della Fondazione possono essere predisposte altre attività complementari, quali, ad esempio, attività motorie, teatro, yoga etc., la cui spesa è posta a carico degli utenti.

5.3 Famiglie e genitori nella scuola

La Fondazione promuove politiche di partecipazione delle famiglie e dei genitori alla vita della scuola.

L'impresa provvede ad istituire il Comitato di gestione della Scuola – Organo collegiale interno – composto dai rappresentanti del personale docente, educatore, addetto ai servizi generali e dai genitori delle singole sezioni della scuola dell'infanzia e del nido. Le modalità di elezione e le competenze del Comitato di gestione sono stabilite in un apposito regolamento predisposto dall'Impresa entro sei mesi dall'avvio del servizio.

Tale regolamento disciplina altresì le dimissioni d'ufficio degli utenti morosi o non più frequentanti. In tale ambito l'Impresa predispone e sviluppa programmi educativi in armonia con le suddette politiche, promuove ed incentiva la partecipazione dei genitori utenti nella scuola attraverso strumenti specifici, quali la riunione di sezione, il funzionamento del Comitato di Gestione, l'Assemblea dei Genitori prevista dallo Statuto della Fondazione ed altri momenti comunque associativi/partecipativi anche collaterali ed integrativi delle attività didattiche.

L'Impresa si impegna altresì a promuovere la partecipazione dei genitori anche nella vita quotidiana dei propri figli presso la struttura scolastica, attraverso attività come laboratori proposti dai genitori in orario scolastico, la realizzazione di progetti che coinvolgano i genitori nel percorso educativo o altre forme di condivisione delle giornate scolastiche ordinarie.

Articolo 6. Servizi generali

L'Impresa deve garantire la presenza di personale addetto ai servizi generali in misura tale da rispettare le normative vigenti in materia e per garantire un livello adeguato dei servizi di supporto. L'Impresa deve svolgere le attività di supporto richieste, necessarie al funzionamento dei servizi educativi e didattici, per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- garantire che i servizi prestati siano rispondenti ai criteri di massima efficienza ed efficacia;
- assicurare all'organizzazione dei servizi un adeguato grado di flessibilità, al fine di soddisfare in modo ottimale sia esigenze particolari e contingenti (inserimento dei bambini,

iniziative ed emergenze), sia nuove esigenze dell'utenza che richiedano una mutata organizzazione;

- assicurare il massimo grado di igiene dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature nonché la salvaguardia delle condizioni di sicurezza dei bambini e del personale, per quanto di sua competenza in relazione alle prestazioni richieste.

L'attività si articola in:

1. Assistenza alunni in collaborazione con il personale educatore ed insegnante;
2. Pulizia del plesso;
3. Custodia dei locali;
4. Guardaroba e lavanderia;
5. Attività accessorie alla ristorazione.

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

Attività a carattere ordinario:

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

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

Attività a carattere ordinario:

1. il servizio giornaliero di pulizia riguarda il riordino, la pulizia e sanificazione quotidiana, sia al termine delle attività didattiche sia quando e dove si rivela necessario durante l'orario scolastico, dei locali della scuola, dei mobili, delle suppellettili, delle attrezzature, dei giochi e tutto quanto concerne le attività accessorie alla ristorazione;
2. la predisposizione giornaliera dei dormitori delle sezioni, prima e dopo il riposo dei bambini, compresa, dove necessario, la collocazione e la riposizione delle brandine;
3. i servizi igienici, in particolare, devono essere mantenuti puliti durante tutta la giornata scolastica. I pavimenti devono essere lavati con apposita attrezzatura dopo il pranzo, al termine della giornata ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
4. il rifornimento di materiali igienici e di consumo necessari nonché la rimozione rifiuti e loro sistemazione negli appositi contenitori esterni, nel rispetto della raccolta differenziata;
5. la pulizia e l'ordine nell'area scoperta di pertinenza della scuola, compresi giardino e palladiana, curando la pulizia dei giochi ivi presenti, la raccolta delle foglie e di piccoli rami al fine di garantire la sicurezza dei bambini.

Attività a carattere periodico e straordinario:

1. la sanificazione e disinfezione dei giochi interni ed esterni, la deragnatura, lo smontaggio tende nonché la pulizia dei vetri, delle finestre, delle zoccolature mediante spolveratura;
2. la pulizia della scuola a seguito di incontri tra docenti e genitori, attività similari ed occasioni particolari che vedono l'accesso di persone esterne ai servizi;
3. in caso di caduta neve o grandine deve essere agevolato l'accesso alla scuola sgomberando le zone di ingresso ed i marciapiedi;
4. nel periodo di sospensione delle attività scolastiche (vacanze estive, natalizie e pasquali), sicuramente in coincidenza con la data di apertura della scuola, l'Impresa deve provvedere

ad una pulizia straordinaria di tutto lo stabile, comprese le attrezzature, l'arredo, le suppellettili, i giochi e le brandine, provvedendo ad un lavaggio industriale dei pavimenti, delle vetrate, delle veneziane con pulizia e riassetto di tutti i locali ed altri impianti in uso.

I prodotti utilizzati nelle attività di pulizia e per l'igiene personale devono essere rispondenti alle normative vigenti, in particolare devono essere rispettate le specifiche tecniche (criteri ambientali minimi CAM) per la fornitura di prodotti per la pulizia e l'igiene di cui all'Allegato 1 del DM 29 gennaio 2021 (in G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021), come modificato dal DM 24 settembre 2021 (in G.U. n. 236 del 2 ottobre 2021).

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

Attività a carattere ordinario:

1. provvedere all'apertura e chiusura della scuola, all'accensione ed allo spegnimento delle luci, nonché a rispondere al citofono e al telefono;
2. durante lo svolgimento del servizio giornaliero deve essere assicurato un comportamento volto al risparmio energetico, con lo spegnimento delle luci nei locali non occupati e la limitazione allo stretto necessario del consumo di energia elettrica per illuminazione.

Attività a carattere periodico e straordinario:

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

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

Attività a carattere ordinario:

1. lavaggio e sistemazione di tovaglioli, strofinacci, e di quanto utilizzato per il funzionamento delle attività accessorie alla ristorazione e del servizio ristorazione;
2. piegatura di materiali per le brandine per il sonno;
3. sistemazione degli armadi contenenti materiale di pulizia, di igiene personale, etc.;

Attività a carattere periodico e straordinario:

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

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

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

- a. l'organizzazione dei servizi generali articolata per le 5 macro attività: Assistenza alunni in collaborazione con il personale educatore ed insegnante, Pulizia del plesso, Custodia dei locali, Guardaroba e lavanderia ed Attività accessorie alla ristorazione, nel rispetto del rapporto numerico medio tra addetti ai servizi generali e bambini definito dalla normativa vigente;
- b. l'organizzazione del personale dedicato alle attività sopra descritte, specialmente in riferimento alla presenza settimanale che per tali servizi non può essere inferiore complessivamente a 112,50 ore, fatte salve esigenze straordinarie di cui all'Articolo 32. al quale si rinvia, e al turn over. Le turnazioni devono coprire l'arco orario dalle ore 8.00 alle 18.30 assicurando il massimo della compresenza dalle ore 12.00 alle ore 15.00.

L'Impresa, attraverso il personale impiegato, deve utilizzare locali, impianti, attrezzature e arredi

con la massima diligenza, mantenendo gli stessi in buono stato e segnalare tempestivamente alla Fondazione eventuali danni alle strutture o guasti agli impianti a qualsiasi causa imputabili di cui sia venuta a conoscenza.

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

Articolo 7. Servizio ristorazione

7.1 Gestione della cucina interna

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

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

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

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

Il servizio di cucina consiste nelle seguenti operazioni:

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

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

Per il servizio di cucina l'Impresa deve garantire un orario minimo di 40 ore alla settimana.

All'interno della proposta progettuale gestionale da presentare in sede di gara viene esplicitato il

piano organizzativo del personale e dei mezzi per garantire gli standard qualitativi richiesti al presente articolo.

Il numero del personale addetto al servizio deve rimanere costante per tutta la durata contrattuale.

In caso di improvvisa assenza del cuoco per qualsiasi motivazione, l'Impresa provvede all'immediata sostituzione con altra figura di pari qualifica e debitamente formata, in modo da garantire il costante rispetto dell'organico.

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

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

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

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

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

7.2 Derrate alimentari

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

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

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

Si intendono inoltre come derrate tutte le bevande necessarie pur non elencate nei menù, vale a dire acqua, succhi di frutta, ecc... Ai bambini, di norma, viene distribuita acqua dell'acquedotto comunale salvo nei casi particolari di esigenze specifiche del bambino e/o in caso di guasti di impianti di distribuzione dell'acqua, sia esterni che interni alla cucina, che determinano la non potabilità dell'acqua. In tali casi l'Impresa deve fornire acqua oligominerale.

È compresa altresì l'acquisizione delle derrate alimentari eventualmente necessarie per attività didattiche dimostrative inerenti l'alimentazione, le feste, le gite e le attività ricreative.

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

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

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

L'elenco degli utenti soggetti a diete speciali presenti nella scuola deve essere costantemente aggiornato ed essere conservato presso la cucina della struttura scolastica e nei luoghi di somministrazione dei pasti.

Nella vigenza del presente contratto, l'Impresa può provvedere a modificare il menù in vigore, per adeguarlo ai nuovi livelli delle conoscenze nutrizionali. Resta inteso che i nuovi menù devono essere preventivamente approvati dai competenti Servizi dell'AUSL di Modena.

In sede di offerta l'impresa indica le modalità operative messe in atto per assicurare il servizio di ristorazione, nel caso di guasti e/o disfunzioni temporanee degli esistenti impianti di cucina.

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

Le derrate utilizzate nella preparazione dei pasti e, comunque, somministrate ai bambini, devono privilegiare il principio del Kilometro zero, IGP e DOP, gli alimenti biologici, locali e a filiera corta.

Le caratteristiche qualitative dei prodotti alimentari devono rispettare i criteri ambientali minimi (CAM) di cui al DM n. 65 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020 - Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari e le seguenti prescrizioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel corso del contratto la Fondazione si riserva di effettuare verifiche, anche direttamente con le famiglie, sulla qualità e il gradimento della refezione fornita ai bambini utenti.

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

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

Articolo 8. Manutenzione dell'immobile

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

L'Impresa si impegna, con risorse proprie, a provvedere direttamente alla manutenzione ordinaria dell'edificio, degli impianti tecnologici esistenti, degli arredi e delle attrezzature tutte, sempre a seguito di approvazione e autorizzazione della Fondazione. In particolare, a titolo esemplificativo e non a titolo esaustivo, l'Impresa si impegna a:

1. garantire la manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature in uso compresi i giochi, dell'impianto idraulico ed elettrico (rubinetterie ed affini, punti luce...), delle macchine d'ufficio e di altre attrezzature eventualmente messe a disposizione dalla Fondazione, con particolare riferimento ai guasti dovuti al logorio d'uso;
2. provvedere a piccoli interventi ordinari di ripristino di arredi, tendaggi e veneziane;
3. provvedere in proprio all'integrazione dell'arredo scolastico, sostituendo i pezzi deteriorati e non più utilizzabili, al fine di assicurare l'ottimale funzionalità degli spazi e la realizzazione dei programmi pedagogici posti in essere;
4. fare piccoli interventi di tinteggiatura delle pareti;
5. provvedere, almeno due volte all'anno – all'avvio dell'anno scolastico ed entro il mese di marzo – alla pulizia delle caditoie, allo svuotamento delle fosse biologiche e del degrassatore della cucina;
6. provvedere, almeno due volte all'anno – una delle quali coincidente con l'apertura dell'anno scolastico – allo sfalcio del prato, alla potatura delle siepi e/o delle aiuole.

L'Impresa prima di avviare il servizio comunica alla Fondazione nominativo e recapito del RSPP dell'Impresa.

Entro 30 (trenta) giorni dall'avvio del servizio, fissato in data 01/09/2022, l'Impresa si impegna altresì a presentare un piano della manutenzione ordinaria di cui al presente Articolo, da concordare con la Fondazione, con la descrizione degli interventi e della relativa frequenza che verranno svolti per garantire il corretto funzionamento della struttura (locali interni ed area esterna, attrezzature, impianti, arredi).

L'Impresa deve intestarsi, a propria cura e spese, le utenze necessarie al funzionamento della scuola e all'erogazione dei servizi all'utenza e precisamente, utenza elettrica, idrica, gas per la cottura cibi, utenza telefonica, ivi compreso il canone per le linee internet veloci, tassa rifiuti solidi urbani, provvedendo al pagamento delle relative spese.

Articolo 9. Mantenimento delle condizioni di sicurezza

L'impresa si impegna a provvedere agli interventi di ordinaria manutenzione, di controllo e verifica così come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008, con particolare riferimento a:

- tenere liberi i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, controllare periodicamente il buon funzionamento dei maniglioni antipánico;
- provvedere allo sgombero dei materiali ingombranti presenti nei diversi passaggi e nei corridoi dello scantinato ed effettuare il deposito dei materiali nel rispetto delle normative antincendio;
- controllare e garantire il corretto funzionamento delle lampade di illuminazione d'emergenza;
- vigilare affinché sia garantito il costante adempimento degli obblighi previsti dalla vigente normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la materia di sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;
- organizzare e prevedere la partecipazione del proprio personale ai corsi di primo soccorso sanitario e antincendio, prove di evacuazione, in conformità alla normativa vigente in materia, in modo che sia garantita sempre la presenza di personale con tale formazione e capace di intervenire in ogni momento dell'attività per la tutela degli utenti;
- dimostrare di avere attivato o di attivare un congruo sistema di monitoraggio del rischio stress lavoro-correlato.

È fatto divieto all'Impresa di modificare gli impianti, senza avvertire preventivamente il segretario e

aver ottenuto il parere favorevole della Fondazione.

Nell'eventualità di particolari criticità in materia di sicurezza, tali da pregiudicare l'incolumità dei bambini e del personale operante nella struttura, l'Impresa informa tempestivamente il segretario della Fondazione e si adopera per ogni utile adempimento, in attesa che la Fondazione intervenga direttamente per il ripristino del malfunzionamento di cui trattasi.

Le Parti si attivano, di comune intesa, per effettuare periodiche verifiche della congruenza dei sistemi di sicurezza e adottano, nel caso, i necessari provvedimenti condivisi e/o in materia di igiene e di sicurezza sul lavoro e/o antincendio.

Articolo 10. Ammissione degli utenti

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

I bambini ammessi ai servizi educativi – nido e scuola dell'infanzia – hanno diritto di continuare la frequenza nell'anno scolastico successivo fino al termine del loro ciclo educativo/scolastico.

Il Settore Servizi Educativi gestisce anche le eventuali liste di attesa per le sostituzioni delle rinunce eventuali in corso di anno scolastico.

Il Comune di Modena può inserire “casi sociali”, ossia minori definiti come tali dai Servizi sociali comunali, fino ad un massimo di 2 (due) per sezione di scuola d'infanzia e di 1 (uno) nella sezione di nido, e bambini diversamente abili fino a 2 (due) nel nido e in ognuna delle tre sezioni di scuola d'infanzia. Per i “casi sociali” il Comune provvede direttamente al pagamento della relativa retta, mentre per i bambini diversamente abili fornisce il necessario personale di sostegno.

Qualora il Comune di Modena comunichi l'impossibilità di procedere alla copertura dei posti convenzionati eventualmente rimasti vacanti, l'Impresa può ammettere direttamente bambini, dandone comunicazione alla Fondazione e al Settore Servizi Educativi del Comune di Modena.

Articolo 11. Rette di frequenza

La Fondazione applica rette mensili di frequenza stabilite in relazione alla condizione economica risultante dall'indicatore ISEE del nucleo familiare dell'utente; precisamente, allo stato attuale, due fasce per la scuola dell'infanzia e rette personalizzate per il servizio di nido.

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

Le rette di frequenza del nido e della scuola dell'infanzia sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Comune di Modena.

Le decisioni adottate dalla Fondazione in materia di rette, a valere dal mese di settembre, sono comunicate entro il 30 Giugno di ogni anno al Comune di Modena ed all'Impresa.

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

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

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

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

Qualora il bambino non superi i 5 giorni di frequenza nel corso del mese, sull'importo della retta mensile a carico della Famiglia viene applicata una riduzione del 25%; uguale riduzione viene applicata sulla quota integrativa dovuta dalla Fondazione all'Impresa.

L'utente può recedere dal servizio in qualunque momento, tramite comunicazione scritta all'Impresa ed all'Ufficio Ammissioni del Settore Servizi Educativi del Comune di Modena. Se la rinuncia avviene entro il giorno 25 del mese, nulla è addebitato per il mese seguente. In caso contrario è addebitata anche la quota relativa al mese successivo.

Nulla è dovuto da parte della Fondazione per eventuali utenti morosi in tutto o in parte, salvo la sua partecipazione tramite la devoluzione all'Impresa degli introiti derivanti dal funzionamento dell'impianto fotovoltaico come specificato in seguito.

È compito dell'Impresa tenere monitorati i casi di morosità recidiva e quindi attivare ogni utile azione amministrativa e legale finalizzata a sollecitare l'utente al pagamento della retta dovuta ed al recupero dei crediti.

La Fondazione resta a disposizione per ogni azione amministrativa ritenuta utile per monitorare / contrastare / contenere e limitare i casi di insolvenza anche attraverso la verifica dei casi anomali; per i rapporti con il Settore Istruzione del Comune di Modena; per colloqui individuali e/o comunicazioni scritte congiunte agli utenti interessati.

Le dimissioni d'Ufficio disposte dall'Impresa sono comunicate al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e devono sempre essere accompagnate da una relazione dalla quale risulti, oltre all'ammontare dell'insolvenza accumulata dall'utente, che il Settore Servizi Educativi del Comune di Modena non intende farsi carico delle rette dovute o di parte di esse.

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

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

L'edificio scolastico è dotato di un impianto fotovoltaico per la produzione di energia elettrica e di un impianto solare-termico per la produzione di acqua calda sanitaria.

La Fondazione stabilisce che tutti i proventi economici derivanti dalla vendita di energia generata dall'impianto fotovoltaico sono ceduti all'Impresa a titolo di contributo riconosciuto per i casi di morosità.

L'Impresa si impegna, con decorrenza annuale, a rendicontare alla Fondazione le risorse finanziarie acquisite.

L'Impresa si impegna a concorrere, per un importo pari al 50% della spesa, al costo di almeno un intervento di manutenzione straordinaria dell'impianto fotovoltaico che dovesse rendersi necessario durante la vigenza del presente contratto.

PARTE III - NORME RELATIVE AL PERSONALE

Articolo 12. Personale utilizzato

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

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

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

Il personale utilizzato deve altresì mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile di provata serietà e riservatezza, correttezza e cortesia, disponibilità alla collaborazione nei riguardi degli altri operatori che lavorano nel servizio e degli utenti.

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

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

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

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

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

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

Il personale addetto ai servizi generali di cui all'Articolo 6. deve garantire le condizioni di igiene e funzionalità dei locali e le attività di supporto e assistenza al personale educatore ed insegnante richiesto dal progetto educativo/didattico dei servizi.

Il servizio di prolungamento orario deve essere assicurato da personale educatore o insegnante.

L'impresa deve attivare specifici corsi di aggiornamento professionale per il personale insegnante ed educatore in analogia ai corsi formativi organizzati dal Comune di Modena per i propri operatori; in ogni caso l'Impresa si deve impegnare a far partecipare il proprio personale insegnante ed educatore ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Modena per una quota di almeno 18 ore annue cadauno.

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

Stante la delicatezza dei servizi erogati all'utenza, anche al fine di assicurare la continuità didattica, l'Impresa si impegna a contenere gli avvicendamenti del personale di ruolo in servizio presso la

Scuola, tranne quelli imposti da cause di forza maggiore (dimissioni, malattie, esigenze personali di avvicinamento...).

Per favorire la pluralità delle esperienze professionali e di servizio, l'innovazione e la ricerca nelle metodologie didattiche e di servizio, l'Impresa può – di concerto con la Fondazione – predisporre programmi di avvicinamento del personale docente e non, che abbia già prestato servizio presso la scuola per un periodo di almeno due cicli di anno scolastico, nido e scuola dell'infanzia.

Gli avvicinamenti interni del personale docente nelle rispettive sezioni restano di competenza dell'Impresa; di norma il personale assegnato alle singole sezioni completa il ciclo scolastico assegnato, anche ai fini di assicurare la continuità nel rapporto con i bambini e i genitori; sono fatte salve cause specifiche e motivate, che l'Impresa comunica preventivamente al Presidente della Fondazione e al Presidente del Comitato di gestione della Scuola.

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

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

Articolo 13. Obblighi dell'Impresa verso il personale

Il personale, lavoratore subordinato e/o socio dell'Impresa, è regolarmente iscritto nel libro unico del lavoro dell'impresa medesima, la quale garantisce il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali; detto personale è, inoltre, dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni.

Per lo svolgimento dei servizi generali, manutenzione ecc. sono ammesse forme flessibili di lavoro nel rispetto delle normative vigenti in materia; l'impiego di tali formule contrattuali non può comunque superare il 20% del monte ore totale di servizio del personale annualmente necessario.

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

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

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

L'Impresa opera nel rispetto della Legge 125/1992 sulle "Pari opportunità" nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo.

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

L'Impresa si impegna a consentire alla Fondazione ed al Funzionario responsabile del Comune di Modena, la visione del Libro unico del lavoro e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e/o soci impegnati nella gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato. La Fondazione assicura il segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con il contratto in essere. A richiesta l'Impresa è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti anche da parte di eventuali altri operatori economici che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente Capitolato.

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

Articolo 14. Diritto di sciopero e continuità dei servizi

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

La Fondazione riduce la quota integrativa mensile della retta di 1/20 per ogni giornata di mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore, oltre a terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, disordini civili ed eventi pandemici.

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

Articolo 15. Clausola sociale

L'Impresa affidataria del presente appalto, qualora intenda assumere nuovo personale, si impegna ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico che ha gestito i servizi nell'anno scolastico 2021/2022, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 50 del Codice e dalla contrattazione collettiva vigente e, in generale, in conformità con quanto stabilito dall' A.N.AC. in materia, in particolare nelle Linee guida n. 13.

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

PARTE IV - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 16. Subappalto

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'Appaltatore.

Non sono subappaltabili i servizi educativi e le attività a carattere ordinario dei servizi generali disciplinati agli Articoli 5. e 6., che rappresentano l'elemento essenziale di tale servizio alla persona, declinato e attuato in base ad un progetto pedagogico e di organizzazione del servizio che non può prescindere dalla struttura dell'operatore economico che lo elabora e che lo presenta come parte dell'offerta tecnica.

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

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

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

L'Appaltatore e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Articolo 17. Cessione del contratto

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

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

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

Articolo 18. Organizzazione dell'Impresa

L'Impresa deve essere dotata di idoneo collegamento telefonico e internet, compresa la posta elettronica, in funzione permanente durante tutto il periodo (settembre - giugno) e l'orario di apertura dei servizi.

Presso tali recapiti presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari. Ai medesimi recapiti sono altresì indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che la Stazione appaltante intenda far pervenire all'Appaltatore.

Prima dell'avvio delle attività l'Impresa comunica alla Fondazione anche un recapito cellulare del Coordinatore pedagogico e di eventuali suoi sostituti, valido per tutta la durata contrattuale (settembre - agosto) e attivo nella fascia oraria diurna dalle ore 7:00 alle 21:00, in modo da consentire una comunicazione rapida e tempestiva in caso di urgenze derivanti dalla gestione dei servizi.

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

La Fondazione assicura le condizioni organizzative affinché il Coordinatore pedagogico possa svolgere la sua attività anche all'interno della Scuola.

I nominativi dei suddetti responsabili devono essere indicati in sede di offerta.

All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio del servizio, l'Impresa invia alla Fondazione lo

schema orario settimanale del personale impiegato nella struttura; devono altresì essere comunicate le eventuali variazioni di detto schema prima della loro attuazione, al fine di permettere alla Fondazione di valutarne la congruità con quanto stabilito dal presente Capitolato, dall'offerta tecnica e da altre norme regolamentari o di legge.

Articolo 19. Oneri specifici a carico della Fondazione e dell'Impresa

Fondazione assicura:

1. la manutenzione straordinaria dell'edificio, degli impianti annessi, dell'arredo scolastico e delle attrezzature in uso, dell'area cortiliva e delle pertinenze tutte;
2. manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema di irrigazione;
3. manutenzione straordinaria dell'area cortiliva, del verde di pertinenza, potatura delle piante di alto fusto, sostituzione di piante, arbusti o altre essenze, ed ogni altro intervento sulle aree cortilive ogni qual volta si verifichi una situazione di pericolo per gli utenti ed il patrimonio della Fondazione;
4. trattamenti antizanzare ed antiparassitari al bisogno;
5. le tinteggiature straordinarie interne ed esterne rese necessarie per assicurare il decoro ed il comfort ambientale;
6. la manutenzione ordinaria e straordinaria dei presidi antincendio a norma di legge, affidando la gestione ad un'impresa esterna di propria fiducia che provvederà anche alla tenuta del "registro dei controlli" previsto dalla normativa di riferimento in materia;
7. la manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema di allarme anti-intrusione affidando ad una ditta di propria fiducia;
8. la manutenzione ordinaria e straordinaria della centrale termica.

Fondazione assicura inoltre:

1. le certificazioni e le autorizzazioni per il funzionamento dell'edificio scolastico inteso come polo scolastico, nido e scuola dell'infanzia ed il loro adeguamento alle normative vigenti in materia di sicurezza e di edilizia scolastica;
2. le strutture necessarie ai servizi oggetto di affidamento, in particolare l'edificio e le relative pertinenze, l'area cortiliva e il giardino, le attrezzature connesse al funzionamento dell'intera struttura;
3. il ricambio periodico della minuteria della cucina logorata dall'uso (stoviglie, ecc...) utilizzata per i pasti dei bambini;
4. l'inventario dei beni mobili e la cura del suo aggiornamento periodico;
5. l'assicurazione contro gli infortuni degli utenti iscritti e frequentanti; l'assicurazione dell'edificio scolastico e delle pertinenze tutte, sia sul versante della responsabilità civile verso terzi che antincendio;
6. l'integrazione delle rette mensili degli utenti iscritti al nido e alla scuola d'infanzia, per i posti in convenzione con il Comune di Modena, fino al raggiungimento del compenso unitario di aggiudicazione. L'integrazione comprende anche i casi di esenzione totale o eventuali riduzioni ad personam disposte dal Comune.

Il riscaldamento dell'edificio è attualmente garantito dal Comune di Modena; qualora tale impegno venga a decadere per qualsiasi motivo, le Parti si impegnano a rivedere, di comune intesa, le modalità di pagamento del nuovo onere per continuare a garantire il servizio.

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

1. garantire la gestione integrale dei servizi nella scuola dell'infanzia e nel nido con proprio personale insegnante ed educatore;
2. predisporre e applicare il proprio progetto pedagogico adeguandolo ai principi delle normative statali e regionali in materia. Annualmente possono essere concordati con il pedagogo indicato dalla Fondazione o dall'amministrazione comunale modifiche e/o integrazioni al progetto, che l'Impresa è tenuta ad attuare;

3. predisporre il POF – Piano dell’Offerta Formativa – così come richiesto dalla normativa di riferimento per le scuole dell’infanzia paritarie e l’uniformità del progetto pedagogico della scuola dell’infanzia ai principi delle normative statali e regionali in materia, nonché alle prescrizioni dello Statuto della Fondazione;
4. avere cura di tutti gli adempimenti amministrativi richiesti dal MIUR – Ufficio Scolastico Regionale e Ambito Territoriale – nonché della Regione Emilia Romagna – relativi al mantenimento della parità scolastica di cui alla Legge 62/2000 (comunicazioni annuali di regolare apertura della Scuola; rilevazioni integrative e statistiche, certificazioni amministrative e quant’altro richiesto dalle suddette Autorità scolastiche ed amministrative); in tale ambito l’Impresa collabora con la Fondazione per l’istruttoria degli atti relativi alla richiesta di contributi ministeriali alle scuole dell’infanzia paritarie e per il servizio di nido;
5. predisporre la “carta dei servizi”, così come previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/94 e dal D.M. 07/06/1995 per i servizi di nido e/o di scuola dell’infanzia;
6. osservare le disposizioni in materia di prevenzione incendi, come da D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii., ivi compresi gli adempimenti inerenti la gestione degli impianti antincendio (punto 12 del D. M. 26/08/1992- predisposizione del Piano di emergenza e suoi aggiornamenti);
7. garantire l’osservanza delle disposizioni antinfortunistiche e di sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità alle prescrizioni della legislazione vigente in materia (D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii.), anche verificando e controfirmando il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza predisposto e allegato tra i documenti posti a base di gara dalla Fondazione, dando corso a quanto in esso previsto in sede di esecuzione del contratto stesso; in sede di gara il D.U.V.R.I. è da intendersi quale la ricognizione dei rischi ex art. 26 co.3-ter D.Lgs. 81/08, in quanto il D.U.V.R.I. completo viene redatto dopo l’aggiudicazione dell’appalto;
8. fornire la copertura assicurativa contro gli infortuni per tutte le attività scolastiche e parascolastiche organizzate all’interno della scuola, anche per il risarcimento dei danni che possono derivare ai bambini per negligenza o responsabilità del personale che a qualunque titolo presta servizio nella struttura – copia della polizza assicurativa è trasmessa alla Fondazione;
9. riscuotere direttamente dalle famiglie le rette dovute da ogni singolo utente in relazione alla fascia attribuita, così come stabilito dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e dagli Uffici competenti del Comune di Modena;
10. riscuotere l’eventuale quota posta a carico dei genitori richiedenti il prolungamento orario, l’insegnamento della lingua inglese e/o per altre discipline, comunque aggiuntiva alla retta di frequenza;
11. garantire la manutenzione ordinaria dell’edificio, dei suoi accessori, degli arredi e delle attrezzature in uso, delle aree esterne così come previsto dagli Articoli 8. e 9.;
12. provvedere al pagamento delle utenze generali (energia elettrica, acqua, gas per la cottura cibi, telefono, connessione internet e TARI) così come previsto all’Articolo 8.;
13. assicurare la fornitura del materiale didattico di consumo necessario per garantire la regolare attività educativa-didattica dei bambini;
14. garantire il rifornimento della cancelleria d’uso per l’utilizzo delle macchine d’ufficio, comprese quelle messe a disposizione dalla Fondazione (carta, toner);
15. installare a proprie spese, se necessario, in aggiunta alla strumentazione fornita dalla Fondazione, uno o più personal computer ed altre macchine d’ufficio ad uso esclusivo del personale docente ed educatore per la ricerca, la produzione e la documentazione didattica.

Articolo 20. Attività extrascolastiche

L’Impresa resta disponibile per la gestione di ulteriori servizi socio-educativi e/o ricreativi rivolti ai

bambini del nido e della scuola dell'infanzia al di fuori degli orari e del calendario scolastico prefissati. In quest'ottica si inserisce l'eventuale organizzazione di un servizio di prolungamento estivo (cd "centro estivo"), da svolgersi nei locali della scuola nei mesi di luglio e agosto. Il tutto, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e antincendio e delle normative nazionali e regionali in materia di sanità.

L'impresa resta altresì disponibile a valutare la possibilità di gestione di ulteriori attività extrascolastiche promosse dalla Fondazione e/o dal Comitato di Gestione della Scuola, dalle famiglie o da singoli genitori (p.e. utilizzo degli spazi della Scuola per ricorrenze diverse, compleanni...).

Le modalità organizzative e le condizioni economiche di gestione dei servizi di cui sopra sono regolati, con atti separati, di comune intesa tra la Fondazione e l'Impresa.

In questo ambito l'Impresa deve predisporre un apposito regolamento d'uso da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione nel quale verranno stabilite le responsabilità dei soggetti interessati, le modalità e i tempi di accesso alla scuola da parte dei genitori utenti.

Tali attività non devono incidere in alcun modo negativamente sul patrimonio della Fondazione e sui servizi previsti dal presente Capitolato.

Articolo 21. Verifica delle attività educative

Il Coordinatore, entro il mese di luglio di ogni anno, consegna al Presidente della Fondazione e, su richiesta, al Dirigente Responsabile del Settore Servizi Educativi del Comune di Modena una relazione scritta sui risultati dell'anno scolastico concluso ed entro il mese di ottobre la proposta di un piano di lavoro per il nuovo anno scolastico.

Il programma di attività deve prevedere altresì la distribuzione del monte ore del personale insegnante ed educatore da destinare ad attività "non frontali" con i bambini, quali l'aggiornamento professionale per un minimo di 18 ore annuali per la partecipazione ad uno o più corsi formativi completi nei corsi organizzati dal Comune di Modena per il proprio personale, per la programmazione delle attività, gli incontri di sezione, i rapporti con il Comitato di gestione, ecc.

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

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

Articolo 22. Tutela e gestione del patrimonio della Fondazione e assicurazioni

L'Impresa deve provvedere alla copertura assicurativa di operatori e terzi, compresi gli utenti. L'assicurazione deve prevedere in particolare la rifusione anche dei danni che possano derivare ai bambini per negligenze o responsabilità del personale che presti servizio a qualsiasi titolo nella struttura e le eventuali responsabilità civili che possano conseguire dall'espletamento dei servizi affidati. In particolare, l'Impresa, con effetto dalla data di decorrenza del servizio in appalto, deve possedere e mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto, compresi eventuali rinnovo e proroga tecnica, adeguata copertura assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di fatti verificatisi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni ed attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, comprensiva della garanzia per Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)

per infortuni sofferti da tutti i prestatori di lavoro addetti all'attività, inclusi i soci, con massimali di garanzia non inferiori a:

- massimale unico RCT € 5.000.000,00 per sinistro;
- massimale RCO € 3.000.000,00 per sinistro, con sotto limite di € 2.000.000,00 per persona infortunata.

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

L'Impresa si impegna ad utilizzare l'immobile, gli impianti, gli arredi e le attrezzature di proprietà della Fondazione con tutti i riguardi e le cautele della corretta amministrazione dei beni altrui. L'impegno ha validità per tutta la durata del contratto e si estende oltre l'orario di apertura dei servizi.

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

Il personale dell'Impresa che opera nella scuola, personale insegnante, educatore e di servizio, compreso quello di cucina, ha l'obbligo di comunicare con urgenza al Segretario della Fondazione – ovvero al tecnico designato dalla Fondazione – ogni eventuale condizione difettosa, anomala o di rottura di parti dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature in uso.

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

L'Impresa non è responsabile dei danni causati da furti e/o atti vandalici per intrusione nell'edificio di ignoti.

Gli arredi, i giochi e le attrezzature didattiche acquistate dal Comitato di gestione della Scuola diventano di proprietà della Fondazione.

Articolo 23. Sistema dei controlli

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

Nell'erogazione dei servizi l'Impresa deve rispettare quanto previsto dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994: "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici". Nell'ambito delle indicazioni di cui sopra l'Impresa, qualora non ne sia già in possesso, deve dotarsi entro 2 mesi dall'affidamento di un sistema di autovalutazione interno sullo svolgimento e sulla qualità dei servizi erogati. Nelle modalità di adozione e verifiche sulla qualità del servizio erogato l'Impresa si attiene anche a quanto disposto all'art. 2, comma 461, della L. 244/2007, dotandosi tra l'altro di una carta dei servizi, che deve essere divulgata tra le famiglie utenti e trasmessa alla Fondazione nella sua versione iniziale ed in occasione di ogni sua modifica.

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

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

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

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

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

I componenti del Consiglio di Amministrazione e il Segretario della Fondazione possono accedere in ogni momento e senza preavviso nei locali della scuola d'infanzia e del nido ai fini di effettuare le opportune verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali dell'Impresa.

I componenti del Comitato di gestione hanno facoltà di vigilare sull'osservanza delle condizioni dell'affidamento da parte dell'Impresa aggiudicataria; possono in ogni momento richiedere l'intervento del Presidente della Fondazione per esigere il rispetto dell'appalto in corso.

Articolo 24. Sanzioni e penali

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

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

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

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

Comporta inoltre l'applicazione di sanzioni il verificarsi in particolare delle seguenti situazioni:

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

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

In caso di avvio posticipato del servizio, salvo ciò discenda da cause imputabili alla Fondazione, è applicata una penale di € 5.000,00 per ogni settimana di ritardo o frazione superiore ai 3 giorni; decorse inutilmente 5 settimane senza che il servizio sia stato regolarmente avviato è facoltà della Fondazione risolvere il contratto con possibilità di incamerare la garanzia versata quale penale.

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

Articolo 25. Risoluzione del contratto e maggiori penali

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

Costituiscono causa di risoluzione del contratto le seguenti casistiche:

1. frode nell'esecuzione delle prestazioni;

2. fallimento/liquidazione giudiziale dell'Impresa o sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi in esame, salvo il recupero dei maggiori danni sulla garanzia, fermo restando quanto previsto dagli artt. 48, commi 17-18, e 110 del Codice e dagli artt. 186-bis del RD 267/1942 e 95 del D.lgs. n. 14/2019;
3. quando siano comminate penali per un valore complessivo superiore al 10% dell'importo del contratto;
4. subappalto non autorizzato, grave violazione di norme regolanti il subappalto;
5. gravi irregolarità nella conduzione del servizio che possono arrecare danno agli utenti e all'immagine della Fondazione;
6. ripetuto o mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure previste dal presente Capitolato;
7. transazioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 eseguite dall'Impresa in difformità rispetto a quanto stabilito dalla medesima legge;
8. violazione dell'obbligo di permettere la vigilanza ed i controlli sull'espletamento del servizio assegnato;
9. inosservanza ripetuta delle prescrizioni della Fondazione volte ad assicurare la regolarità della gestione, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti, il rispetto della legislazione vigente, del presente Capitolato e dell'offerta presentata in sede di gara;
10. comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori utenti del servizio o a terzi;
11. cessione anche parziale del contratto, dell'attività, e sequestro a carico dell'Impresa;
12. inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente e con rapporto di lavoro flessibile, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
13. gravi e ripetute infrazioni in materia di sicurezza sul lavoro;
14. qualora il documento unico di regolarità contributiva dell'Impresa sia risultato negativo per due volte consecutive.

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

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

Il mancato rispetto del termine di cui all'art. 2, comma 1, secondo periodo, del D.L. n. 76/2020, convertito in L. 120/2020, come modificato dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso, qualora imputabili all'operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla Stazione appaltante e opera di diritto.

Articolo 26. Garanzia definitiva

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

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

L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la garanzia definitiva di cui la Stazione appaltante dovesse valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione può essere reintegrata a spese dell'Appaltatore, prelevandone l'importo dal corrispettivo d'appalto.

Articolo 27. Corrispettivo e pagamenti

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

- a. per bambino iscritto alla scuola d'infanzia, comprensivo della retta pagata dagli utenti, pari all'importo di aggiudicazione, partendo dalla base di gara di € **440,00**, IVA esclusa;
- b. per bambino iscritto al nido tempo pieno, comprensivo della retta pagata dagli utenti, pari all'importo di aggiudicazione, partendo dalla base di gara di € **765,00**, IVA esclusa;
- c. per bambino iscritto al nido tempo parziale, comprensivo della retta pagata dagli utenti, pari all'importo di aggiudicazione, partendo dalla base di gara di € **535,00**, IVA esclusa.

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

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

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

L'eventuale servizio di prolungamento estivo, di norma effettuato nel mese di luglio, è attivato secondo le modalità organizzative ed economiche concordate direttamente con l'Impresa e prevede una retta di frequenza settimanale integralmente a carico dell'utente iscritto.

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

Le fatture mensili devono sempre essere corredate:

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

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

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

Tutti gli obblighi di cui sopra gravano comunque sull'Impresa in forza del Contratto e del presente Capitolato. In caso di operatori economici in forma associata, i corrispettivi mensili sono fatturati

per intero dall'Impresa, la quale si fa carico, fra l'altro, del raccordo amministrativo/contabile fra i diversi operatori economici associati, restando la Fondazione estranea alla ripartizione di qualunque onere fra gli operatori economici in forma associata.

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

Per le minori frequenze dei bambini previste dall'Articolo 11., in sede di fatturazione l'Impresa applica a favore delle famiglie e della Fondazione i meccanismi di riduzione ivi previsti.

Articolo 28. Revisione prezzi

Le Parti rinunciano a qualsiasi revisione dei prezzi di aggiudicazione per il primo anno di durata del contratto.

A decorrere dal secondo anno, su richiesta della parte che vi abbia interesse, con cadenza annuale, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), del Codice, la Fondazione provvede a rivedere il compenso unitario mensile dovuto all'Impresa in ragione della variazione percentuale media dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) rilevata dall'ISTAT per l'anno solare precedente quello della revisione.

Articolo 29. Tracciabilità dei pagamenti

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

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

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

Articolo 30. Obblighi in materia di trattamento dei dati personali

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

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

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

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

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

Articolo 31. Spese

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Articolo 32. Pandemia Sars Cov-2 “Covid-19”

Per tutto il perdurare della pandemia Sars Cov-2 “Covid-19” l'Impresa è tenuta ad osservare scrupolosamente tutte le vigenti disposizioni delle Autorità governative, territoriali, locali e sanitarie, gli specifici Protocolli, nonché ogni altra misura definita per la prevenzione dei rischi, il contrasto al contagio e la sicurezza nelle scuole e nidi d'infanzia. Eventuali costi “Covid-19” restano a carico dell'Impresa, nel rispetto della normativa vigente al momento del verificarsi del fatto. La Fondazione si riserva di adeguare il corrispettivo dovuto a future disposizioni legislative, regolamentari e di indirizzo emanate dalle Autorità e dagli Enti competenti.

Articolo 33. Controversie e foro competente

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

Articolo 34. Disposizioni finali

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

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

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

Allegati:

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

La Fondazione Scuola Materna Guglielmo Raisini
Il legale rappresentante, Giuditta Nicoli
(sottoscritto digitalmente)

Il RUP, Lorenzo Mezzatesta
(sottoscritto digitalmente)