



*Città di Marsala*  
*Medaglia d'oro al valore civile*  
**ISTITUZIONE COMUNALE**  
***“Marsala Schola”***

**CAPITOLATO SPECIALE DI ONERI**  
**PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ASILI NIDO**  
**“SAPPUSI” E “AMABILINA”**  
**PER GLI ANNI 2025.2026**  
**CIG.xxxxxxxxxx**

## **ARTICOLI**

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

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

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

**ART.4 - MODALITÀ DI GARA – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

**ART.5 - PRINCIPI, FINALITÀ E MODALITÀ DEL SERVIZIO NIDO**

**ART.6 - AVVIO SERVIZIO – LOCALI E ATTREZZATURE**

**ART.7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO/PERSONALE**

**ART.8 - ALTRI ONERI A CARICO DELLA DITTA**

**ART.9 – ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE E DEL COMUNE DI  
MARSALA**

**ART.10 - CONTRIBUTI**

**ART.11 - MONITORAGGIO DEL SERVIZIO – VERIFICHE E CONTROLLI**

**ART.12 - CORRISPETTIVO**

**ART.13 – CESSIONE CREDITI**

**ART.14 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

**ART.15 - SUBAPPALTO – SUBCONTRATTO**

**ART.16 - INTERVENTO SOSTITUTIVO DELL'ISTITUZIONE IN CASO DI  
INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA**

**ART.17 - INTERVENTO SOSTITUTIVO DELL'ISTITUZIONE IN CASO DI  
INADEMPIENZA RETRIBUTIVA**

**ART.18 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART.19 – VERIFICA DI CONFORMITÀ FINALE**

**ART.20 - PAGAMENTO DEL SALDO E SVINCOLO CAUZIONE**

**ART.21 - REFERENTI**

**ART.22 - PENALITÀ**

**ART.23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART.24 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

**ART.25 - PROVVEDIMENTI A SEGUITO DELLA RISOLUZIONE DEL  
CONTRATTO - EFFETTI**

**ART.26 - GARANZIA DEFINITIVA**

**ART.27 - RECESSO**

**ART.28 - RISERVATEZZA DEI DATI**

**ART.29 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI PUBBLICI**

**ART.30 - CONTRATTO**

**ART.31 - DOMICILIO LEGALE**

**ART.32 - CONTROVERSIE**

**ART.33 - NORMATIVA APPLICABILE**

**ART.34 - NORMA DI GARANZIA**

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

1.1 - L'appalto ha per oggetto la gestione da parte dell'impresa aggiudicataria dei due asili nido dell'Istituzione denominati "Sappusi" e "Amabilina" ubicati in Marsala, rispettivamente in via Monsignor Linares e in c/da Amabilina, con le modalità descritte negli articoli successivi.

1.2 - L'oggetto dell'appalto è così specificato: offerta educativa ed efficace lavoro d'equipe che coinvolga in un unicum armonioso gli operatori, i bambini utenti e le loro famiglie; cura e sorveglianza dei bambini ospitati con attuazione di ogni e qualsiasi incombenza richiesto dall'igiene personale; approvvigionamento, preparazione, cottura con linea calda dei generi alimentari necessari per la preparazione dei pasti nel rispetto delle "linee guida sulla ristorazione collettiva" approvate dalla Regione Sicilia; somministrazione dei pasti ai bambini, riassetto e pulizia dei locali interni ed esterni; manutenzione ordinaria delle strutture e degli arredi e degli spazi esterni. L'appalto è disciplinato dal presente capitolato e dall'offerta tecnica (progetto migliorativo) presentata dalla ditta appaltatrice in sede di gara.

1.3 - La Ditta deve attuare gli indirizzi generali del servizio che l'Istituzione intende assicurare ai piccoli utenti che, nella loro dimensione minima e non derogabile, sono indicati infra alla sezione obiettivi.

1.4 - Ai fini del presente capitolato, l'Istituzione Marsala Schola è d'ora in poi denominata Istituzione e la ditta appaltatrice Ditta o Appaltatore.

## **ART.2 - DURATA DELL'APPALTO**

2.1 - L'appalto ha la durata di anni due (2), 2025-2026

2.2 - Il servizio deve essere presumibilmente svolto dal 1 gennaio 2025 al 31 dicembre 2027, ogni giorno feriale dalle ore 8,00 alle ore 16,00 con distribuzione del personale impiegato in due turni e con previsione di compresenza nella fascia oraria 12,00/12,30.

2.3 - Il servizio verrà svolto dal lunedì al sabato, per un calendario di apertura anno educativo che **prevede il funzionamento per almeno 9 mesi (dal 1° Settembre al 31 Maggio)**, con esclusione delle festività di rilevanza nazionale, del Santo Patrono e delle vacanze natalizie e pasquali previste dal calendario scolastico regionale.

L'Istituzione si riserva la possibilità di estendere il servizio, per ogni anno educativo, nei mesi estivi di giugno e di luglio a condizione che le Risorse del Fondo Nazionale Sistema Integrato 0-6 stanziate dal MIUR e assegnate dal Comune di Marsala all'Istituzione e le direttive emanate dalla Regione Siciliana per la fascia di età 0-3, lo consentano.

2.4 - Ulteriori sospensioni dell'attività educativa potranno essere previste dall'Istituzione.

2.5 - La Ditta che non possa espletare il servizio a causa di sciopero del proprio personale deve darne preavviso all'Istituzione almeno 48 ore prima, tranne che nell'ipotesi di sciopero non preannunciato.

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

2.6 - L'accordo contrattuale alla scadenza si intende sin d'ora risolto di diritto senza alcuna formalità.

2.7 - L'Istituzione si riserva la possibilità di rinnovare il contratto, a condizione che il servizio sia stato svolto in modo soddisfacente, previo accertamento della sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse e accettazione da parte della ditta.

### **ART.3 - VALORE DELL'APPALTO**

3.1 - L'importo complessivo dell'appalto stimato, in via indicativa, con riferimento alla durata 1 gennaio 2025 / 31 dicembre 2026, per la gestione dei due asili -9 mesi per ciascun anno, è di **€.1.982.000,00 (euro/unomilionovecentoottantaduemila,00)**, oltre IVA.

3.2 - L'importo netto a base di gara soggetto a ribasso è fissato in **€.1.147,00** mensili per ogni posto coperto a tempo pieno.

3.3 - L'importo effettivo sarà quello derivante dall'applicazione del ribasso offerto dalla Ditta aggiudicataria.

3.4 - Oneri per la sicurezza pari ad €0,00 (zero). L'attività non comporta rischi di interferenze (art.26 comma 5 del D.lgs 81/2008 e determinazione n.3 del 5/3/2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture" dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture).

### **ART.4 MODALITÀ DI GARA – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto verrà aggiudicato con procedura aperta, ai sensi dell'art.108 D.Lgs. n.36/2023, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i seguenti parametri:

- |   |           |    |
|---|-----------|----|
| a) RELAZIONE TECNICA, PROGETTO GESTIONALE – QUALITÀ<br>DEL SERVIZIO E AFFIDABILITÀ DELL'IMPRESA | max punti | 80 |
| b) OFFERTA ECONOMICA  | max punti | 20 |

### **ART.5 PRINCIPI, FINALITÀ E MODALITÀ DEL SERVIZIO NIDO**

#### **5.1 - Principi e finalità del servizio**

5.1.1 - Il nido di infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e alle bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

5.1.2 - Il nido ha lo scopo di contribuire alla formazione e alla socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali. Esso può funzionare ed essere organizzato con modalità diversificate, in riferimento ai tempi di apertura, alla ricettività, ferma restando l'elaborazione di un progetto pedagogico specifico in corrispondenza del modulo organizzativo. In rapporto alle scelte educative, ai tempi di lavoro dei genitori ed alle esigenze locali, il nido d'infanzia può essere a tempo pieno o a tempo parziale. Il nido d'infanzia garantisce i servizi di mensa e, se a tempo pieno, il riposo pomeridiano.

5.1.3 - Per il funzionamento degli asili nido si rimanda agli articoli successivi.

## **5.2 – Modalità generali di svolgimento del servizio**

5.2.1 - Fatto salvo quanto specificatamente indicato nel presente capitolato, nel complesso, la gestione del servizio dovrà svolgersi nel totale rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari vigenti, con particolare riferimento alle norme in materia igienico - sanitaria, alle norme in materia di sicurezza, alla L.R.n.214/1979 e modifiche successive e al regolamento di attuazione, al Decreto Presidenziale Regione Sicilia 16 maggio 2013, al Regolamento gestione asili nido dell'Istituzione, al progetto migliorativo presentato dalla Ditta in sede di gara, e a tutte le disposizioni normative o regolamentari che potranno essere emanate in materie, inerenti al servizio oggetto del presente appalto, durante il periodo di validità dello stesso.

5.2.2 - Dovrà essere garantito il mantenimento dei requisiti per l'autorizzazione al funzionamento.

## **5.3 - Caratteristiche della struttura**

5.3.1 - Gli asili nido ospitano, ciascuno, 48 bambini suddivisi in due sezioni, così indicativamente articolate:

sezione lattanti posti/bambino n.12

sezione divezzi posti/bambino n.36

5.3.2 - La suddetta composizione per fasce di età riguarda un assetto ipotetico per il massimo della capienza disponibile del nido. Il numero e la composizione delle sezioni potrà variare secondo le esigenze dettate di volta in volta da reali ed effettive utenze e dallo stato evolutivo del bambino.

5.3.3 - L'Istituzione, in presenza di richiesta da parte dell'utenza, si riserva di trasformare alcuni dei posti a tempo pieno in posti ad orario part-time.

## **5.4 - Orari e calendario scolastico**

5.4.1 - Il servizio dovrà seguire il seguente calendario scolastico e i seguenti orari:

TEMPO PIENO (non inferiore ad 8 ore)

a) dalle ore 8 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì;

dalle ore 8 alle ore 13, il sabato.

TEMPO RIDOTTO (non inferiore a 6 ore)

b) dalle ore 8 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì;

dalle ore 8 alle ore 13, il sabato.

5.4.2 - Il servizio pre orario dalle ore 7.30 alle ore 8,00 e il servizio prolungamento orario dalle ore 16 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì (costituiscono elementi di valutazione e di attribuzione punteggio) saranno realizzati solo se previsti nel progetto migliorativo offerto in sede di gara dalla ditta aggiudicataria dell'appalto e qualora ci siano richieste da parte delle famiglie.

### **5.5 - Modalità di ammissione e frequenza dei bambini**

5.5.1 - L'ammissione degli utenti ai servizi e quindi la gestione delle domande di iscrizione e la predisposizione delle graduatorie, sono disposte dall'Istituzione, attualmente, entro il mese di luglio di ogni anno.

5.5.2 - Le ammissioni dei bambini potranno variare in relazione ad ogni anno educativo. L'Istituzione comunicherà alla Ditta il numero e i nominativi degli utenti ammessi prima dell'apertura dell'anno educativo, nel rispetto della capienza massima definita al precedente art.5.3.

5.5.3 - In caso di ritiro di un bambino, l'Istituzione provvede alla sostituzione fino all'esaurimento della graduatoria (domande accolte).

5.5.4 - La ditta s'impegna ad accogliere tutti i bambini inviati dall'Istituzione fino alla completa copertura dei posti disponibili, a indirizzare all'Istituzione le famiglie intenzionate a rinunciare al servizio e a segnalare il protrarsi di assenze non giustificate.

5.5.5 - La ditta s'impegna a rilevare le presenze dei bambini secondo le modalità operative indicate dall'Istituzione. A tali fini dovrà dotarsi di un Tablet per la rilevazione delle presenze e delle assenze da comunicare all'Istituzione.

### **5.6 - Programma pedagogico/educativo**

5.6.1 - La ditta deve presentare ogni anno, entro il 30 agosto, il programma pedagogico e quello educativo redatto in coerenza con il programma pedagogico.

5.6.2 - L'Istituzione ha facoltà di chiedere modifiche al programma pedagogico ed educativo, previo accordo con la ditta per adattarli alle effettive esigenze del servizio.

### **5.7 - Coordinamento pedagogico**

5.7.1 - Nella gestione del servizio educativo oggetto del presente capitolato, la ditta si avvale della presenza e dell'attività di un Coordinatore pedagogico in possesso del titolo di laurea a indirizzo pedagogico e di comprovata esperienza di gestione di servizi educativi per la prima infanzia attestata da curriculum.

**5.7.2 - Il curriculum del coordinatore costituisce elemento di valutazione e di attribuzione punteggio.**

5.7.3 - Le funzioni di direzione, gestione e coordinamento pedagogico garantiscono la qualità dell'intervento educativo e un raccordo con i servizi educativi, sociali, sanitari, culturali, e scolastici del territorio.

5.7.4 - Il Coordinatore pedagogico, deve:

- a) mantenere un costante rapporto di collaborazione con l'ufficio asili nido dell'Istituzione, attraverso specifici incontri periodici concordati, al fine di promuovere l'integrazione tra i servizi per la prima infanzia e garantire la qualità e coerenza del sistema educativo territoriale;
- b) coordinare il personale e svolgere compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di supervisione dei progetti pedagogici, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di promozione e valutazione della qualità del servizio, di raccordo con i servizi educativi, sociali e sanitari e di collaborazione con le famiglie;
- c) controllare e vigilare sull'osservanza dell'orario e sul rispetto dei turni, che stabilisce assieme al personale in rapporto alle esigenze di servizio;
- d) presentare all'Istituzione il programma pedagogico ed educativo di cui all'art. 5.6, unitamente al piano annuale della formazione rivolta al personale che opera nei servizi oggetto di appalto;
- e) predisporre la relazione sull'attività svolta di cui all'art.11.8.

#### **ART.6 - AVVIO SERVIZIO – LOCALI E ATTREZZATURE**

6.1 - L'avvio dell'esecuzione del contratto é preceduto dalla comunicazione di avvio del direttore dell'Istituzione. La ditta deve iniziare il servizio di gestione alla data che sarà comunicata e deve accettare di iniziare il servizio anche in assegnazione sotto riserva di legge. L'eventuale rifiuto della ditta di iniziare il servizio con assegnazione sotto riserva di legge è causa di revoca dell'aggiudicazione.

6.2 - L'Istituzione cede in uso, per la durata dell'appalto, alla ditta aggiudicataria le strutture adibite ad asilo nido comunale, le cucine, le pertinenze, gli impianti elettrodomestici, gli arredi, i giochi e gli utensili che si trovano nell'asilo alla data di avvio dell'appalto e che la ditta prenderà in carico con redazione dell'inventario.

L'Istituzione provvede alla fornitura di energia elettrica, telefono, gas e acqua agli asili concessi in uso attraverso le reti di distribuzione ordinaria.

6.3 - La ditta si impegna ad utilizzare i locali, gli impianti, gli arredi, il materiale ludico - didattico e le attrezzature consegnate, esclusivamente per il servizio oggetto del presente appalto, con la massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura. L'Istituzione verificherà a fine servizio la consistenza del patrimonio concesso in uso alla Ditta.

6.4 - La Ditta sarà tenuta responsabile della custodia dei locali, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature. I locali, gli impianti, le attrezzature dovranno essere accessibili in qualunque momento ai dipendenti dell'Istituzione o al personale da questa delegato per l'opportuna sorveglianza ed i controlli del caso, nonché al personale dipendente del Comune di Marsala o ad impresa di sua

fiducia per l'esecuzione di interventi di qualsiasi natura richiesti dal Comune. In tal caso la Ditta dovrà collaborare alla redazione del DUVRI.

6.5 - È a carico della Ditta la normale manutenzione ordinaria dei locali (compresi il locale cucina, i servizi igienici e gli spogliatoi), di tutti gli impianti, attrezzature e mobili, degli impianti idrico-sanitari e delle aree esterne di pertinenza della struttura.

Sono in particolare a carico della Ditta appaltatrice i lavori di manutenzione ordinaria delle opere edili, meccaniche, elettriche e speciali, dell'impianto e dei presidi antincendio nelle aree di competenza;

- l'onere della manutenzione ordinaria preventiva dell'impianto di rilevazione incendi o di allarme incendio per evacuazione, compresa la manutenzione degli estintori, porte R.E.I e E.F.C.;
- la manutenzione ordinaria degli impianti termici;
- la nomina della figura del terzo responsabile dell'impianto termico, ai sensi della vigente normativa in materia;
- il controllo degli infestanti ed i conseguenti interventi.

Sono a carico della Ditta anche gli interventi di riparazione su impianti idrico/ sanitari per mantenerli funzionanti nello stato in cui vengono consegnati, comprese le sostituzioni dei materiali di consumo o riparazione di parti non funzionanti e in particolare: es. riparazione e/o sostituzione di rubinetti e sifoni (accessori e fissaggi e guarnizioni, rubinetti a tempo, flussometri e componentistica); riparazione e sostituzione delle cassette w.c. e loro componenti (tubi di raccordo, guarnizioni e manicotti, sedili, ecc.); riparazione e sostituzione degli accessori nei servizi igienici (portasapone, ecc.); espurgo periodico delle vasche biologiche e dei pozzetti degrassatori, disotturazione delle colonne di scarico e delle reti e relativi pozzetti, per prevenire disfunzioni conseguenti all'uso; disotturazione di scarichi wc, lavelli e lavabi.

6.6 - Qualora si rendessero necessari interventi di manutenzione ordinaria e di riparazione per la rimessa in pristino delle opere edili, idrauliche, meccaniche, elettriche ed apparecchiature, questi dovranno essere effettuati a cura dell'appaltatore entro 20 giorni dall'accertamento dello stato di consistenza, salvo diverse indicazioni dell'Istituzione legate a contingenti questioni di urgenza (somme urgenze per messa in sicurezza, verbali ASP, ecc.) in concomitanza delle quali sarà richiesto l'intervento immediato. Trascorso il termine suddetto senza che l'appaltatore abbia provveduto, l'Amministrazione Comunale eseguirà a propria cura e spese gli interventi necessari addebitandone alla ditta i relativi costi, maggiorati del 20% a titolo di penale.

Qualora venisse comminata una sanzione da parte dell'ASP per la mancata esecuzione, nei tempi previsti dal relativo verbale, di opere di manutenzione ordinaria di competenza della impresa aggiudicataria, tale sanzione sarà addebitata alla stessa. Pertanto sarà cura della stessa trasmettere alla Direzione dell'Istituzione, nel più breve tempo possibile, a mezzo posta certificata, copia del Verbale ASL, al fine di attivare il controllo ed il monitoraggio delle attività di spettanza della Ditta.

6.7 - La Ditta dovrà effettuare eventuali migliorie/addizioni, offerte in sede di gara, agli impianti, ai materiali ludico – didattici e alle attrezzature di proprietà dell'Istituzione concessi in uso, con oneri economici, tecnici ed amministrativi a proprio carico, nel rispetto e nei limiti delle norme vigenti e previa autorizzazione dell'Istituzione. Al termine degli interventi, la Ditta dovrà fornire all'Istituzione tutta la documentazione relativa agli interventi realizzati che rimarranno a totale beneficio dell'istituzione senza diritto ad alcun rimborso in merito.

6.8 - È a carico del Comune di Marsala la manutenzione straordinaria dei locali e delle attrezzature e dell'area verde.

6.9 - Il Comune di Marsala con l'Istituzione, qualora ritengano necessario procedere ad interventi di manutenzione, potrà disporre a proprio insindacabile giudizio la chiusura dei servizi per il periodo strettamente necessario al compimento delle opere stesse, senza che la Ditta possa richiedere rimborsi per danni o altro. L'Istituzione si impegna a comunicare alla Ditta gli eventuali interventi che intende realizzare e i tempi necessari.

6.10 - Al termine del contratto sarà redatto apposito verbale di riconsegna in sede di verifica di conformità finale di cui all'art.19. Qualora si accerti, all'atto della riconsegna, l'inosservanza da parte della Ditta degli obblighi di manutenzione posti a suo carico in base al presente capitolato, si procederà all'applicazione delle penali, con rivalsa sulla cauzione, salvo in ogni caso il maggior danno.

#### **ART.7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO/PERSONALE**

7.1 - Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere realizzate dalla Ditta con il proprio personale che, fermo restando l'obbligo di collaborazione con l'Istituzione, opererà senza vincoli di subordinazione nei confronti della stessa e risponderà del proprio operato al responsabile della Ditta.

7.2 - In particolare s'individuano come necessarie le seguenti tipologie di figure:

- a) personale educatore/assistente
- b) personale addetto ai servizi generali/ausiliario
- c) personale addetto alla cucina
- d) coordinatore pedagogico

7.3 - Il personale educativo in dotazione al servizio deve essere in possesso dei titoli previsti dal Decreto Presidenziale Pregione Sicilia 16 maggio 2013, in numero tale da garantire il rispetto del rapporto numerico ausiliario – bambino come risulta definito dai parametri previsti dalla normativa vigente (Decreto presidenziale 16 maggio 2013).

7.4 - Il personale ausiliario in dotazione al servizio deve essere in possesso dei titoli previsti dal Decreto Presidenziale Pregione Sicilia 16 maggio 2013 (licenza scuola dell'obbligo) in numero tale

da garantire il rispetto del rapporto numerico ausiliario – bambino come risulta definito dai parametri previsti dalla normativa vigente (Decreto presidenziale 16 maggio 2013).

Il personale addetto alla cucina deve possedere un attestato di qualifica specifico per lo svolgimento delle mansioni previste.

7.5 - E pertanto la dotazione minima di ciascun asilo nido deve essere:

- asilo nido Sappusi:

- |  |   |
|--|---|
| a) sezione lattanti (3-12 mesi) massimo 12 utenti /  | personale educativo n.2<br>personale ausiliario n.1 |
| b) sezione divezzi (12- 36 mesi) massimo 36 utenti / | personale educativo n.4<br>personale ausiliario n.3 |
| c) personale addetto alla cucina                     | cuoco n.1   |

- asilo nido “Amabilina”

- |  |   |
|--|---|
| a) sezione lattanti (3-12 mesi) massimo 12 utenti /  | personale educativo n.2<br>personale ausiliario n.1 |
| b) sezione divezzi (12- 36 mesi) massimo 36 utenti / | personale educativo n.4<br>personale ausiliario n.3 |
| c) personale addetto alla cucina                     | cuoco n.1   |

7.6 - Le funzioni di coordinamento pedagogico devono essere assicurate da una specifica figura professionale che ha un ruolo di sostegno/accompagnamento al gruppo nella stesura del piano di lavoro annuale e nel monitoraggio/verifica/valutazione del progetto educativo del servizio e di raccordo con l’Istituzione (vedi art.5.7).

L’attività di coordinamento pedagogico deve essere garantita in ognuna delle strutture educative per almeno il seguente numero di ore:

Asilo nido Sappusi                    n.100 ore per ciascun anno solare

Asilo nido Amabilina                n.100 ore per ciascun anno solare

7.7 - La Ditta deve indicare un responsabile, che può coincidere con la figura del coordinatore pedagogico, che risponda dei rapporti contrattuali con l’Istituzione;

7.8 - La Ditta deve designare, inoltre, un responsabile del servizio presso la struttura, scelto fra il proprio personale, che tenga i rapporti con l’Istituzione e con gli utenti per i problemi di ordinaria gestione che possano giornalmente insorgere. Tale figura è pure incaricata della tenuta della documentazione presso la struttura.

## **7.9 - Contratto di lavoro**

7.9.1 - La Ditta assicura il servizio con il proprio personale, che per ogni asilo nido deve avere la dimensione minima di cui al punto 7.5.

7.9.2 - La ditta aggiudicataria deve prioritariamente assumere i lavoratori che hanno operato alle dipendenze della ditta uscente, purché, nel rispetto della libertà d'impresa, il loro numero e le loro qualifiche siano armonizzabili con la propria organizzazione.

7.9.3 - La ditta si obbliga ad applicare al personale dipendente, comunque impiegato, il contratto nazionale per gli addetti del settore e dovrà rilasciare all'Istituzione una dichiarazione nella quale attesta che i dipendenti impiegati sono assicurati presso l'INAIL e altra dichiarazione di impegno ad osservare le norme antinfortunistiche previste dalla legge e di esonero dell'Istituzione da ogni responsabilità al riguardo.

La Ditta può utilizzare anche propri soci lavoratori ed è comunque obbligata ad attuare nei confronti dei dipendenti, collaboratori e soci lavoratori occupati nell'attività oggetto di questo appalto, condizioni retributive non inferiori a quelli risultanti dal D.M. 2.10.2013 - pubblicato sulla GURI n.59 del 12.10.2013 aggiornato con D.D. Ministero del Lavoro e delle politiche sociali 7/2020 "Determinazione del costo orario del lavoro per i lavoratori delle cooperative del settore socio – sanitario – assistenza - educativo ed inserimento lavorativo-", settembre 2020

7.9.4 - Il predetto obbligo di applicazione vincola l'appaltatore anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o vi receda.

7.9.5 - L'appaltatore è pure obbligato a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.

L'appaltatore deve inoltre applicare nei confronti degli addetti occupati nelle attività oggetto del servizio tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria.

7.9.6 - Tutto il personale deve essere idoneo dal punto di vista fisico, morale, professionale ed esperienziale per garantire il corretto svolgimento del servizio, nel rispetto delle normative di settore. Il personale deve essere in regola ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n.39/2014 e ss.mm.ii. in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

7.9.7 - Tutto il personale deve osservare gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, attuare gli indirizzi indicati dall'Istituzione, rispettare gli orari di servizio, mantenere un comportamento corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti, le famiglie e gli altri operatori che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio.

7.9.8 - Tutto il personale deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

## **7.10 - Formazione personale**

7.10.1 - Tutto il personale adibito deve essere professionalmente formato e conoscere le norme di igiene della produzione, le norme di sicurezza e di prevenzione, nonché mantenere un

comportamento corretto nell'espletamento delle mansioni affidate.

7.10.2 - La Ditta deve, inoltre, informare il proprio personale circa il contenuto del presente capitolato al fine di adeguare il servizio agli standard di qualità previsti.

7.10.3 - La Ditta è tenuta al costante aggiornamento professionale del personale. A questo scopo dovrà predisporre ed attuare un piano annuale della formazione per il personale educativo ed ausiliario che indichi le tematiche e le metodologie adottate.

7.10.4 - Dovranno essere previsti anche interventi formativi inerenti alle disabilità. Le spese per la gestione di tali interventi formativi sono a carico della Ditta.

7.10.5 - La Ditta deve presentare all'istituzione, nell'ambito della relazione di cui all'art.15, il consuntivo della formazione del personale realizzata nel corso dell'anno educativo concluso.

### **7.11 - Sicurezza sui luoghi di lavoro**

7.11.1 - La ditta deve garantire, nell'espletamento del servizio, la conformità a quanto previsto dai documenti relativi alla sorveglianza sanitaria nelle comunità infantili e scolastiche a cura del Servizio Sanitario Azienda Sanitaria Provinciale Trapani.

7.11.2 - La Ditta è tenuta all'applicazione e alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n.584/75 e s.m.i. concernente il divieto di fumare nei locali pubblici.

7.11.3 - La ditta deve svolgere il servizio di gestione in conformità alle norme sulla sicurezza (D.Lgs 81/2008) ed alle vigenti disposizioni sanitarie in materia, in condizioni ottimali di igiene e di decoro e deve fornire al personale impiegato indumenti di lavoro come prescritto dall'art.42 D.P.R. 327/1980 che devono essere indossati durante le ore di servizio.

7.11.4 - La Ditta assume ogni onere e responsabilità, sollevando l'Istituzione da ogni responsabilità civile e penale anche verso terzi, in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/08 in merito all'applicazione delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare l'obbligo di individuare la figura di datore di lavoro e quindi di ottemperare ai disposti degli artt.17 e 18 del D.Lgs 81/08.

7.11.5 - La Ditta è quindi unico responsabile per gli adempimenti previsti dall'art.26 del D.Lgs. 81/08 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione) in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture (da parte dell'impresa) all'interno delle strutture affidate in gestione.

7.11.6 - La Ditta si impegna a comunicare, elaborare e consegnare all'Istituzione entro 60 gg. dall'aggiudicazione definitiva la seguente documentazione:

- a) nominativo del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.
- b) nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.
- c) nominativi degli addetti alle varie figure previste nel piano di emergenza;
- d) copia del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;

- e) copia del Piano di emergenza redatto ai sensi del D.M. 26.08.1992 art.12.0 e D.M.10.03.1998;
- f) dichiarazione relativa al corretto mantenimento e regolare tenuta del Registro dei Controlli redatto ai sensi del D.M. 26.08.1992 art.12 (la cui tenuta è a carico dell'impresa).

Eventuali aggiornamenti della documentazione di cui alle lett. d) ed e) sopra citate dovranno essere presentati entro il 31/10 di ogni anno.

7.11.7 - La Ditta deve fornire e controllare le dotazioni delle cassette di pronto soccorso integrandole del materiale necessario.

7.11.8 - I nominativi delle figure previste dal presente articolo devono essere comunicati annualmente entro il 31/10 di ciascun anno educativo e aggiornati rispetto ad ogni variazione.

7.11.9 - Sono a carico dell'Esecutore la predisposizione e l'aggiornamento del piano di evacuazione.

7.11.10 - Ai fini dell'attuazione delle procedure di emergenza efficaci, le prove di simulazione (prove di evacuazione) devono essere ripetute almeno tre volte l'anno. La prima deve essere effettuata entro due mesi dall'apertura dell'anno educativo.

## **7.12 - Assicurazioni**

7.12.1 - La Ditta è responsabile della sicurezza e incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi (persone e/o cose) in dipendenza del servizio prestato nonché ai beni concessi in uso come meglio sotto specificato, esonerando l'Istituzione da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico del soggetto aggiudicatario qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Istituzione.

7.12.2 - L'Istituzione è, pertanto, esonerata:

a) da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale dell'aggiudicatario per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;

b) da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere ai bambini ed alle bambine e ai loro accompagnatori durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all'interno e all'esterno della struttura educativa.

7.12.3 - La Ditta deve attivare, prima dell'inizio del servizio, al fine di rispondere dei danni di cui sopra, una specifica polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato ed adeguati al presente capitolato.

Tale polizza dovrà contenere espressa rinuncia, da parte della compagnia assicuratrice, ad ogni rivalsa nei confronti dell'Istituzione e del Comune di Marsala per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione dei servizi oggetto del presente capitolato. Tale polizza dovrà essere prodotta in copia all'Istituzione prima della stipulazione del contratto e, comunque, prima dell'inizio del servizio.

La polizza dovrà, inoltre:

- a) coprire danni cagionati a terzi con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente;
- b) prevedere massimali RCT per ciascun sinistro non inferiori a €.5.000.000,00 con un sottolimito per RCO a €.2.500.000,00 a persona;
- c) essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività;
- d) essere estesa alla copertura di eventi dannosi dovuti alla somministrazione di cibi e bevande;
- e) essere estesa alla copertura di eventi dannosi alle cose, alle strutture o agli edifici ricevuti in consegna o in custodia dall'Istituzione per lo svolgimento del servizio, con massimali non inferiori a €.200.000,00;
- f) essere estesa ai danni da incendio a cose e fabbricati di proprietà del Comune di Marsala o di terzi, cagionati durante l'esercizio del servizio affidato, con massimale non inferiore ad €.500.000,00.

7.12.4 - Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte all'Istituzione o al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della ditta assicurata.

7.12.5 - Il numero di utenti da assicurare per ciascun asilo è dato dalla capienza massima di ciascuna struttura indicato all'articolo 2 del presente capitolato e nel documento di valutazione dei rischi redatto dall'appaltatore.

7.12.6 - Le copie conformi all'originale delle suddette polizze o delle eventuali estensioni dovranno essere consegnate all'Istituzione prima dell'inizio del servizio.

7.12.7 - L'Istituzione sarà tenuta indenne dei danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative.

### **7.13 - Organizzazione servizio - adempimenti – attività sostituzione personale**

7.13.1 - La Ditta, prima dell'inizio del servizio, 1 gennaio 2025, e poi entro il 30.8.2025, entro il ed entro il 30.8.2026 è tenuta a presentare all'Istituzione l'organico del personale e dunque a consegnare: a) l'elenco nominativo del personale impiegato nella gestione dei due asili nido, corredato dagli estremi delle avvenute comunicazioni di legge compreso il nominativo del coordinatore pedagogico, il nominativo del referente soggetto incaricato di tenere i rapporti con l'Istituzione, b) copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con il personale dipendente od addetto, c) i curricula di ognuno di loro dai quali risulti il possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle proprie funzioni.

7.13.2 - Il numero degli operatori e delle operatrici previsti e l'orario di lavoro degli stessi potrà essere, altresì, ridotto qualora non si raggiungesse il numero di utenti necessari per attivare completamente il servizio.

7.13.3 - Il personale dipendente deve essere provvisto di cartellino di identificazione recante il nome della ditta e nome e cognome dell'interessato, oltre che la qualifica.

7.13.4 - La ditta comunica senza ritardo all'Istituzione ogni variazione numerica aggiuntiva e nominativa e, comunque, tempestivamente le variazioni di personale che interverranno durante l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto. Tale elenco dovrà includere anche i relativi curricula, dai quali risulti il possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle proprie funzioni.

7.13.5 - Al fine di garantire la migliore qualità dei servizi prestati, la Ditta deve assicurare, di norma, la stabilità del personale educativo salvo gravi casi e, comunque, con criteri e modalità precedentemente comunicati all'Istituzione in merito a sostituzioni per ferie, malattie, permessi e congedi per maternità.

7.13.6 - La Ditta deve garantire la permanenza del rapporto educatore-bambino indipendentemente dal verificarsi di uno degli eventi di cui al comma precedente;

7.13.7 - L'Istituzione può chiedere alla ditta la sostituzione del personale non idoneo, in relazione alla particolare natura del servizio rivolto ai bimbi compresi nella fascia d'età 0 - 3 anni, per giusti e comprovati motivi e la ditta dovrà provvedere senza ritardo e senza che ciò possa costituire motivo di maggiori oneri per l'Istituzione.

7.13.8 - L'appaltatore è tenuto, a pena di revoca, a pagare gli stipendi al personale nel rispetto della L.136/2010.

7.13.9 - L'omesso versamento dei contributi costituisce inadempimento contrattuale e comporta la risoluzione del contratto, senza che l'appaltatore possa nulla pretendere dall'Istituzione, e costituisce pure ad ogni effetto grave errore professionale.

#### **7.14 - Attività**

7.14.1 - Gli assistenti o educatori (liv.D2 CCNL cooperative) esplicano l'attività educativa, le attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia, coadiuvano il consulente medico durante la visita dei bambini, curano la tenuta delle cartelle, vigilano sul rispetto delle tabelle dietetiche, provvedono alla cura e sorveglianza dei bambini, inclusi gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini, segnalano le manifestazioni morbose e le problematiche particolari, leggono i bisogni dei bambini rafforzandone la sicurezza emotiva e la continuità, stabilità e serenità del rapporto bambino-adulto, agevolano il rapporto di continuità tra asilo nido, famiglia e scuola dell'infanzia.

7.14.2 - Il personale ausiliario (liv. B1 CCNL cooperative) attende alle esigenze dei bambini e degli ambienti che ospitano i bambini collaborando con il personale di assistenza nella cura e nella sorveglianza dei bambini stessi, ai servizi di cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

7.14.3 - La ditta assegna all'addetto alla cucina (liv. C1 CCNL cooperative) il compito della preparazione dei pasti dei bambini, in conformità alle linee guida sulla ristorazione scolastica

7.14.4 - La ditta può impiegare ulteriori unità, in più rispetto alla predetta dimensione minima.

7.14.5 - La ditta assicura la necessaria diversificazione delle proprie attività in relazione alle differenti esigenze delle fasce di età dei bambini (0-12 mesi/1-3anni).

#### SEZIONE LATTANTI

Età 0-12 mesi. La funzione del personale di assistenza riveste particolare importanza per l'instaurazione di costanti e sereni rapporti con la famiglia e per lo scambio di informazioni ai fini della continuità educativa. Il personale assicurerà che le tecniche dell'apprendimento accompagnino al pratico il dialogo con il bambino e curerà in modo particolare il gioco che l'asilo intende come l'attività con la quale il bambino può più facilmente sviluppare la sua personalità.

#### SEZIONE DIVEZZI

7.14.6 - Età 1-3 anni. Fase di sviluppo delle capacità naturali prima e dell'intelligenza dopo. Il bambino comincerà ad usare un linguaggio più articolato e sicuro, con un maggiore ricorso al pronome "io" ed ai "perché".

La sempre maggiore coordinazione motoria richiede che l'assistente deve essere capace di migliorare le "capacità" e lo sviluppo senso - motorio dei piccoli utenti, utilizzando "strumenti di educazione sociale", alternando il gioco libero, il gioco organizzato e il gioco di gruppo. Gli assistenti devono essere particolarmente attenti, capaci di sorvegliare la crescente aggressività del bambino e insieme di garantirgli spazi di autonomia e comportamenti liberi, di favorirne le tendenze naturali alla socializzazione. Il gioco stimolerà l'attività di costruzione e di immaginazione, di relazione affettiva e sociale ed in genere le attività che destano interesse e curiosità. Il personale di assistenza assicura normali e periodici incontri di verifica con le famiglie, anche individualmente, per confronti sulle esperienze maturate dal bambino tentando di coinvolgere i bambini e le famiglie nel lavoro di preparazione delle feste tradizionali e di iniziative originali incentrate sull'attività di formazione del bambino e del mestiere di genitore.

#### **Obiettivi**

7.14.7 - La ditta cura di potenziare le capacità dei bambini affidatigli con un lavoro di équipe e con metodologie ed attività tendenti a:

- a) potenziare le esperienze di apprendimento con attività di laboratorio;
- b) seguire il percorso di inserimento e di crescita con azioni di prevenzione e di intervento su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
- c) assecondare il naturale processo di crescita anche con schede che rivelino apprendimenti e atteggiamenti;
- d) sostenere la funzione ineludibile dei genitori;
- e) sviluppare il necessario rapporto famiglia/struttura /territorio;
- f) agire per creare continuità tra asilo nido e scuola dell'infanzia.

7.14.8 - Sono previste riunioni periodiche tra i referenti individuati dalla Ditta e quelli dell'Istituzione per il necessario scambio di esperienze e coordinamento (programmazione educativa e didattica, valutazione delle attività e delle esperienze realizzate).

7.14.9 - L'Istituzione eserciterà periodicamente le proprie funzioni di controllo dei risultati conseguiti nell'ambito della gestione del servizio da parte della Ditta; tali controlli hanno inoltre lo scopo di verificare il rispetto degli standard di qualità nel campo della cura e dell'educazione della prima infanzia e di confrontare la rispondenza dell'attività svolta quotidianamente al progetto educativo, organizzativo e gestionale presentato in sede di gara.

La ditta è tenuta ad osservare ogni disposizione del capitolato speciale di gara.

Il servizio di gestione verrà coordinato da un dipendente dell'Istituzione.

## **7.15 - Servizio mensa**

### 7.15.1 - Caratteristiche del servizio

La Ditta deve provvedere al servizio di mensa utilizzando la cucina all'interno del nido, tramite proprio personale qualificato, dotato di professionalità atta a garantire il corretto svolgimento del servizio, nel rispetto delle normative vigenti nel settore della refezione scolastica e in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa sanitaria. È vietata la produzione dei pasti all'esterno del nido, senza previa autorizzazione dell'istituzione.

7.15.2 - La ditta deve intestarsi, a propria cura e spese, dopo l'aggiudicazione, tutte le autorizzazioni e certificazioni necessarie all'espletamento del servizio. È infatti fatto obbligo alla Ditta di conseguire un'autorizzazione sanitaria propria per la gestione della cucina.

### 7.15.3 - Caratteristiche e modalità di preparazione dei pasti

I pasti devono essere preparati giornalmente nel pieno rispetto delle norme igienico sanitarie vigenti.

Per la preparazione dei pasti, la Ditta deve utilizzare derrate alimentari conformi a tutti i requisiti richiesti dalle norme vigenti in materia e dalla normativa CE (alimentazione dei lattanti e dei bambini prima infanzia) che qui si intendono tutte richiamate e nel rispetto dei principi nutrizionali espressi nelle linee guida sulla ristorazione collettiva approvate con Decreto assessoriale dalla Regione Siciliana 22.12.2009 e pubblicato sulla GURS n.8 del 19.02.2010 Parte I. **e aggiornamenti.**

È vietata ogni forma di riciclo di cibi avanzati e/o scarti di produzione:

- tutti gli alimenti devono essere cotti nello stesso giorno in cui è prevista la somministrazione;
- tutti i prodotti congelati e/o surgelati, prima di essere sottoposti a cottura, ad eccezione delle verdure, devono essere scongelati in frigoriferi a temperatura 0°C - 4°C il giorno precedente alla somministrazione;
- la porzionatura delle carni crude deve essere effettuata nella giornata del consumo;
- gli operatori devono lavarsi le mani prima dell'inizio delle attività, passando dalla preparazione di un alimento ad un altro, e dopo l'uso del WC;

- devono essere usati piani e utensili separati per la preparazione di alimenti crudi e cotti, per carni bianche e rosse, che al termine di ogni tipologia di lavorazione devono essere accuratamente puliti e sanificati;
- gli utensili devono giornalmente essere puliti e disinfettati;
- devono essere tassativamente evitate preparazioni anticipate dei pasti;
- gli ambienti devono essere protetti da insetti e altri vettori, mediante idonei dispositivi;
- i rifiuti devono essere frequentemente allontanati;
- devono essere evitati tassativamente ripetuti raffreddamenti e riscaldamenti di alimenti già cotti;
- i copricapo dovranno raccogliere completamente la capigliatura;
- i prodotti ortofrutticoli da consumare crudi dovranno essere lavati con idonea soluzione disinfettante nel penultimo lavaggio;
- i prodotti in stoccaggio devono essere suddivisi per categoria merceologica, secondo le modalità e le temperature stabilite dalle vigenti normative nonché dalle indicazioni riportate in etichetta da parte dei singoli produttori;
- ogni qualvolta viene aperto un contenitore in banda stagnata e il contenuto non viene immediatamente consumato, deve essere travasato in altro contenitore di vetro o acciaio inox o altro materiale non soggetto ad ossidazione, conservando i dati identificativi del prodotto e i termini di conservazione/scadenza;
- la protezione delle derrate da conservare deve avvenire solo con pellicole idonee al contatto con gli alimenti o con altro materiale comunque conforme alle normative vigenti;
- i prodotti cotti non si conservano e vanno consumati nello stesso giorno in cui vengono cotti;
- i prodotti cotti refrigerati, prima del consumo devono essere conservati in un apposito frigorifero ad una temperatura compresa tra 1°C e 6°C;
- i prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, farina ecc. devono essere conservati in confezioni originali chiuse. Le confezioni aperte dovranno essere conservate in appositi contenitori provvisti di coperchio.

I prodotti alimentari utilizzati dalla Ditta devono garantire l'assenza di Organismi Geneticamente Modificati (OGM), tramite certificazioni che attestino tale assenza. La ditta deve garantire la provenienza biologica e la filiera corta provinciale/regionale dei prodotti forniti.

La Ditta deve garantire una sufficiente varietà di frutta, tenendo conto della stagionalità dei prodotti ed assicurare la frutta biologica, a lotta integrata, secondo la periodicità, le tipologie e le indicazioni dell'ASP competente.

#### 7.15.4 - Documentazione tecnica, etichettatura e imballaggi delle derrate alimentari

7.15.4.1 - La Ditta deve acquisire dai propri fornitori e rendere disponibile all'Istituzione, in qualsiasi momento ne faccia richiesta, idonea certificazione e/o documentazione nelle quali sia

attestata o si desuma la conformità delle derrate alimentari alle caratteristiche merceologiche e quantitative richieste dal presente capitolato.

7.15.4.2 - La certificazione e/o documentazione deve essere idonea, in particolare a:

- a) comprovare la rispondenza del prodotto alla qualità dichiarata dal produttore, dal fornitore della Ditta e dalla Ditta stessa a quella prevista dal presente capitolato;
- b) comprovare la provenienza biologica, tipica o tradizionale del prodotto e l'assenza di OGM;
- c) consentire la tracciabilità del prodotto, ossia permettere di individuare e identificare tutte le fasi di produzione/lavorazione/distribuzione del prodotto dall'origine al momento della consegna alla mensa terminale;
- d) evidenziare le caratteristiche organolettiche e nutrizionali, la modalità di conservazione e la validità del prodotto.

7.15.4.3 - Le derrate alimentari fornite devono essere confezionate ed etichettate secondo le vigenti norme. Non sono ammesse etichettature incomplete, non in lingua italiana, con diciture poco chiare, poco leggibili, manomesse o comunque equivocabili. Le derrate alimentari fornite devono essere confezionate ed imballate con sistemi che garantiscano il mantenimento dei requisiti igienici ed organolettici degli alimenti contenuti. Gli imballaggi e le confezioni dei prodotti oggetto della fornitura devono essere consegnati integri e senza alterazioni manifeste.

#### 7.15.5 – Menù

7.15.5.1- La ditta deve predisporre i menù secondo i principi di cui al punto 7.15.3 e sottoporli all'approvazione del SIAN di Trapani

Il pasto giornaliero pro - capite, per i bambini dai 12 ai 36 mesi di età, sarà costituito, indicativamente, da:

- a) un primo piatto
- b) un secondo con contorno
- c) pane
- d) frutta fresca di stagione
- e) merenda del pomeriggio

7.15.5.2 - Per i lattanti devono essere seguite le prescrizioni dell'ASP o del pediatra di base.

7.15.5.3 - È prevista anche la fornitura di acqua oligominerale naturale.

#### 7.15.6 - Variazioni

7.15.6.1 - La Ditta si impegna a fornire, senza oneri aggiuntivi, su richiesta dell'Istituzione, pasti sostitutivi o, in casi particolari, pasti monoporzione, anche in sostituzione delle diete particolari. Tali forniture possono essere richieste per casi di emergenza o scioperi.

7.15.6.2 - Diete particolari

La Ditta deve fornire:

- a) “diete personalizzate” richieste dagli utenti per particolari esigenze soggettive dovute, ad esempio, a ragioni etiche o etnico – religiose, sulla base della semplice richiesta dei genitori;
- b) “diete di transizione”, per indisposizioni temporanee. Tali diete non necessitano di prescrizione medica se non superano i 5 giorni;
- c) “diete speciali” per utenti affetti da patologie, richieste con certificazioni sanitarie convalidate.

7.15.6.3 - Per il servizio di mensa sono a carico della ditta anche le spese inerenti la gestione delle diete speciali, personalizzate e di transizione nonché le derrate alimentari di qualunque marca indicata da certificazione medica, anche non previste dal presente capitolato, ma necessarie all’esecuzione delle diete di cui al presente articolo.

7.15.6.4 - Le diete speciali dovranno essere preparate da personale ben addestrato in modo da discostarsi il meno possibile dai menù in uso, adottando norme comportamentali e procedure ben definite e sicure onde evitare errori e/o contaminazioni pericolose per la salute degli utenti. In particolare, il personale dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- tenere ben visibili le prescrizioni delle diete e leggerle attentamente;
- controllare i componenti dei prodotti utilizzati per verificare che non contengano traccia dell’alimento proibito;
- evitare la contaminazione crociata (ad es. non utilizzare la stessa acqua di cottura di alimenti con glutine per pasta senza glutine);
- utilizzare attrezzature e posate dedicate (in particolare per le diete celiache);
- conservare le preparazioni in contenitori idonei e distinti, chiaramente identificabili dal personale addetto alla distribuzione;
- non utilizzare le stesse posate per la distribuzione di tipi diversi di dieta;
- il personale che consegna e somministra il pasto dovrà identificare in modo univoco il bambino.

#### 7.15.7 - Modalità distribuzione pasto e altri adempimenti

7.15.7.1 - Il servizio mensa dovrà essere effettuato al tavolo o con altre modalità da concordare;

7.15.7.2 - Il numero del personale addetto alla distribuzione deve essere rapportato al numero ed alla tipologia di utenti nonché alla organizzazione, per garantire che il servizio venga effettuato con efficacia, efficienza e qualità.

7.15.7.3 - Il servizio dovrà essere eseguito dal personale della Ditta, che dovrà:

- a) provvedere all’apparecchiatura mediante:
  - piatti in ceramica o melamina o altro materiale idoneo all’alimentazione infantile, di misura adeguata a contenere le pietanze e i contorni che devono essere separati, posate in acciaio inox e bicchieri in vetro o melamina o altro materiale idoneo all’alimentazione, tovaglioli e tovagliette a perdere, salvo diverse indicazioni dell’Istituzione, il tutto fornito dalla ditta;

- b) eseguire la distribuzione mediante idonei carrelli neutri e/o termici, sui quali vengono unicamente poste le vivande messe in distribuzione e le stoviglie appropriate;
- c) utilizzare per la distribuzione strumenti adeguati;
- d) provvedere alla pulizia e sanificazione della cucina, delle attrezzature ivi presenti e del materiale non a perdere utilizzato per il servizio (stoviglie, ecc.), avendo cura di sostituire con regolarità i mezzi usati per la sanificazione. Le attrezzature presenti nella cucina dovranno essere disinfettate giornalmente, al termine del servizio;
- e) conservare i detersivi e gli altri prodotti di sanificazione nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e in locale apposito o in armadi chiusi a chiave;
- f) provvedere alla gestione dei rifiuti.

#### 7.15.8 - Obblighi normativi relativi alla sicurezza degli alimenti

7.15.8.1 - La Ditta dovrà uniformarsi ad ogni normativa vigente in materia di refezione e all'obbligo di autocontrollo previsto dal regolamento CE n.852/2004 e modifiche successive, individuando nella sua attività i processi, le fasi o le operazioni che potrebbero rivelarsi a rischio per la salubrità e la sicurezza degli alimenti, garantendo che vengano applicate le opportune prassi igieniche, avvalendosi del sistema H.A.C.C.P. (Analisi dei rischi e controllo dei punti critici). La ditta è obbligata ad attuare il piano di autocontrollo ai sensi del D. Lgs. 193/2007.

7.15.8.2 - La Ditta dovrà attenersi alle norme specifiche in materia di igiene per gli alimenti di origine animale di cui al Regolamento CE n.853/2004 e modifiche successive.

7.15.8.3 - La Ditta solleva l'Istituzione da qualsiasi responsabilità in merito alla qualità igienico-sanitaria delle preparazioni alimentari.

#### 7.15.9 - Controlli

7.15.9.1 - Al fine di garantire la somministrazione di un pasto corrispondente a tutti i requisiti igienico - sanitari, dietetici ed organolettici e la qualità delle prestazioni contrattualmente previste l'Istituzione vigilerà sul servizio per tutta la durata del contratto con le modalità discrezionalmente ritenute più idonee, sia mediante personale dell'Istituzione sia mediante soggetti appositamente incaricati, senza che la ditta possa sollevare eccezioni di sorta.

La vigilanza sarà esercitata inoltre dall'ASP competente.

7.15.9.2 - La Ditta è tenuta a fornire la propria incondizionata collaborazione agli organi controllori, consentendo, in ogni momento, il libero accesso, anche senza preavviso, alle strutture e disponendo altresì che il personale, comunque preposto al servizio, fornisca ogni chiarimento, notizia o documentazione che gli venisse richiesta in merito ai prodotti impiegati, alle attrezzature utilizzate, ai pasti confezionati e, più in generale, in merito al servizio.

7.15.9.3 - Al fine di individuare più celermente le eventuali cause di tossinfezione alimentare, la ditta dovrà prelevare un campione rappresentativo del pasto completo del giorno (almeno 1 prelievo di ciascun piatto previsto in menù), conservarlo in appositi contenitori chiusi, muniti di etichetta

recante la data, ad una temperatura non superiore a 4° per 48 ore e tenerlo a disposizione dell'autorità competente, per gli eventuali controlli. L'Istituzione si riserva la facoltà di fare analizzare detti campioni in qualsiasi momento.

7.15.9.4 - Qualora in sede di controllo i prodotti non risultassero conformi alle prescrizioni di legge o di contratto, l'Esecutore dovrà immediatamente provvedere alla relativa sostituzione, con oneri a proprio carico.

#### 7.15.10 - Pulizie

7.15.10.1 - Oltre a quanto previsto specificamente per la pulizia della cucina, la Ditta si obbliga a provvedere, con personale, materiali e attrezzature propri, agli interventi di pulizia ordinari e straordinari e al riordino della struttura all'interno e all'esterno, dei locali, dei materiali, delle attrezzature, nel rispetto delle norme igienico – sanitarie vigenti e delle indicazioni del competente servizio ASP e delle norme dettate in materia ambientale e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali.

7.15.10.2 - Per le operazioni di pulizia devono essere utilizzati materiali conformi alle norme vigenti in Italia. Le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti, redatte in lingua italiana, devono essere messe a disposizione di tutto il personale.

7.15.10.3 - Tutti i prodotti devono essere riposti in modo da garantire l'inaccessibilità ai medesimi da parte dei bambini e il riconoscimento immediato da parte degli adulti (è fatto divieto di travasare materiale di sanificazione in contenitori privi di etichetta riportante il contenuto).

7.15.10.4 - Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte, con livelli standard di igiene adeguati e conformi alla destinazione dei locali stessi e con modalità tali da non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

7.15.10.5 - La Ditta deve, altresì, provvedere alla disinfestazione e alla derattizzazione periodiche, nel rispetto delle norme igienico – sanitarie vigenti e delle indicazioni del competente servizio ASP.

### **ART.8 - ALTRI ONERI A CARICO DELLA DITTA**

8.1 - Oltre a quanto previsto in altri articoli, sono a carico della Ditta tutte le spese di gestione derivanti dal presente capitolato che non risultino espressamente poste a carico dell'Istituzione. In particolare sono a carico della Ditta:

- ogni spesa inerente il personale impegnato nei servizi oggetto del presente appalto, compresa la fornitura di indumenti, scarpe e presidi di protezione;
- ogni spesa inerente le derrate alimentari;
- ogni spesa inerente alle pulizie, ai servizi di lavanderia e stireria;
- ogni spesa relativa ai prodotti a perdere (pannolini, fazzolettini imbevuti, tovaglioli di carta, ecc.);
- l'acquisto della cancelleria, del materiale ludico-didattico, del materiale farmaceutico e parafarmaceutico, del materiale igienico/sanitario, nonché i beni di consumo necessari per il

corretto svolgimento della gestione dei servizi, garantendone la conformità alle normative vigenti, anche con riferimento al rispetto del D.Lgs 81/2008 (compresi i Dispositivi di Protezione Individuali ed i materiali per i presidi di primo soccorso), ed alle prescrizioni dell'Azienda USL competente;

8.2 - La Ditta si impegna a trasmettere all'Istituzione competente entro il primo giorno lavorativo di ogni mese, copia del registro delle presenze giornaliera dei bambini iscritti al nido riferito al mese precedente.

#### **ART.9 – ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE E DEL COMUNE DI MARSALA**

9.1 - Oltre a quanto previsto in altri articoli, sono a carico dell'Istituzione e del Comune di Marsala:

- la gestione amministrativa della procedura di ammissione al nido (gestione delle domande di iscrizione e la predisposizione delle graduatorie, ecc.);
- la definizione dell'ammontare delle rette di frequenza, la definizione della periodicità e delle modalità di riscossione nonché la riscossione delle stesse;
- il pagamento delle utenze (es. luce, acqua, gas, telefono, riscaldamento, ecc.) attivazione dei contratti di fornitura e servizio e intestazione delle utenze;

9.2 - La manutenzione straordinaria delle strutture interne ed esterne, attraverso l'ufficio "edilizia scolastica" del Comune di Marsala.

#### **ART.10 - CONTRIBUTI**

Destinatario dei contributi regionali e statali erogati per il servizio oggetto del presente capitolato è il Comune di Marsala e dunque l'Istituzione.

#### **ART.11 - MONITORAGGIO DEL SERVIZIO – VERIFICHE E CONTROLLI**

11.1 - L'Istituzione mantiene le proprie funzioni di indirizzo e controllo del servizio al fine di assicurare la omogeneità nonché la correttezza degli interventi.

11.2 - L'Istituzione può disporre in qualunque momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni di legge vigenti nelle materie oggetto del presente capitolato;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione.

11.3 - L'Istituzione si riserva inoltre la facoltà di verificare i livelli di qualità e di gradimento attualmente raggiunti in riferimento al rapporto utente/servizi anche mediante somministrazione di questionari agli utenti o altre forme di rilevazione della percezione degli utenti.

11.4 - La Ditta si impegna, in accordo con l'Istituzione, ad adottare strumenti e metodologie di valutazione e autovalutazione dei servizi, e della qualità percepita dagli utenti.

11.5 - Il personale dell'Istituzione e il personale esterno incaricato dall'Istituzione ha accesso ai locali in ogni momento, evitando comunque interferenze con lo svolgimento delle attività, al fine di verificare il rispetto delle disposizioni di cui al presente capitolato.

11.6 - La Ditta agevolerà ogni controllo svolto dai competenti organi sanitari, al fine della verifica del rispetto delle normative igienico - sanitarie.

11.7 - Il personale della Ditta deve consentire l'accesso ai locali a tutti gli organi di controllo, previa esibizione di apposita documentazione di identificazione.

11.8 - Entro il mese di agosto di ogni anno, la Ditta deve presentare una relazione scritta contenente informazioni relative a:

- verifica del progetto educativo
- verifica dell'attività del gruppo di lavoro educativo
- verifica della partecipazione delle famiglie
- verifica dei processi di valutazione e autovalutazione
- eventuali problematiche emerse e modalità di soluzione
- eventuali statistiche della rilevazione della soddisfazione degli utenti
- effettivi costi di impresa derivanti dagli oneri contrattuali e contributivi, di gestione ed organizzazione, relativamente all'attività oggetto del presente appalto
- consuntivo degli interventi di formazione svolti a favore del personale.

#### **ART.12 CORRISPETTIVO**

12.1 - Per la gestione del nido è riconosciuto alla Ditta, per 9 mesi l'anno, un corrispettivo mensile unitario per ogni posto/bambino effettivamente coperto a tempo pieno.

12.2 - Il corrispettivo mensile unitario per posto coperto a tempo pieno, determinato dalla ditta aggiudicataria in sede di gara, è pari ad €1.147.

12.3 - In relazione ai posti/bambino a tempo ridotto, il corrispettivo mensile unitario offerto per il servizio a tempo pieno sarà ridotto del 20%.

12.4 - Il pagamento del corrispettivo mensile unitario decorre dal momento dell'avvio dell'inserimento del bambino nel servizio.

12.5 - Nel mese di inserimento del bambino il corrispettivo unitario sarà corrisposto per intero se lo stesso avverrà entro il 15 del mese e sarà ridotto del 50% se l'inserimento stesso avverrà dal 16 alla fine del mese.

12.6 - In caso di dimissioni nel mese degli stessi, il pagamento del corrispettivo mensile unitario sarà ridotto del 50% se le stesse avverranno entro il 15 del mese e sarà corrisposto per intero se le dimissioni avverranno dal 16 alla fine del mese.

12.7 - Nel caso di eventi con carattere di eccezionalità debitamente documentati e giustificati che comportino assenze superiori al mese, il corrispettivo mensile unitario relativo al bambino sarà ridotto del 20%.

12.8 - Il corrispettivo s'intende comprensivo di ogni obbligo od onere che gravi sulla Ditta a qualunque titolo, secondo le condizioni del servizio specificate nel presente capitolato e copre tutti i costi dei servizi richiesti dal capitolato e delle altre attività, collegate anche indirettamente alla gestione del servizio, e non è soggetto a modifiche, revisioni e variazioni per la durata dell'appalto.

12.9 - Tutti gli importi indicati nel presente capitolato devono intendersi IVA esclusa.

12.10 – Pagamento.

12.10.1 - Per l'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato, l'Istituzione verserà alla Ditta il corrispettivo di cui all'art.12.1, oltre all'Iva nella misura di legge.

12.10.2 - Il pagamento avverrà mediante mandati, sulla base della presentazione di regolari fatture mensili riepilogative accompagnate dalla rilevazione delle presenze dei bambini iscritti, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

12.10.3 - Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricezione dal Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate.

12.10.4 - Ai sensi dell'art.17-ter del DPR n.633/1972, introdotto dall'art.1, co.629 lett. b), della L.190/2014, l'IVA sarà versata in ogni caso dall'Istituzione, secondo modalità e termini fissati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23.1.2015 e successive ed eventuali modificazioni. La Ditta dovrà continuare ad esporre l'IVA in fattura, ma l'Istituzione non procederà a saldare il relativo importo alla Ditta, in quanto esso verrà trattenuto al fine del successivo versamento all'Erario cui è tenuta direttamente l'Istituzione. Di conseguenza le fatture che verranno emesse dovranno contenere la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti - art.17-ter del DPR n.633/1972".

12.10.5 - Il pagamento avverrà sulla base di regolari fatture elettroniche secondo le specifiche tecniche indicate nel D.M. n.55 del 3 aprile 2013, previa acquisizione del DURF-EQUITALIA-DURC.

L'assenza della fattura elettronica impedirà all'Amministrazione appaltante di effettuare qualsiasi pagamento alla Ditta. L'Ufficio destinatario della fatturazione elettronica, relativamente all'appalto in oggetto, è l'Istituzione Comunale Marsala Schola via V. Pipitone, 6 - C.F.02244630816.

12.10.6 - In ottemperanza alle disposizioni del D.M. n.55/2013, le fatture elettroniche dovranno obbligatoriamente indicare, affinché il Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate sia in grado di recapitare la fattura elettronica all'ufficio destinatario corretto, il seguente "Codice Ufficio I.P.A.": Uff e FatturaPA "UFRCD6".

12.10.7 - Nella fattura, ai sensi del D.L. n.66/2014 convertito in Legge n.89/2014, dev'essere altresì riportato il codice identificativo di gara (CIG), in ipotesi di assenza o indicazione errata del CIG, la fattura stessa sarà rifiutata.

Si precisa che possono essere verificate, per quanto di proprio interesse, le “Specifiche operative per l'identificazione degli uffici destinatari di fattura elettronica” pubblicate sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) e la documentazione sulla predisposizione e trasmissione della fattura elettronica al Sistema di interscambio disponibile sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

12.10.8 - Le fatture elettroniche inoltre devono riportare obbligatoriamente le informazioni di cui ai paragrafi 3 e 4 dell'allegato A del D.M. n.55 del 3.4.2013 nonché, come previsto dall'art.191 del D.Lgs. n.267/2000, i riferimenti contabili dell'Ente; pertanto, nelle fatture da inviare all'Amministrazione appaltante viene richiesto di indicare in fattura i dati relativi all'impegno su cui imputare la spesa. Tali dati verranno messi a disposizione della Ditta al momento dell'ordinazione della spesa e dovranno essere riportati in corrispondenza del campo 2.2.1.16 Tipo Dato – la parola IMPEGNO, e nel campo 2.2.1.16.2. Riferimento Testo anno/numero impegno.

12.10.9 - Nel caso in cui si perfezioni il trasferimento in capo al Comune di Marsala del presente rapporto contrattuale, il Comune di Marsala fornirà all'esecutore tutte le indicazioni contabili necessarie ai fini della fatturazione.

12.10.10 - Nel caso in cui il direttore dell'esecuzione accerti il mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali, ferma l'applicazione di eventuali penalità, il responsabile del procedimento può sospendere il pagamento alla Ditta, previa formale contestazione delle inadempienze rilevate nell'esecuzione del servizio, fino all'esatto adempimento. È facoltà della Ditta presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti.

12.10.11 - Quanto disposto nel comma precedente trova applicazione anche nel caso in cui sia stata contestata un'inadempienza delle condizioni di esecuzione del servizio in un momento antecedente all'attività di controllo effettuata dal direttore dell'esecuzione, di cui all'art.19 del presente capitolato.

### **ART.13 – CESSIONE CREDITI**

13.1 - La cessione di ogni credito derivante dal presente contratto è disciplinata dall'art.120, co.12, del D.Lgs n.36/2023 e dalle disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991 n.52, cui si rinvia. Pertanto le eventuali cessioni di credito saranno efficaci qualora l'Istituzione non le rifiuti nel termine di legge.( allegato II:14 al codice)

13.2 - L'eventuale cessione in violazione di quanto previsto dalla normativa di cui al comma che precede è in ogni caso priva di effetti nei confronti del debitore ceduto, con piena ed esclusiva responsabilità dell'Esecutore nei confronti del cessionario.

### **ART.14 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

14.1 - La Ditta assume l'impegno di rispettare tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari specificamente sanciti dalla Legge 13 agosto 2010, n.136 e successive disposizioni interpretative e modificative di cui al D.L. 12 novembre 2010, n.187, convertito dalla L.17 dicembre 2010 n.217, adottando tutte le misure applicative ed attuative conseguenti.

14.2 - È fatto, perciò, obbligo alla Ditta di utilizzare per tutti i movimenti finanziari riferibili ai contratti di servizio, conformemente a quanto previsto dall'art.3, co.1, Legge n.136/2010, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.a., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche ovverosia utilizzati anche promiscuamente per più commesse pubbliche. Sui medesimi conti possono essere effettuati movimenti finanziari anche estranei alle commesse pubbliche comunicate.

14.3 - I pagamenti e le transazioni afferenti il contratto dovranno essere registrati su tali conti correnti dedicati ed essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Parimenti, i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche dovranno essere eseguiti tramite il conto corrente dedicato, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi affidati.

14.4 - Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, l'Esecutore dovrà riportare negli strumenti di pagamento, in relazione a ciascuna transazione riferibile al contratto di servizio, il seguente codice identificativo di gara (CIG) xxxxxx..

14.5 - In caso di raggruppamento temporaneo di operatori economici, ciascun componente del raggruppamento è tenuto ad osservare, in proprio e nei rapporti con eventuali subcontraenti, gli obblighi derivanti dalla L. n.136/2010. La mandataria dovrà rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità che andranno, altresì, inserite nel contratto di mandato. Quanto detto per il raggruppamento temporaneo trova applicazione anche per il consorzio ordinario di concorrenti.

14.6 - In ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 3, co. 1, della Legge n. 136/2010, la Ditta è tenuta a comunicare un conto corrente dedicato sul quale dovranno essere effettuati tutti i pagamenti relativi al presente appalto, e le persone (nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale) delegate ad operare sul conto medesimo.

In caso di variazione del conto corrente precedentemente comunicato, così come previsto dall'art.3, co.7, della Legge n.136/2010, la Ditta dovrà trasmettere apposita comunicazione circa il nuovo conto corrente e le persone delegate ad operare su di esso, entro sette giorni. La variazione delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato dovrà essere tempestivamente notificata all'Istituzione.

14.7 - I pagamenti verranno effettuati con mandati di pagamento emessi dal Settore Finanziario dell'Istituzione tramite il Tesoriere dell'Istituzione, secondo le norme che regolano la contabilità dell'Istituzione, mediante bonifico bancario, postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

14.8 - La normativa sulla tracciabilità si applica anche ai movimenti finanziari relativi ai crediti ceduti: conseguentemente il cessionario deve comunicare all'Istituzione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché, al fine di garantire la piena tracciabilità di tutte le operazioni finanziarie, é tenuto ad indicare il codice identificativo di gara (CIG) e ad effettuare i pagamenti alla Ditta cedente sui conti correnti dedicati mediante bonifico bancario o postale.

14.9 - Per quanto non disciplinato espressamente dal presente articolo si rinvia alla Legge n.136/2010 e alle successive disposizioni interpretative e modificative di cui al D.L.12 novembre 2010 n.187, convertito dalla L.17 dicembre 2010, n.217.

#### **ART.15 - SUBAPPALTO – SUBCONTRATTO**

15.1 - Sono vietati il subappalto e la cessione del contratto.

15.2 - Alle cessioni di azienda e agli atti di trasformazione, fusione e scissione si applica l'art.120 del D.Lgs n.36/2023

#### **ART.16 - INTERVENTO SOSTITUTIVO DELL'ISTITUZIONE IN CASO DI INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA**

16.1 - La Ditta é obbligata ad osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e territoriali, in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto del presente appalto.

16.2 - L'Istituzione, ai sensi dell'art.11, co.6, del D.Lgs n.36/2023, procede alla verifica della regolarità contributiva, conformemente a quanto previsto dal D.M. 30/1/2015, con modalità esclusivamente telematica ed in tempo reale, acquisendo un documento in formato pdf, non modificabile, denominato DURC on-line in corso di validità per il pagamento delle prestazioni relative al servizio.

16.3 - Ai sensi dell'art. 11, qualora il documento unico di regolarità contributiva segnali una inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, l'Istituzione trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali ed assicurativi. Sull'importo netto progressivo della prestazione è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate

soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

16.4 - Sono fatte salve le ulteriori disposizioni a tutela dei lavoratori stabilite dalla legislazione speciale in materia di sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, occupazione e mercato del lavoro.

16.5 - E' fatto obbligo alla Ditta di comunicare tempestivamente all'Istituzione ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura dell'impresa.

#### **ART.17 - INTERVENTO SOSTITUTIVO DELL'ISTITUZIONE IN CASO DI INADEMPIENZA RETRIBUTIVA**

17.1 - In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente della Ditta e impiegato nell'esecuzione del contratto, in conformità dell'art.11 co.6, secondo periodo del D.Lgs n.36/2023, il responsabile del procedimento invita, per iscritto, la Ditta a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Istituzione paga anche in corso di esecuzione direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute alla Ditta del contratto.

17.2 - I pagamenti eseguiti sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

17.3 - Nel caso di formale contestazione delle richieste, il responsabile del procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

#### **ART.18 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

18.1 - Modifiche o variazioni del presente contratto in corso di validità sono ammesse unicamente nelle ipotesi e nei limiti di cui all'art.120 del D.Lgs n.36/2023

Pertanto, la Ditta non può apportare variazioni o modifiche al contratto se non autorizzate dal responsabile del procedimento.

18.2 - Fatto salvo quanto previsto nel comma precedente, l'Istituzione, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre alla Ditta l'esecuzione, alle stesse condizioni previste nel contratto originario, ai sensi dell'art.120, co.12, del D.Lgs n.36/2023. In tal caso la Ditta non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **ART.19 – VERIFICA DI CONFORMITÀ FINALE**

19.1 - La verifica di conformità finale è diretta a certificare che tutte le prestazioni previste dal contratto siano state eseguite a regola d'arte e siano state realizzate in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative in conformità del contratto e delle condizioni offerte in sede di aggiudicazione. La verifica è diretta altresì ad accertare che i dati

risultanti dalla contabilità relativa all'intero servizio e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto.

19.2 - La verifica di conformità finale é avviata entro 10 giorni, decorrenti dall'ultimazione della prestazione, come certificata dal direttore dell'esecuzione.

19.3 - Il responsabile del procedimento o il direttore dell'esecuzione trasmette al soggetto incaricato della verifica di conformità la seguente documentazione:

- copia degli atti di gara
- copia del contratto e relativi allegati
- documenti contabili
- risultanze degli accertamenti in merito alle verifiche sulla qualità delle prestazioni eseguite
- verbali dei controlli effettuati in corso di esecuzione
- ogni altra documentazione ritenuta utile dal soggetto incaricato.

19.4 - La verifica di conformità finale è conclusa non oltre sessanta giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, come accertata dal direttore dell'esecuzione.

19.5 - Nel caso in cui le operazioni si prolunghino rispetto al termine stabilito, il soggetto incaricato della verifica di conformità trasmette formale comunicazione all'esecutore e al responsabile del procedimento, con indicazione dei provvedimenti da assumere per la ripresa ed il completamento delle operazioni di verifica di conformità. Nel caso di ritardi attribuibili al soggetto incaricato della verifica di conformità, il responsabile del procedimento assegna un termine non superiore a quindici giorni per il completamento delle operazioni, trascorsi inutilmente i quali, propone alla stazione appaltante la decadenza dell'incarico, ferma restando la responsabilità del soggetto sopra indicato per i danni che dovessero derivare da tale inadempienza.

19.6 - La verifica di conformità finale è effettuata dal soggetto incaricato dall'Istituzione ai sensi dell'art.116, co.5, del D.Lgs n.36/2023, il quale fissa il giorno del controllo definitivo e ne informa il responsabile del procedimento ed il direttore dell'esecuzione. Il direttore dell'esecuzione dà tempestivo avviso alla Ditta del giorno della verifica di conformità affinché quest'ultimo possa intervenire.

19.7 - All'esito dell'attività di verifica, il soggetto incaricato redige apposito processo verbale della verifica effettuata, che dev'essere sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti e trasmesso tempestivamente al responsabile del procedimento per gli adempimenti di competenza. Il processo verbale deve contenere, oltre ad una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto, anche le seguenti indicazioni: estremi del provvedimento di nomina del soggetto incaricato della verifica; il giorno della verifica di conformità; le generalità degli interventi al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti. Nel verbale sono descritti i rilievi fatti dal soggetto incaricato della verifica, le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati e i risultati ottenuti.

19.8 - Le operazioni di verifica sono svolte a spese della Ditta che mette a disposizione i mezzi necessari per eseguirle.

19.9 - Qualora il soggetto che procede alla verifica riscontri difetti e mancanze di lieve entità riguardo all'esecuzione, impartisce le prescrizioni che la Ditta dovrà adempiere, con assegnazione di un termine.

19.10 - Il soggetto incaricato rilascia il certificato di verifica di conformità finale quando risulti che la ditta abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

19.11 - Il certificato di verifica di conformità finale deve essere formulato e deve contenere: estremi del contratto, indicazione dell'esecutore, nominativo del direttore dell'esecuzione (del responsabile del procedimento), il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date di effettiva esecuzione delle prestazioni, il richiamo ai verbali dei controlli in corso di esecuzione, il verbale del controllo definitivo, l'importo totale o l'importo a saldo da pagare all'esecutore, la certificazione di verifica di conformità.

19.12 - È fatta salva la responsabilità della Ditta per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità.

19.13 - Il certificato di verifica di conformità finale deve essere sottoscritto dalla Ditta nel termine di quindici giorni dal ricevimento dello stesso da parte della Ditta, il quale all'atto della firma può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica.

#### **ART.20 - PAGAMENTO DEL SALDO E SVINCOLO CAUZIONE**

20.1 - All'esito positivo della verifica di conformità, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.114, del D.Lgs n.36/2023, rilascia il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore. Dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite, a seguito di determinazione del dirigente competente che approva il certificato di verifica di conformità, previa deduzione delle penali, e allo svincolo della cauzione prestata dalla Ditta.

20.2 - Ai sensi dell'art.117, co.6, del D.Lgs n.36/2023 il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o garanzia fideiussoria pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di conformità e l'assunzione del carattere di definitività del medesimo.

#### **ART.21 - REFERENTI**

21.1 - La Ditta deve individuare e comunicare all'Istituzione il responsabile unico dell'appalto che risponde all'Istituzione.

21.2 - L'Istituzione deve individuare e comunicare il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.114 del D.Lgs. n. 36/2023, che sarà il referente dell'Istituzione per la Ditta.

21.3 - Il Responsabile del procedimento controlla l'esecuzione del contratto, congiuntamente al direttore dell'esecuzione, svolgendo altresì le attività specificamente individuate nella Parte VI del D.Lgs n.36/2023 e dell'allegato II.4, e cura, per il tramite del direttore dell'esecuzione, tutti i rapporti con la Ditta.

21.4 - La Ditta e l'Istituzione si impegnano reciprocamente a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei nominativi.

21.5 - Ai sensi dell'art.114 del D.Lgs n.36/2023, l'Istituzione affiderà ad un soggetto diverso dal responsabile del procedimento, professionalmente adeguato, l'incarico di direttore dell'esecuzione, con il compito di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

21.6 - Secondo il disposto di cui all'art.114 e 115 del Codice il Direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurandone la regolare esecuzione da parte della ditta, anche a mezzo di ordini di servizio, in conformità ai documenti contrattuali.

## **ART.22 - PENALITÀ**

22.1 - Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Istituzione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'aggiudicatario non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, obblighi tutti che dovranno essere conformi al presente Capitolato e al "Progetto" presentato dall'aggiudicatario in sede di offerta, saranno applicate, previa contestazione, penali nella seguente misura:

- €3.000,00 per trascuratezze nei confronti dell'utenza tali da ingenerare rilevanti situazioni di pericolo;
- €1.000,00 per ogni giorno di mancato rispetto degli orari di apertura del servizio;
- €1.000,00 per ogni giorno di infrazione nell'ipotesi di mancato rispetto della dotazione del personale;
- 50% del valore giornaliero dell'appalto per mancata sostituzione entro 5 giorni di personale ritenuto inidoneo dall'A.C.
- €1.500,00 per ogni violazione delle modalità di distribuzione dei pasti e dei prodotti alimentari;
- €1.000,00 per ogni infrazione in caso di mancato rispetto delle norme di pulizia ed igiene dei locali;
- €500,00 ogni volta che sia verificato l'utilizzo di prodotti alimentari diversi da quelli dichiarati in sede di gara (per quanto concerne le caratteristiche bio/lotta integrata e provenienza da filiera corta provinciale o regionale);

22.2 - Le penali vengono applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempimento al soggetto aggiudicatario, da comunicarsi via PEC con termine, salvo diversa e

motivata indicazione dell'Istituzione, di dieci giorni dalla data di ricevimento per la regolarizzazione dell'inadempienza contestata ovvero per eventuali difese scritte.

22.3 - Il Direttore dell'Istituzione, inoltre, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'aggiudicatario potrà discrezionalmente graduare l'entità delle penalità e anche stabilire discrezionalmente di non applicarle qualora sia accertato che l'inadempimento risulti di lieve entità, non abbia comportato danni per l'Istituzione e non abbia causato alcun disservizio all'utenza.

22.4 - Le penali saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte dell'aggiudicatario di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

22.5 - Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo 23 l'Istituzione ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Aggiudicatario con addebito ad esso del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

22.6 - In caso di recidiva o di inadempienze più gravi accertate, l'Istituzione si riserva la facoltà di adottare più severe misure da determinarsi di volta in volta fino ad addivenire alla risoluzione dell'affidamento, incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

### **ART.23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

23.1 - Il contratto di appalto si risolverà di diritto ai sensi dell'art.1456 codice civile nei seguenti casi:

- a. mancato avvio del servizio il giorno fissato dall'Istituzione e comunicato con preavviso di almeno 24 ore all'appaltatore;
- b. sospensione o interruzione non autorizzata del servizio per più di due giorni, anche non consecutivi;
- c. impiego di personale inadeguato od insufficiente o privo dei requisiti prescritti dalle norme vigenti e dal capitolato ovvero non iscritto agli Istituti previdenziali ed antinfortunistici;
- d. mancata sostituzione del personale nei casi previsti dal capitolato;
- e. mancata attuazione del progetto migliorativo, anche parziale;
- f. violazione accertata delle clausole del PATTO ETICO;
- g. cessione o subappalto anche parziale del contratto;
- h. esazione diretta o pretesa di compensi di sorta dagli utenti o dalle loro famiglie per lo svolgimento del servizio.

23.2 - Fuori dalle predette ipotesi, il contratto può essere risolto per inadempimento delle obbligazioni contrattuali a carico dell'aggiudicatario ai sensi dell'art.1453 c.c. ed ancora nell'ipotesi di accertata violazione da parte dell'appaltatore di norme di legge e clausole contrattuali regolanti il rapporto con il personale adibito al servizio.

23.3 - Qualora il direttore dell'esecuzione accerti che comportamenti della Ditta concretano grave inadempimento alle obbligazioni di contratto tale da compromettere la buona riuscita del servizio, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguite regolarmente e che devono essere accreditate alla Ditta. Il direttore dell'esecuzione, su indicazione del responsabile del procedimento, formula la contestazione degli addebiti alla Ditta, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni espresse dall'Esecutore, ovvero scaduto il termine senza che la Ditta abbia risposto, l'Istituzione, su proposta del responsabile del procedimento, dispone la risoluzione del contratto.

23.4 - Fermo restando quanto stabilito dai commi 3 e 4 dell'art 122 del Codice, qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza della Ditta rispetto alle previsioni del contratto, il direttore dell'esecuzione gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 giorni entro i quali la Ditta deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con l'esecutore, qualora l'inadempimento permanga, l'Istituzione risolve il contratto, fatto salvo il pagamento delle penali.

23.5 - Nel caso di risoluzione del contratto, l'esecutore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. L'Istituzione provvederà all'immediato incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

23.6 - La risoluzione del contratto viene disposta con determinazione del Direttore dell'Istituzione.

#### **ART.24 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

24.1 - Oltre a quanto é previsto dal precedente articolo per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art.1456 c.c., qualora si verifichi una delle seguenti fattispecie:

- a) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente (previdenza, infortuni, sicurezza) e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- b) qualora si verificasse anche un solo episodio accertato di intossicazione o tossinfezione alimentare derivante da colpa o dolo di operatori dell'Esecutore;
- c) qualora si verificasse anche un solo episodio di tossinfezione alimentare dovuto a mancato rispetto delle indicazioni contenute nelle certificazioni mediche relative a diete speciali, salvo l'esercizio di ogni azione di responsabilità civile e penale;
- d) violazione dell'obbligo di permettere all'Istituzione di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;

- e) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come previsto dall'art.3, co.9 - bis della Legge n.136/2010;
- f) inadempimento alle restanti disposizioni della legge n.136/2010;
- g) mutamento della destinazione d'uso dei locali affidati o gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Istituzione e del Comune di Marsala;
- h) utilizzo, in tutto o in parte dei locali e/o delle attrezzature del nido per finalità e attività estranee allo specifico servizio oggetto del presente appalto, in assenza di specifica autorizzazione dell'Istituzione;
- i) violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento;
- l) mancato rispetto delle istruzioni e delle direttive fornite dall'Istituzione per l'avvio dell'esecuzione del contratto.

24.2 - Nei casi indicati al comma 1, la risoluzione del contratto si verifica di diritto a seguito della dichiarazione dell'Istituzione, comunicata alla Ditta a mezzo PEC, dell'intenzione di avvalersi della clausola risolutiva.

#### **ART.25 - PROVVEDIMENTI A SEGUITO DELLA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO-EFFETTI**

25.1 - Il responsabile del procedimento comunica alla Ditta la determinazione di risoluzione a mezzo PEC e dispone, con preavviso di venti giorni, che il direttore dell'esecuzione curi la redazione dello stato di consistenza delle prestazioni già eseguite, l'inventario di materiali ed attrezzature e la relativa presa in consegna.

25.2 - Nel caso in cui la risoluzione intervenga durante la fase di verifica di conformità, il soggetto cui è stato affidato l'incarico della verifica deve redigere il verbale da trasmettere al responsabile del procedimento.

25.3 - Con la risoluzione del contratto sorge nell'Istituzione il diritto di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di questo, in danno della Ditta inadempiente.

25.4 - L'affidamento a terzi viene notificato alla Ditta inadempiente, al quale sono addebitate le maggiori spese sostenute dall'Istituzione rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

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

#### **ART.26 - GARANZIA DEFINITIVA**

26.1 - La Ditta è obbligata a costituire una garanzia definitiva da prestare con le modalità e gli importi previsti dall'art.117 co.1 o co.2 del D.Lgs n.36/2023. Alla garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art.106co 8 del D.Lgs n.36/2023. La garanzia dovrà essere prestata sotto forma di cauzione o fideiussione rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari

finanziari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del D.Lgs n.385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art.161 del D.Lgs 24 n.58/1998, e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

26.2 - La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2 c.c., e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune ed è progressivamente svincolata nei termini, per le entità e con le modalità di cui all'art.117, co.8, del Codice.

Le fideiussioni devono essere conformi ai contenuti dello schema tipo approvato con decreto dal Ministero dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e con il Ministero dell'economia e delle Finanze. Le garanzie fideiussorie prevedono la rivalsa verso il contraente e il diritto di regresso verso la stazione appaltante per l'eventuale indebito arricchimento e possono essere rilasciate congiuntamente da più garanti. I garanti designano un mandatario o un delegatario per i rapporti con la stazione appaltante.

Attualmente le fideiussioni devono essere conformi ai contenuti dello schema tipo 1.2 ed alle schede tecniche - parti integranti, approvate dal D.M.12.3.2004 n.123.

26.3 - La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta.

26.4 -In caso di raggruppamenti temporanei la garanzia fideiussoria è presentata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti, fermo restando la responsabilità solidale tra le imprese.

26.5 - Qualora il responsabile del procedimento autorizzi l'esecuzione in via d'urgenza del contratto sulla base dell'aggiudicazione definitiva, prima della stipulazione del contratto, l'esecutore è tenuto a dimostrare l'avvenuta costituzione della garanzia prescritta dal presente articolo prima dell'avvio dell'esecuzione.

26.6 – Il pagamento della rata di saldo, ai sensi dell'art. 117 co.9 del Codice, è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione della verifica di conformità e l'assunzione del carattere di definitività dei medesimi

La garanzia di cui al comma 1, nella misura progressivamente ridotta, ai sensi dell'art.117, deve permanere fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità

26.7 - La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a

garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'Esecutore rispetto alla risultanza della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggiore danno.

26.8 - L'Istituzione ha il diritto di valersi della garanzia per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione del contratto nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno della Ditta. L'Istituzione ha inoltre il diritto di valersi della garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dalla Ditta per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori

26.9 - L'Istituzione può richiedere alla Ditta la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere alla Ditta ai sensi dell'art.117, co3,.

### **ART.27 - RECESSO**

27.1 - L'Istituzione può recedere dal contratto per ragioni di pubblico interesse con preavviso non minore di due mesi o con effetto immediato, per sopravvenute disposizioni normative inderogabili che prevedano o comportino la cessazione della gestione appaltata e, comunque, con le modalità e nei termini previsti all'art.123 del D.Lgs n.36/2023

### **ART.28 - RISERVATEZZA DEI DATI**

28.1 - La Ditta dovrà tutelare la riservatezza dei dati personali e sensibili acquisiti nello svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e modifiche successive e dai regolamenti di attuazione in materia di riservatezza. La Ditta è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, soci, consulenti e collaboratori, degli obblighi di riservatezza anzidetti.

28.2 - Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs n.196/2003, le parti danno reciprocamente atto che i dati personali trattati sulla base del presente contratto saranno utilizzati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, per le finalità connesse alla gestione del contratto stesso, ovvero per dare esecuzione ad obblighi previsti dalla normativa vigente.

28.3 - Al riguardo le parti stesse precisano che:

- l'acquisizione dei dati in questione è presupposto indispensabile per l'esecuzione del presente contratto;
- hanno preso atto del testo dell'art.7 del D.Lgs n.196/2003 ed hanno facoltà di esercitare i relativi diritti;
- l'Istituzione è il titolare del trattamento e responsabile del trattamento è il Direttore dell'Istituzione, mentre la Ditta dovrà indicare il titolare e responsabile del trattamento.

### **ART.29 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

29.1 - Gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”, e dal Codice di comportamento adottato dall’Istituzione, si estende, per quanto compatibile, alla Ditta ed ai suoi collaboratori, conformemente a quanto previsto dall’art.2, co.3, del medesimo Decreto.

29.2 - In ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento di cui al precedente comma, in cui venga in esistenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini di vantaggio privato, estraneo all’esercizio professionale o dell’impresa, delle attività svolte ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, l’Istituzione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e di incamerare la cauzione definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

### **ART.30 - CONTRATTO**

30.1 - Il contratto d’appalto verrà stipulato per atto pubblico ai rogiti di un Notaro indicato dall’Istituzione.

30.2 - Il contratto deve essere stipulato appena possibile, quando l’Istituzione avrà accertato l’insussistenza delle cause ostative, di divieto e decadenza.

E’ vietata qualsiasi forma di sub appalto.

30.3 - Nel caso in cui l’aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti per la stipula del contratto ovvero non si presenti alla data e nello studio notarile indicati per la stipula, senza alcuna valida giustificazione, per più di due volte o non presenti la garanzia/cauzione nel termine assegnato, l’Istituzione dichiarerà l’aggiudicatario decaduto.

30.4 - Le spese tutte occorrenti per la stipula del contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, con i relativi oneri fiscali ed i compensi notarili, ed inclusa ogni spesa accessoria conseguente, sono a carico totale della Ditta aggiudicataria.

### **ART.31 - DOMICILIO LEGALE**

31.1 - La Ditta deve eleggere domicilio agli effetti del presente contratto in Marsala e, in mancanza di elezione, il domicilio dell’appaltatore è presso la sede legale dell’Istituzione.

31.2 - La Ditta, quando richiesto, deve presentarsi presso la sede dell’Istituzione, anche a mezzo di un procuratore, per ricevere eventuali comunicazioni e notificazioni.

### **ART.32 - CONTROVERSIE**

32.1 - Qualsiasi controversia dovesse sorgere in merito all’interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto oggetto del presente capitolato sarà di competenza esclusiva del Foro di Marsala.

32.2 - Il contratto d'appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. Ai sensi dell'art. 209 comma 2 del D.Lgs 50/2016, è vietato in ogni caso il compromesso.

### **ART.33 - NORMATIVA APPLICABILE**

33.1 - Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato, si farà riferimento:

- alle norme vigenti in materia di appalti e contratti pubblici,
- alle normative in materia di igiene e sanità degli alimenti e di refezione scolastica,
- alle norme vigenti in materia di gestione dei servizi educativi per la prima infanzia,
- alle normative relative alla tutela del personale.

### **ART. 34 NORMA DI GARANZIA**

Le disposizioni di legge, il Patto Etico e le disposizioni di questo capitolato non sono derogabili.

### **ART.35**

Il presente capitolato è costituito da 34 articoli oltre questo.