



COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

DETERMINAZIONE DEL DIPARTIMENTO N° 6

COPIA

Servizi e politica sociale – cultura - trasporti

Registro generale n. 183
Registro settore 115
DATA 22.04.2015

OGGETTO: Multiservizi Lepini S.r.l. in liquidazione – prosecuzione affidamento servizio “Asilo nido” periodo dal 01.05.2015 al 30.09.2015 – prenotazione di spesa. CIG: Z7F145D937

L'anno duemilaquindici il giorno ventidue del mese di aprile

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Premesso:

Che il Comune di Priverno è socio maggioritario, al 51%, della società a capitale pubblico Multiservizi Lepini srl, e che la società Italia Lavoro Spa è socia al 49%;

Che la società Multiservizi Lepini srl è nata dalla trasformazione della società Multiservizi Lepini spa, Ove i soci hanno mantenuto le stesse quote di partecipazione nel capitale della società;

Vista la deliberazione del Commissario Prefettizio n. 025 del 16.04.2015 con la quale si fornivano i seguenti opportuni indirizzi al responsabile del dipartimento 6:

1. Di predisporre di una gara unica per l'esternalizzazione dei servizi attualmente gestiti dalla società Multiservizi in liquidazione: asilo nido, centro diurno disabili, servizio di assistenza domiciliare - assistenza domiciliare educativa - integrazione scolastica ai disabili;
2. Di introdurre nel disciplinare di gara una clausola sociale, con la quale l'aggiudicatario si impegna ad assumere tutto il personale dipendente della società multiservizi
3. Di prevedere che il servizio abbia una durata triennale
4. di prolungare gli affidamenti in essere con la Società partecipata Multiservizi Lepini srl in liquidazione, comunque non oltre al 30.9.2015, in esecuzione della Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 7/2015 e, nelle more della conclusione del procedimento di esternalizzazione dei servizi finora erogati dalla Società Multiservizi Lepini, autorizzando il Responsabile del Dipartimento 6 al mantenimento dei servizi fino ad ora assicurati;
5. di stabilire che il responsabile del dipartimento 6 con atti gestionali dovrà provvedere ad impegnare la spesa necessaria per la prosecuzione degli affidamenti in parola;

Ritenuto che al fine di evitare un disagio al personale della Società Multiservizi, il quale deve ricevere degli stipendi arretrati, si è ritenuto opportuno procedere all'impegno di spesa di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 245/2014 del un contributo in conto esercizio compreso di IVA, nelle more di una verifica e ricognizione degli atti, nonché di uno studio approfondito in merito ai rapporti intercorrenti tra il comune e la società partecipata, precisando

che il riconoscimento dell' IVA non corrisponde ad accettazione e che ci si riserva eventualmente, se l'iva non è dovuta, al recupero della stessa;

Ritenuto, pertanto, doveroso ed opportuno di far proseguire l'affidamento dell' asilo nido alla Società Multiservizi Lepini s.r.l. in liquidazione, per il periodo 01.05.2015 al 30.09.2015, agli stessi prezzi, patti e condizioni previste nel vigente affidamento e pertanto dietro un contributo in conto esercizio di **€ 113.508,64** iva esente, che per il servizio in parola risulta esente, approvando i seguenti atti per regolamentare la prosecuzione dell'affidamento in parola, che allegati alla presente determinazione ne formano parte integrante e sostanziale:

- lo schema di convenzione
- il capitolato a regolamentare la realizzazione di servizi oggetto dell'appalto in parola;
- la scheda tecnica, nella quale sono riportati i piani economici finanziari relativi all'affidamento in parola;

VISTO l'Art.163 comma 3, d T.U. dell'ordinamento degli EE.LL. approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 nr. 267 per l'attuazione dell'esercizio provvisorio;

CONSIDERATO:

- che il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione degli Enti Locali per l'esercizio 2015 è stato differito al 31 marzo 2015 con Decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 301 del 30.12.2014 e che, pertanto ai sensi dell'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali – l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine;
- che nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione, si possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi (art. 163 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – T.U.E.L.);

DATO ATTO:

- che ai sensi dell'articolo 9 comma 1 lett. (A) del D.L. 78/2009 e successive ii.mm. si è provveduto preventivamente ad accertare che la spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con gli stanziamenti di bilancio (art. 192 del TUEL) e con le regole di finanza pubblica.

RICHIAMATO il D.Lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii. nella parte relativa al principio applicato della competenza finanziaria potenziata (Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011);

PREMESSO che il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 27/02/2014, ed in particolare l'Art.19, attribuisce al Responsabile del Dipartimento la gestione della corrispondenza dell'Ente;

Visto il decreto del Commissario Prefettizio n. 1 del 16.03.2015, con il quale il Commissario prefettizio conferma alla dott.ssa Carla Carletti l'incarico di posizione organizzativa del dipartimento 6, disposto con decreto sindacale n.11 del 4.3.2014, fino a diversa o contraria determinazione Commissariale e, comunque non oltre la cessazione dell'incarico Commissariale;

VISTO il D.L. 33/2013 relativo alle misure urgenti per l'agenda digitale e la trasparenza della Pubblica Amministrazione, si provvederà in sede di liquidazione di spesa, alla Pubblicazione dei dati richiesti di cui all'Art. 37 del D.L. 33/2013 per gli importi superiori ad **€ 1.000,00/annui**

Visto l'Art.184 e segg. Del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto il bilancio esercizio provvisorio 2015;

D E T E R M I N A

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono trascritte come parte integrante, formale e sostanziale della presente determinazione

1. di far proseguire l'affidamento dell' asilo nido alla Società Multiservizi Lepini s.r.l, in liquidazione, per il periodo 01.05.2015 al 30.09.2015, agli stessi prezzi, patti e condizioni previste nel vigente affidamento e pertanto dietro un contributo in conto esercizio di **€. 113.508,64** che per il servizio in parola risulta esente, approvando i seguenti atti per regolamentare la prosecuzione dell'affidamento in parola, che allegati alla presente determinazione ne formano parte integrante e sostanziale:

- lo schema di convenzione
- il capitolato a regolamentare la realizzazione di servizi oggetto dell'appalto in parola;
- la scheda tecnica, nella quale sono riportati i piani economici finanziari relativi all'affidamento in parola;

2. DI prenotare la spesa complessiva occorrente di €. 113.508,64 sul bilancio esercizio provvisorio 2015 come di seguito:

CREDITORE	C.F.	IMPORTO COMPLESSIVO O SPESA	Esercizio Esigibilità			
			2015	2016	2017	2018
MULTISERVIZI LEPINI SRL 04015 Priverno LT-Via Maio 2	01835510593	€. 113.508,64	2015			

Ripartizione della Spesa per Scadenza

CAPITOLO	IMPORTO	ESIGIBILITÀ, Anno
1666/05	€. 113.508,64	2015

6. di ottemperare:

- all'obbligo imposto dal Decreto Legislativo n. 33/2013 disponendo la pubblicazione sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione Provvedimenti, ambito Determinazioni" del presente atto;
- all'obbligo imposto dal D.L. 33/2013 e in particolare all'art.23 disponendo la pubblicazione sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi di gara e Contratti ambito Bandi di gara e Contratti" dei dati sotto riportati in formato tabellare:

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Importo di aggiudicazione	<i>Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA</i>
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	<i>Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture</i>
	<i>Data di ultimazione lavori, servizi o forniture</i>
Importo delle somme liquidate	<i>Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA</i>

7. di rimettere copia della presente determinazione all'ufficio di ragioneria per gli adempimenti di competenza, nonché di inserire l'originale della stessa nella raccolta ufficiale delle determinazioni, previa pubblicazione di copia all'Albo Pretorio on-line del Comune.

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO 6
F.to Dott.ssa Carla CARLETTI

COMUNE DI Priverno
(Provincia di Latina)

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI PRIVERNO E LA MULTISERVIZI LEPINI SRL PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE

L'anno duemilaquindici il giorno del mese di in Priverno nella Casa Municipale tra i Sig.ri:

Da una parte la Dott.ssa Carla Carletti, nata a Priverno, il 16.06.1964, nella sua qualità di Responsabile del servizio 1.1 la quale dichiara di agire in nome e per conto dell'amministrazione comunale che rappresenta ai sensi dell'art.23, lett. g) dello statuto del Comune, giusto decreto sindacale n. 32 del 10/09/2008 CF 800005350594;

Dall'altra il sig. il _____ nato a _____ il _____ nella sua qualità di liquidatore - legale rappresentante della Società "MULTISERVIZI LEPINI S.R.L." con sede legale in Priverno via Majo, n. 2, Partita IVA 01308200599

Premesso

Che il Comune di Priverno è socio maggioritario, al 51%, della società a capitale pubblico Multiservizi Lepini srl, e che la società Italia Lavoro Spa è socia al 49%;

Che la società Multiservizi Lepini srl è nata dalla trasformazione della società Multiservizi Lepini spa, di cui il Comune di Priverno e Italia Lavoro spa erano soci sempre nelle stesse percentuali;

Che il Comune di Priverno ha affidato alla società Multiservizi Lepini spa, prima e Multiservizi Lepini srl, dopo, la gestione dei seguenti servizi:

- asilo nido
- centro diurno disabili
- servizio di assistenza domiciliare - assistenza domiciliare educativa - integrazione scolastica ai disabili;

che gli affidamenti gestiti dalla società Multiservizi Lepini srl in liquidazione sono in scadenza al 30.04.2015;

che con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 025 del 16.04.2015 si fornivano i seguenti opportuni indirizzi al responsabile del dipartimento 6:

1. Di predisporre di una gara unica per l'esternalizzazione dei servizi attualmente gestiti dalla società Multiservizi in liquidazione: asilo nido, centro diurno disabili, servizio di assistenza domiciliare - assistenza domiciliare educativa - integrazione scolastica ai disabili;
2. Di introdurre nel disciplinare di gara una clausola sociale, con la quale l'aggiudicatario si impegna ad assumere tutto il personale dipendente della società multiservizi
3. Di prevedere che il servizio abbia una durata triennale
4. di prolungare gli affidamenti in essere con la Società partecipata Multiservizi Lepini srl in liquidazione, comunque non oltre al 30.9.2015, in esecuzione della Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 7/2015 e, nelle more della conclusione del procedimento di esternalizzazione dei servizi finora erogati dalla Società Multiservizi Lepini, autorizzando il Responsabile del Dipartimento 6 al mantenimento dei servizi fino ad ora assicurati;
5. di stabilire che il responsabile del dipartimento 6 con atti gestionali dovrà provvedere ad impegnare la spesa necessaria per la prosecuzione degli affidamenti in parola;

Che con la determinazione n. del in esecuzione della deliberazione del Commissario Prefettizio n. 025/2015 si procedeva alla prosecuzione dell' affidamento del servizio Asilo nido comunale, alla Soc. Multiservizi Lepini s.r.l, in liquidazione, per il periodo dal 01.05.2015 al 30.09.2015, agli stessi prezzi, patti e condizioni previste nel vigente affidamento e pertanto dietro un contributo in conto esercizio di **€ 113.508,64** e dell'iva che per il servizio in parola risulta esente;

che con la medesima determinazione n. si è approvato il presente schema di convenzione per regolamentare la prosecuzione dell' affidamento in parola;

Tutto ciò premesso, tra i predetti comparenti

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO APPRESSO

ARTICOLO 1 - Premessa

La premessa in narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto, così come la determinazione n. 115/2015 con la quale si approva lo schema della presente convenzione, il capitolato che regolano le modalità di espletamento del servizio per costituire documentazione indispensabile a regolamentare l'accordo tra le parti.

ARTICOLO 2 – Finalità della convenzione

La convenzione ha la finalità di regolare i rapporti tra il Comune di Priverno e la Multiservizi Lepini srl in merito alle prestazioni previste dal successivo art. 3.

ARTICOLO 3 -Oggetto della convenzione

Il Comune di Priverno affida in house providing, alla società Multiservizi Lepini s.r.l. la gestione del servizio denominato "Asilo Nido comunale" "Il Sogno", inteso come servizio socio educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale e formativa della prima infanzia e sociosanitaria dell'Ente locale, accoglie bambini fino a tre anni d'età, concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione" (art. 1 L.R. 67/90), da attuarsi nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui al successivo art. 2 della stessa legge regionale. Con il presente contratto integrativo vengono aggiornati i corrispettivi e le condizioni dell'appalto stesso così come riportato nei successivi articoli. Tutte le disposizioni del contratto principale in contrasto con quanto previsto con il presente contratto integrativo sono da intendersi superate.

ARTICOLO 4 - Capitolato di servizio

La società partecipata si impegna ad eseguire il servizio nel rigoroso rispetto del capitolato. La società dovrà espletare il servizio tramite l'impiego delle figure professionali indicate nel capitolato di servizio. In caso di assenza a qualsiasi titolo del personale titolare ne dovrà essere assicurata l'immediata sostituzione con supplenti di pari qualifica. Sono a carico della ditta affidataria tutte le spese derivanti dall'organizzazione del servizio nonché fornire i mezzi necessari all'esecuzione dello stesso assumendo a suo completo carico la fornitura delle derrate alimentari, gli indumenti di lavoro ecc, ed ogni altra spesa occorrente per lo svolgimento del servizio così come meglio specificato nel capitolato.

ARTICOLO 5 - Requisiti obblighi del personale

La Società dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che saranno impiegati nel servizio sia come titolari che come sostituti, con specificate dati anagrafici e qualifiche professionali, aggiornandolo ad ogni variazione. In caso di inadempienza verrà disposta la risoluzione del Contratto, dandone comunicazione scritta alla Società. Le qualifiche del personale da utilizzare per il servizio sono quelle indicate nel capitolato di servizio.

ARTICOLO 6 - Obblighi in materia di trattamento del personale

La Società è tenuta ad impiegare personale assunto con regolare rapporto di lavoro, con divieto assoluto di impiegare addetti incaricati con contratti d'opera, ad esclusione del coordinatore che potrà anche esser incaricato a contratto per progetto, ai sensi della legge n.30 del 14.2.2003. Per le figure professionali inserite in contratto, l'appaltatore deve assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tale fattispecie contrattuale e applicare nei loro confronti le condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative. La Società si obbliga all'osservanza delle norme in

materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/2008. La Società risponde direttamente verso il Comune, i terzi, ivi compresi gli utenti dei Servizi, ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio ovunque prestato restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della Società per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio. La Società deve stipulare con primaria Compagnia, una polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni.

Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune di Priverno nella sua qualità committente. La società è a conoscenza che i servizi di cui al presente contratto rientrano tra quelli che prevedono l'applicazione della legge 12 giugno 1990 n° 146 in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e si fa carico della sua applicazione - così come delle eventuali modifiche - in particolare per ciò che attiene alla garanzia di godimento del diritto costituzionale alla salute e ai conseguenti oneri di informazione nei confronti degli utenti e del Comune di Priverno ai quali la società è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione di ogni evento pregiudizievole.

ARTICOLO 7 - Durata dell'affidamento

Il presente contratto ha decorrenza dal 01.05.2015 al 30.09.2015.

ARTICOLO 8 - Contributo in conto esercizio

Alla società per la realizzazione del servizio in parola per il periodo 01.05.2015 al 30.09.2015 verrà corrisposto un contributo in conto ammontante a presumibili € 113.508,64.

ARTICOLO 9 - Modalità erogazione del contributo in conto esercizio

L'erogazione del contributo in conto esercizio avverrà mensilmente sulla base delle ore effettivamente in relazione al contributo orario convenzionalmente previsto indicato nell'allegato A al presente capitolato ed in relazione alle quote tariffarie effettivamente riscosse dalla stessa società ammontanti a € 270 a minore /al mese. Nel caso di diminuzione del numero delle quote tariffarie determinate da una riduzione dell'utenza, l'Ente provvederà a rimborsare la società delle quote economiche previste e non riscosse.

Il pagamento del contributo avverrà, previo visto di regolarità tecnica del Responsabile del Comune entro 60 giorni dal ricevimento della relazione mensile sullo svolgimento del servizio prestato con l'indicazione della ritenuta ires corrispondente. La liquidazione dei corrispettivi avverrà previa presentazione di dichiarazione sostitutiva firmata dal legale rappresentante della società attestante che tutti gli operatori utilizzati sono lavoratori dipendenti, e che ogni obbligo contributivo, previdenziale ed assicurativo è stato assolto. La liquidazione del contributo potrà essere sospesa qualora siano stati contestati alla società addebiti per i quali sia prevista l'applicazione di penalità, fino all'emissione del provvedimento definitivo. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari si attesta che le somme verranno accreditate sul seguente conto corrente:

ARTICOLO 10 - Controllo analogo Verifiche e controlli

L'Amministrazione comunale esercita verso la società in house Multiservizi lepine srl un controllo analogo attraverso il dipartimento n 1 che attua una serie di interventi di vigilanza e di controllo sulle attività svolte dalla società con particolare riguardo al raggiungimento degli obiettivi e relativamente alla qualità, quantità, durata delle prestazioni così come definito nei programmi di attività. Il controllo viene effettuato sia a livello di singole attività, che a livello generale. Il Comune nell'ambito delle specifiche responsabilità di controllo analogo in ambito amministrativo, individua nel Responsabile del dipartimento n. 1 il funzionario che assume questa funzione. Infatti in caso di riscontro di qualsiasi inottemperanza alle prescrizioni e agli obblighi del Capitolato da parte della società il responsabile del dipartimento contesterà l'inadempienza con nota scritta alla società ed applicherà le sanzioni previste dal Capitolato.

ARTICOLO 10- Tracciabilità finanziaria

Ai sensi della Legge n.136/2010 art. 3 comma 7 e successivo decreto legge 187/2010 art.6 e art.7 contenente disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i dati identificativi del conto corrente dedicato sono :

Banca Credito Cooperativo Privernate IBAN IT-

-dati identificativi dei soggetti delegati ad operare sui conti su indicati:

- il liquidatore società dott. Marrocco Ezio.

ARTICOLO 11 - Sanzioni

La Società nell'esecuzione del suo servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e le disposizioni del Capitolato di servizio. Ove la stessa non attenda agli obblighi di legge o violi le disposizioni dello stesso capitolato è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 1.000,00 da applicarsi con Determinazione del responsabile del servizio fatto salvo il pagamento dei maggiori danni subiti dall'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione, previa contestazione scritta a mezzo fax o raccomandata A.R. alla Società, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto dal Capitolato di servizio. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Alla contestazione della inadempienza la Società ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della nota scritta di addebito. Le controdeduzioni presentate saranno sottoposte alla valutazione del Responsabile del Servizio che potrà accoglierle o rigettarle dandone comunicazione alla Società la quale dovrà provvedere al pagamento della sanzione irrogata entro trenta giorni dalla data di comunicazione di rigetto delle controdeduzioni presentate.

Per cumulo di infrazioni il Comune procederà alla rescissione del contratto. Per il recupero delle penalità il Comune potrà effettuare trattenute sui crediti verso la Società o sulla cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.

ARTICOLO 12 – Decadenza dell'affidamento

La Società potrà essere dichiarata decaduta dall'affidamento nei seguenti casi:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della Società;
- per manifesta inadempienza degli impegni assunti con il contratto di servizio;
- per inosservanza delle linee progettuali presentate e delle eventuali indicazioni integrative in ordine alla qualità del servizio;

La Società potrà altresì essere dichiarato decaduto dall'affidamento in caso di dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta amministrativa.

ARTICOLO 13- Esecuzione d'Ufficio

Verificandosi deficienze nelle modalità di esecuzione delle prestazioni od abuso nell'adempimento degli obblighi contrattuali assunti ed ove la Società, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, il Comune avrà la facoltà di ordinare di far eseguire d'ufficio, a spese della Società medesima, quanto necessario per consentire l'effettuazione dei servizi, con riserva di rivalsa delle spese, fatta comunque salva l'applicazione della sanzione prevista dal Capitolato quando la gravità della inadempienza postuli tale grave sanzione.

ARTICOLO 14 - Foro competente

Il giudice ordinario del Foro di Latina sarà competente per le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto.

ARTICOLO 15 - Esecutività

La presente convenzione ed è immediatamente vincolante fra le parti dalla data della sua sottoscrizione-----

ARTICOLO 16 - Registrazione atto

La presente Convenzione viene redatta in triplice copia, di cui una per ciascuna delle parti contraenti e una ai fini della registrazione che viene effettuata a cura e spese dell'Ente attuatore.

All'atto della sottoscrizione della presente convenzione dovrà essere costituita la cauzione di cui all'art. 13 e dovranno essere presentate le polizze assicurative previste dall'art. 14.

Le parti convenute, letto ed approvato il presente atto lo dichiarano conforme loro volontà e lo sottoscrivono come appresso.

IL FUNZIONARIO DEL COMUNE

(Dott.ssa Carletti Carla)

LA SOCIETÀ MULTISEVIZI LEPINI LEPINI S.R.L. IN LIQUIDAZIONE

(dott. Marrocco Ezio)

**COMUNE DI PRIVERNO
PROVINCIA di LATINA**

**CAPITOLATO DI SERVIZIO
Asilo nido comunale**

ART. 1 Oggetto del servizio

Il Comune di Priverno affida in house providing, alla società Multiservizi Lepini s.r.l. la gestione del servizio denominato "Asilo Nido comunale" che è la gestione del servizio di Asilo Nido "Il sogno", inteso come "Servizio socio educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale e formativa della prima infanzia e sociosanitaria dell'Ente locale, accoglie bambini fino a tre anni d'età, concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione" (art. 1 L.R. 67/90), da attuarsi nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui al Art. 2 della stessa legge regionale.

ART. 2 Finalità del servizio e destinatari del servizio

L'asilo nido è un servizio che si è qualificato come risposta valida ed efficace a multiformi e complesse esigenze delle famiglie ed ha saputo connotarsi come servizio educativo realizzando un corretto rapporto tra il bisogno sociale e la risposta ai bisogni educativi e formativi del bambino.

nel rispetto di detto modello la gestione del servizio oggetto dell'appalto dovrà caratterizzarsi come attività complessa ed articolata, finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi educativi;

- a) garantire la gradualità dell'inserimento (prevedendo la presenza dei genitori);
- b) favorire l'evoluzione del bambino in tutti gli ambiti esperienziali con attività adeguate all'età;
- c) attenzione alle routines bagno/pasto /sonno, nel rispetto dei tempi del bambino e delle sue esigenze di costruzione dei legami affettivi;
- d) curare le relazioni con i genitori sia nella quotidianità che nei colloqui e nelle assemblee;
- e) garantire continuità e costanza del personale di riferimento nel corso dell'anno educativo;
- f) continuità educativa con la scuola dell'infanzia.

Gli eventuali servizi aggiuntivi e/o accessori proposti dovranno essere finalizzati a soddisfare:

una domanda di maggiore flessibilità del servizio Nido (sul piano dell'organizzazione, degli orari, ecc.);

una domanda diversificata corrispondente a bisogni differenziati e specifici di gruppi utenti.

Tali Servizi dovranno connotarsi come spazio di aggregazione e di socializzazione con caratteristiche prevalentemente ludico – educative.

Potranno accedere al servizio di Asilo nido i bambini di età compresa nella fascia di età 3 mesi/3 anni appartenenti a famiglie residenti o che prestino attività lavorativa presso il comune di Priverno, e comunque nelle condizioni previste dal regolamento di gestione dell'asilo nido, per un numero di n.28 posti disponibili.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, anche nel corso dell'anno, di inserire bambini in caso di gravi e documentate necessità fino ad un massimo di n.1 utenti oltre al numero previsto.

Non può costituire causa di esclusione alcuna minorazione psicofisica, né differenza di razza, religione o simili

ART. 3 Organizzazione del servizio

Il servizio funzionerà, in ogni anno, tutti i giorni feriali dal 1° settembre al 31 luglio dell'anno successivo per complessivi 11 mesi, fatti salvi eventuali periodi di chiusura disposti dall'amministrazione comunale.

L'orario di apertura giornaliera andrà:

dalle 7,00 alle 16,30 dal lunedì al venerdì

dalle 8,00 alle 13,00 il sabato.

L'orario d'ingresso dei bambini è dalle 7,30 alle 9.30.

Per l'ammissione al Nido verrà compilata apposita graduatoria utilizzando criteri prefissati nell'apposito regolamento comunale. L'Ente si riserva la facoltà di inserire bambini con particolari situazioni familiari o con disabilità, ai sensi della legge n.104/92, secondo quanto previsto dal regolamento di gestione del servizio.

In caso di ritiro di un bambino l'Impresa affidataria ne darà comunicazione, obbligatoriamente entro 3 giorni, al competente Ufficio Comunale, se presente lista d'attesa, si provvederà ad una nuova assegnazione.

Il servizio dovrà articolarsi in almeno due sezioni in relazione all'età e allo sviluppo psico - motorio del bambino: sezione lattanti 3-14 mesi, sezione semi divezzi 14-26 mesi, sezione divezzi 26-36 mesi.

ART. 4 Personale

Per la realizzazione del servizio la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione il seguente personale:

1) n. 1 coordinatore tecnico educativo in possesso della laurea in scienze dell'educazione e/o psicologia. Dovrà svolgere n. 12 ore di servizio settimanali.

2) n. 8 operatori socio sanitari (educatori): il rapporto numerico educatore/bambino deve essere conforme a quanto previsto dalle normative regionali vigenti.(art. 18, L.R. 59/80 prevede 1 educatore ogni sette bambini).

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì in due turni da n. 5 ore ciascuno con un'ora di compresenza durante l'ora del pranzo e pertanto:

I turno dalle ore 7,30 -12,30, II turno dalle ore 11,30- 16,30, il sabato verrà assicurato un solo turno dalla ore 8-13.

Il personale socio sanitario, anche quello utilizzato per le sostituzioni, deve essere in possesso del titolo di studio di:

- maestra d'asilo;
 - vigilatore di infanzia;
 - puericultrice;
 - qualifica di assistente di infanzia;
 - maturità professionale di assistente di comunità infantile;
 - abilitazione magistrale;
 - maturità tecnica femminile (specializzazione dirigente di comunità) e deve avere adeguata esperienza nel settore.
- Gli operatori addetti ai servizi generali dovranno essere uno ogni 15 bambini di cui un cuoco.

3) n. 1 Operatore addetto ad attività polivalenti dovrà essere in possesso del diploma di scuola media inferiore.

4) n.1 cuoco dovrà essere in possesso del diploma triennale professionale di cuoco, oppure della licenza di scuola dell'obbligo e attestato biennale, oppure licenza scuola dell'obbligo più esperienza biennale nella mansione di cuoco.

1) Coordinatore tecnico-educativo

Il coordinatore tecnico educativo, specifica figura professionale, in possesso della laurea in psicologia o in scienze dell'educazione, ha il compito di promuovere iniziative atte a garantire omogeneità di indirizzo pedagogico e di livello organizzativo.

Programma l'intervento pedagogico e coordina l'attività all'interno dell'asilo nido.

In particolare interviene con compiti di:

elaborazione, attuazione e verifica di un progetto educativo programmatico comune;

indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche attraverso l'organizzazione e la conduzione di iniziative di formazione permanente

elaborazione e verifica dell'attività organizzativa e gestionale e coordinamento delle attività;

iniziative di raccordo con le famiglie e di integrazione con servizi educativi, sociali e sanitari del territorio

promozione e monitoraggio della qualità dei servizi e sostegno alla crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;

circolazione delle informazioni tra il nido e i servizi territoriali (Serv.Sociale, N.P.I., Istituti comprensivi, ecc.);

-sostegno alla relazione tra i membri dello staff educativo;

-confronto con altre esperienze;

-ricerca di materiale necessario a rendere il servizio più efficace ed efficiente.

Assicura inoltre:

-la raccolta, l'organizzazione e l'aggiornamento dei dati, delle conoscenze e delle informazioni, riguardanti il nido;

-la promozione, l'attuazione e la verifica di iniziative di aggiornamento e formazione del personale, mirate al raggiungimento degli indirizzi adottati, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni;

-il supporto tecnico (audiovisivi e biblioteca pedagogica) e di consulenza sui programmi di formazione ed aggiornamento;

-la promozione e la verifica di sperimentazioni pedagogiche, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni.

2) operatori socio sanitari - Personale educativo

Il personale educativo ha competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini, alla relazione con le famiglie e svolge funzioni connesse all'organizzazione e al funzionamento dell'asilo nido in cui è inserito, inoltre segue costantemente il gruppo di bambini affidato, curandone l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione, lo svolgimento delle attività ludiche e formative.

Deve altresì:

-programmare l'azione educativa, mediante l'organizzazione degli spazi e dei materiali a disposizione, ai fini ludico-didattici;

-proporre l'acquisto delle attrezzature e del materiale didattico e curarne la conservazione;

-definire e garantire l'organizzazione all'interno degli asili nido;

- proporre e partecipare a incontri con i genitori;
- collaborare al coordinamento pedagogico.

Il personale educativo deve adottare una metodologia di lavoro in equipe, essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca. Gli assistenti suddetti dovranno svolgere le seguenti mansioni:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;
- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori, se invitati;
- far parte del gruppo educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

3) Operatore addetto ad attività polivalenti

L'operatore addetto ad attività polivalenti collabora con il personale educativo, al fine di costituire all'interno del nido un ambiente educante significativo.

Dovrà svolgere in modo adeguato attività di supporto materiale al funzionamento del nido, effettuando la pulizia dei locali, il lavaggio e la manutenzione della biancheria e degli effetti di guardaroba, assicurando che la fornitura sia adeguata al bisogno quotidiano, e ogni altro lavoro atto a garantire la cura e l'igiene della struttura.

Svolge, di norma, le mansioni previste nei turni di apertura e chiusura della struttura nella quale è inserito.

Pianifica, gestisce, controlla e registra giornalmente il consumo dei prodotti e segnala l'usura delle attrezzature per le pulizie dei locali, ne assicura la corretta conservazione, secondo le direttive della vigente normativa in materia di controllo e di sicurezza sul posto di lavoro.

E' tenuto alla collaborazione con il personale educativo per particolari momenti previsti dal progetto educativo e per lo svolgimento delle attività ad esso connesse (feste, assemblee con i genitori, formazione, incontri collettivi).

4) Cuoco

Nel nido è presente un cuoco, i cui compiti sono:

- gestire le attività di cucina, pianificando le attività giornaliere di ricevimento derrate alimentari, controllandone la qualità e la quantità, assicurando la corretta identificazione dei prodotti, tenendone aggiornato il controllo sulla data di scadenza;
- confezionare i pasti, sulla base del menu, delle grammature e delle eventuali diete programmati;
- curare l'attrezzatura e il materiale in dotazione della cucina, nel rispetto delle normative vigenti in materia igienico sanitaria, di sicurezza e di utilizzo delle attrezzature (D.P.R. 626 del 1994, D.P.R. 283 del 1962, D.P.R. 377 del 1980, D.Lgs 155 del 1997).

Verifica, inoltre, in collaborazione con le operatrici socio sanitarie che i piatti e i biberon utilizzati non stazionino negli spazi destinati ai bambini oltre i tempi previsti per la somministrazione.

Effettua i controlli e le registrazioni previste, segnala al responsabile del Servizio Minori le non conformità rilevate in cucina e i guasti e l'usura dei materiali e delle attrezzature.

E' tenuto/a alla collaborazione con il personale educativo per particolari momenti previsti dal progetto educativo e per lo svolgimento delle attività ad esso connesse (feste, assemblee con i genitori, formazione, incontri collettivi).

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per il personale socio - educativo sono previste attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento. Infatti tutti gli operatori socio educativi e il coordinatore dovranno obbligatoriamente partecipare ad almeno due corsi di aggiornamento annuali, diversificati in base alle reciproche competenze, che dovranno essere concordati con il servizio sociale del Comune di Priverno.

I corsi di formazione e di aggiornamento dovranno essere orientate a raggiungere i seguenti obiettivi:

- fornire al personale occasioni per rielaborare il proprio ruolo professionale e sociale, individuando funzioni innovative e contesti di relazione fondati sui contenuti a valenza educativa progressivamente assunti;
- fare acquisire abilità e competenze nel lavoro di gruppo, come modalità tecnica e psicosociale di interazione, sia con i piccoli utenti, sia con le loro famiglie, sia con le varie figure professionali interagenti con il bambino o che operano all'interno di altri servizi di territorio;
- sperimentare, in accordo con i più avanzati principi pedagogici, nuovi ambiti educativi basati su un arricchimento delle tecniche didattiche (esperienze manipolative, comunicazione non verbale, tecniche-audiovisive).

Gli operatori socio educativi supervisionati dal coordinatore tecnico ogni 15 gg effettueranno una riunione della durata di n.2 ore con finalità di programmazione, progettazione e verifica delle attività del nido.

ART. 5 Programmazione pedagogica

La programmazione delle attività educative e didattiche sarà svolta dagli operatori gruppo educativo) nel rispetto degli obiettivi e delle finalità di cui all'Art. 2, avvalendosi della consulenza del Coordinatore Pedagogico, che eserciterà anche funzioni di verifica.

Il gruppo educativo supervisionato dal coordinatore dovrà elaborare all'inizio dell'anno scolastico una programmazione annuale, diversificata per le due fasce di età, indicando con chiarezza obiettivi, tempi di realizzazione, metodologie, strumenti, materiale e personale coinvolto.

Il progetto dovrà prevedere:

- programma per l'inserimento dei bambini al nido;
- articolazione dell'anno scolastico con l'individuazione e caratterizzazione dei momenti più importanti;
- modalità e proposte concrete espressamente articolate per l'armonico sviluppo del bambino sul piano motorio, ludico, espressivo ecc;
- articolazione della giornata al nido dove si cureranno attività di gioco spontaneo e guidato, strategie educative, stimoli, interventi volti a consentire occasioni per osservare, fare esperienza, scoprire significati e intrecciare relazioni interpersonali;
- organizzazioni e qualificazione dei momenti del cambio, del pasto e del sonno;
- criteri per una corretta educazione alimentare e proposte per una dieta personalizzata
- programma per curare e valorizzare i rapporti con i genitori e con le famiglie.
- programma per la documentazione, l'analisi e la verifica delle esperienze.

ART.6 Inserimento dei bambini

L'inserimento all'asilo nido è un evento molto importante per il bambino: comporta la capacità di organizzare sia le proprie esperienze di relazione in famiglia con i soli genitori ed all'asilo nido con altri adulti e coetanei, sia le proprie conoscenze degli ambienti e degli oggetti.

E' quindi fondamentale che tale fase si svolga con gradualità, in modo da evitare al bambino un brusco distacco familiare dando la possibilità di conoscere a poco a poco un nuovo ambiente e di favorirne l'attaccamento ad una nuova figura adulta di riferimento.

Obiettivi

Gli obiettivi che attraverso questa fase si intende raggiungere sono:

- instaurare rapporti significativi con:
 - l'educatore di riferimento;
 - gli altri adulti;
 - i coetanei.
- salutare in modo sereno il genitore al momento del distacco;
- partecipare alle attività e ai giochi con interesse.

Ogni inserimento è programmato primariamente in funzione dei bisogni specifici del singolo bambino. La durata di tale fase è fissata in un periodo di almeno quindici giorni.

Modalità operative:

Ogni inserimento è preventivamente concordato tra lo staff educativo (personale educativo e coordinatore tecnico educativo) e la famiglia; si prevede un incontro iniziale, durante il quale è presentata loro la realtà dell'asilo nido, la sua organizzazione ed il suo funzionamento. In questa occasione è consegnata ai genitori una copia del regolamento.

Successivamente a tale incontro, i genitori svolgono un colloquio personale con la figura o le figure educative di riferimento del proprio bambino, nel corso del quale verranno comunicate tutte le informazioni ritenute utili e necessarie al fine di favorire un adeguato percorso educativo del minore all'interno dell'asilo nido.

Le modalità tecniche di conduzione dell'inserimento sono concordate all'interno dello staff educativo, secondo i principi dettati dalle scienze pedagogiche e psicologiche attuali.

Al termine dell'inserimento è previsto un incontro di verifica tra genitori e personale educativo.

ART. 7 criteri di gestione

Sarà assicurata una corretta gestione sociale, come previsto dalla normativa vigente in materia e dal regolamento dell'asilo Nido del Comune di Priverno, attraverso i seguenti organi:

- Assemblea dei genitori- Comitato di gestione- Gruppo educativo ognuno con le proprie specifiche attribuzioni e compiti.

ART. 8 mensa

L'impresa affidataria dovrà gestire direttamente il servizio mensa presso la struttura. In caso di temporanea impossibilità a provvedere direttamente al servizio mensa, per cause non imputabili all'impresa, la stessa potrà far pervenire il pasto dall'esterno, a patto che lo stesso sia preparato presso un centro cottura autorizzato e sia di analoga quantità e qualità e previa autorizzazione da parte del Comune. La società è tenuta a garantire l'autocontrollo igienico sanitario ai sensi del D.lgs 26.5.1997 n.155. Nell'erogazione dei pasti dovranno essere rispettate le tabelle dietetiche approvate dalla ASL, e tutti gli utenti del Nido verranno garantite la colazione, il pranzo e la merenda secondo le tabelle dietetiche autorizzate dall'A.U.S.L. Latina. Il servizio verrà fornito dalla cucina dell'Asilo Nido Comunale.

ART. 9 Locali ed attrezzature

Per la realizzazione del servizio l'Ente mette a disposizione del servizio la struttura di proprietà comunale da adibire a d asilo nido, sita in B.go S. Antonio, appositamente costruita con finanziamenti regionali, concedendo in uso gratuito gli arredi di proprietà comunale elencate nell'allegato contratto principale. Detta struttura potrà essere utilizzata dalla società per la realizzazione di servizi aggiuntivi per l'infanzia secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale in materia di concerto con l'amministrazione comunale. L'organizzazione e le modalità e gli oneri derivanti dalla realizzazione di detti servizi aggiuntivi verranno definiti e regolamentati con appositi e successivi atti.

ART. 10 oneri a carico della società

La società dovrà farsi carico dei seguenti oneri:

- acquisto del materiale didattico, ludico ricreativo e di consumo necessario per l'attività del Servizio Nido;
- pagamento utenza del telefono
- acquisto delle derrate alimentari necessarie per la fornitura dei pasti per tutti i minori relativamente alla colazione, pranzo e merenda così come specificato nell'art 12.

spese relative alla manutenzione, sostituzione delle attrezzature concesse in uso quali:

mobili, giocattoli, passeggini, seggioloni, lettivi, fasciatori ecco

- acquisto di materiale vario per la pulizia degli ambienti e di prodotti specifici per l'igiene dei bambini;

- stipula polizza assicurativa contro eventuali infortuni per i bambini che frequentano il nido.

- trasmettere mensilmente (entro il 5 del mese successivo), per il Servizio Nido, l'elenco nominativo dei bambini iscritti con le relative presenze;

La ditta dovrà provvedere a proprie spese con mezzi propri o dell'operatore al raggiungimento da parte dello stesso del luogo di lavoro. Sono a carico della ditta appaltatrice tutte le spese generali per lo svolgimento dell'intervento così come specificate nell'allegato A al Capitolato Generale.

ART. 11 Oneri a carico dell'Ente affidante

Restano a carico del Comune i seguenti obblighi le spese di manutenzione straordinaria dell'immobile e dell'area circostante. Rientrano fra gli interventi di manutenzione straordinaria tutti gli interventi di riparazione o sostituzione di componenti deteriorati per vetustà in modo da mantenere l'edificio e i connessi impianti tecnologici nello stato idoneo per servire alla destinazione d'uso.

Sono inoltre da considerarsi interventi di manutenzione straordinaria quelli derivanti dalla necessità di adeguamento normativo di parti edilizie o impiantistiche in relazione a disposizioni legislative o regolamentari che siano emanate successivamente alla consegna dell'immobile.

L'Ente provvederà al pagamento dell'utenza dell'acqua, illuminazione, riscaldamento, nonché la messa a norma dell'edificio ai sensi della normativa vigente.

Art.12 Durata

L'affidamento decorrerà del 01.05.2015 al 30.09.2015.

Art.13 Scheda tecnico economica

La scheda tecnico economica del servizio è riportato nell'Allegato al presente Capitolato. I dati riguardano la dotazione complessiva del Personale necessario, i Profili professionali richiesti, la scheda per ognuno dei Servizi con le figure professionali occorrenti e il monte orario delle singole prestazioni, l'importo del contributo in conto esercizio da erogare alla società Multiservizi.

Il contributo in conto esercizio è comprensivo di tutti i costi connessi all'erogazione delle prestazioni, quali spese per il personale, spese generali, derrate alimentari, materiale didattico, orario aggiuntivo per la supervisione degli operatori.

Art.14 Caratteristiche organizzative dei Servizi

Restano a carico della società tutte le spese generali di gestione così come definite dalle vigenti disposizioni di legge. Saranno a carico della società tutte le spese relative all'acquisto degli strumenti ritenuti utili per lo svolgimento dei servizi, del materiale di cancelleria, nonché degli strumenti per la formazione necessari per l'espletamento delle attività relative al servizio succitato. La società dovrà provvedere a mantenere in stato di efficienza le attrezzature che verranno concesse in uso alla ditta durante il periodo di vigenza del contratto onde evitare inconvenienti che pregiudichino il buon andamento del servizio.

Art. 15 Requisiti e obblighi del personale

La società dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che saranno impiegati nel servizio. In ogni caso qualora la società a causa di eventi imprevedibili non fosse in grado di garantire il servizio è tenuta ad informare il Responsabile comunale dello stesso con assoluta urgenza e comunque a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo, previa detrazione dal monte ore del servizio non prestato, fatta salva l'applicazione, se ne ricorrono i presupposti, delle gravi sanzioni di cui agli articoli specifici del presente Capitolato.

Il Personale messo a disposizione dalla società dovrà essere capace, fisicamente idoneo ed in possesso del certificato di sana costituzione rilasciato dalla A.S.L. in conformità alle norme vigenti, nonché delle ulteriori certificazioni previste nel presente Capitolato.

Art.16- Obblighi della società in materia di trattamento del personale

La società è tenuta ad impiegare addetti assunti con regolare rapporto di lavoro.

Per le figure professionali inserite in contratto, la società deve instaurare rapporti di lavoro dipendente ed assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tale fattispecie contrattuale.

La società è tenuta ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'obbligo rimane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

La società è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere alla società in qualsiasi momento, l'esibizione del libro matricola DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

La società è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto, a richiesta dell'Amministrazione con l'avvertenza che in caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il Responsabile del Servizio, informerà, formalmente, l'Ufficio del Lavoro e le Organizzazioni Sindacali.

Qualora la società non risulti in regola con gli obblighi di cui ai punti precedenti, l'Amministrazione Comunale procederà a darne comunicazione all'ispettorato del lavoro.

Tale processo si svolge attraverso l'esame della documentazione di cui al precedente capoverso.

Si precisa che anche in seguito al rilascio di formale accreditamento, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere – in ogni momento ed in seguito ad un primo formale richiamo – l'immediato allontanamento degli operatori che non risultassero adeguati al servizio.

La società è ad ogni effetto responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese.

La società è tenuta:

ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti del Comune e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per lo svolgimento del servizio.

a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone, e delle loro famiglie, che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto;

a garantire per tutta la durata del contratto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative a tutti i servizi oggetto dell'appalto, compreso il mantenimento degli standard regionali;

ad assicurare la continuità del servizio con proprio personale nei casi di assenza temporanea o dimissioni del personale in servizio;

a fornire ai propri operatori gli strumenti occorrenti per i servizi di cui al presente appalto.

Art.17 Responsabilità della società

L'impresa si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/2008 e successive modificazioni. Il Comune si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto della normativa e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente normativa in materia.

Dovranno altresì essere rispettate le norme del DM del 10/03/98 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

L'impresa dovrà:

Presentare dichiarazione di nomina del medico del lavoro, del responsabile del servizio Prevenzione e Protezione e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

Durante l'affidamento, la società dovrà provvedere agli aggiornamenti e alla formazione necessaria in collaborazione con l'Ufficio specifico del Comune di Priverno.

Nessun onere aggiuntivo sarà previsto per l'Ente per gli obblighi di cui al presente articolo.

La società appaltatrice risponde direttamente verso il Comune, i terzi, ivi compresi gli utenti dei Servizi, ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio ovunque prestato restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della società per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

La società affidataria risponde direttamente verso il Comune, i terzi, ivi compresi gli utenti dei Servizi, ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio ovunque prestato restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della società affidataria per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

La società affidataria si impegna a stipulare con primaria Compagnia, polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni. Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune di Priverno nella sua qualità di committente.

La società affidataria presenta al Comune di Priverno copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, impegnandosi a mettere in vigore e non modificare, il contenuto di tali polizze per tutta la durata del contratto.

La società affidataria in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per omissione o negligenza dei dipendenti nella esecuzione del servizio.

Tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale dipendente della società, sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile.

E) La società affidataria è tenuta all'osservanza della legge 675/96 e s.m.i. indicando il responsabile della privacy.

Art. 18 Scioperi

La società è a conoscenza che i servizi di cui al presente contratto rientrano tra quelli che prevedono l'applicazione della legge 12 giugno 1990 n° 146 in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e si fa carico della sua applicazione – così come delle eventuali modifiche – in particolare per ciò che attiene alla garanzia di godimento del diritto costituzionale alla salute e ai conseguenti oneri di informazione nei confronti degli utenti e del Comune di Priverno ai quali l'impresa è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione di ogni evento pregiudizievole.

Art.19 Controllo analogo Verifiche e controlli

L'Amministrazione comunale esercita verso la società in house Multiservizi Lepini srl un controllo analogo attraverso il dipartimento n.1 che attua una serie di interventi di vigilanza e di controllo sulle attività svolte dalla società con particolare riguardo al raggiungimento degli obiettivi e relativamente alla qualità, quantità, durata delle prestazioni così come definito nei programmi di attività. Il controllo viene effettuato sia a livello di singole attività, che a livello generale. Il Comune nell'ambito delle specifiche responsabilità di controllo analogo in ambito amministrativo, individua nel Responsabile del dipartimento n. 1 il funzionario che assume questa funzione. Infatti in caso di riscontro di qualsiasi inottemperanza alle prescrizioni e agli obblighi del Capitolato da parte della società il responsabile del dipartimento contesterà l'inadempienza con nota scritta alla società. La società dovrà provvedere alla regolarizzazione dell'affidatario anche tramite fax o e-mail ed applicherà le sanzioni previste dall'art 20 del Capitolato.

Art.20 liquidazioni del contributo in conto esercizio

L'erogazione del contributo in conto esercizio per le prestazioni effettuate avverrà mensilmente : sulla base delle ore prestate nel mese, moltiplicato per il "Contributo Orario Convenzionale" sulla base del numero dei pasti forniti nel mese, moltiplicato per il "Contributo a pasto entrambi i contributi indicati nell'allegato A al presente capitolato.

Il pagamento del contributo avverrà, previo visto di regolarità tecnica del Responsabile del Comune entro 60 giorni dal ricevimento della relazione mensile sullo svolgimento del servizio prestato con l'indicazione della ritenuta ires corrispondente.

La liquidazione del contributo avverrà previa presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante della società appaltatrice attestante che tutti gli operatori utilizzati sono lavoratori dipendenti che ogni obbligo contributivo, previdenziale ed assicurativo è stato assolto.

La liquidazione del contributo potrà essere sospesa qualora siano stati contestati alla società addebiti per i quali sia prevista l'applicazione di penalità, fino all'emissione del provvedimento definitivo.

Art. 21 Sanzioni

La società nell'esecuzione del suo servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e le disposizioni del presente Capitolato. Ove la stessa non attenda agli obblighi di legge o violi le disposizioni del presente capitolato è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di €. 100,00 un massimo di €. 500,00 da applicarsi con Determinazione del responsabile del servizio fatto salvo il pagamento dei maggiori danni subiti dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione, previa contestazione scritta a mezzo fax o raccomandata A.R. alla società appaltatrice, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto dal Capitolato. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Alla contestazione della inadempienza la società appaltatrice ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della nota scritta di addebito. Le controdeduzioni presentate saranno sottoposte alla valutazione del Responsabile del Servizio che potrà accoglierle o rigettarle dandone comunicazione alla società appaltatrice la quale dovrà provvedere al pagamento della sanzione irrogata entro trenta giorni dalla data di comunicazione di rigetto delle controdeduzioni presentate.

Per cumulo di infrazioni il Comune procederà alla rescissione del contratto.

Per il recupero delle penalità il Comune potrà effettuare trattenute sui crediti verso la società appaltatrice o sulla cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.

Art 22 Decadenza dell'affidamento

La Società potrà essere dichiarata decaduta dall'affidamento nei seguenti casi:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della Società;
- per manifesta inadempienza degli impegni assunti con il contratto di servizio;
- per inosservanza delle linee progettuali presentate e delle eventuali indicazioni integrative in ordine alla qualità del servizio;

Art.23 Esecuzione d'Ufficio

Verificandosi deficienze nelle modalità di esecuzione delle prestazioni od abuso nell'adempimento degli obblighi contrattuali assunti ed ove la Società, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, il Comune avrà la facoltà di ordinare di far eseguire d'ufficio, a spese della Società medesima, quanto necessario per consentire l'effettuazione dei servizi, con riserva di rivalsa delle spese, fatta comunque salva l'applicazione della sanzione prevista dal Capitolato quando la gravità della inadempienza postuli tale grave sanzione.

Art. 24 Divieto di subappalto

Sono vietati il subappalto delle prestazioni del presente capitolato.

Art.25 Foro competente

Il giudice ordinario del Foro di Latina sarà competente per le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto e del relativo contratto.

Art.26 Rinvio a norme vigenti

Per quanto non espressamente previsto dai precedenti articoli si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti in vigore.

Allegato alla determinazione n. 115 del 22.04.2015

COMUNE DI PRIVERNO

Servizio di asilo nido

Scheda tecnica economica
Periodo dal 01.05.2015 al 30.09.2015

**MONTE ORE PRESUNTO COMPLESSIVO
DELL'INTERO AFFIDAMENTO**

n° 5.166 ore

COSTO ORARIO CONVENZIONALE

€ 21,04 /ora -

CONTRIBUTO CONTO ESERCIZIO

€ 108.692,64

PASTI COMPLESSIVI
(28 bambini X 86 gg)

n. 2.408

CONTRIBUTO CONTO ESERCIZIO a pasto

€ 2,00/pasto

SPESA COMPLESSIVA FORNITURA PASTI

€ 4.816,00

TOTALE CONTRIBUTO

€ 113.508,64

Totale entrate 270 x n. 28 bambini x 4 mesi
Da sottrarre al contributo in conto esercizio =

€ 30.240,00
=====

TOTALE CONTRIBUTO CONTO ESERCIZIO

€ 83.268,64

Profilo professionale periodo dal 01.05.2015 al 30.09.2015

1 Psicologo/pedagogista	x 12h/sett	x 18 sett	= 216 ore/
8 operatore socio sanitario	x 25h/sett	x 18 sett.	= 3.600 ore/
4 operatori socio sanitari	x 5h/sett	x 18 sett	= 360 ore/
1 cuoca	x 25h/sett	x 18 sett	= 450 ore/
1 addetto attività polivalenti	x 30h/sett	x 18 sett	= 540 ore/

La presente determinazione n. 115 del 22.4.2015:

ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **16 LUG. 2015**.



comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Carla Carletti e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773/912511).

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO 6

F.to dott.ssa Carla Carletti

Priverno, li 22.4.2015

=====

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art.151, 153 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267

APPONE

il visto di regolarità contabile e

ATTESTA

la prenotazione di spesa che è stato registrato sul Capitolo indicato nel dispositivo del bilancio esercizio finanziario 2015.

Priverno, li, 10/07/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.TO dott.ssa Antonina Roda'

Copia conforme all'originale

Priverno li 22.4.2015

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO 6
Dott.ssa Carla Carletti