



**COMUNE DI MADRUZZO**  
PROVINCIA DI TRENTO

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale  
“Gestione del servizio di nido d’infanzia comunale: indizione del confronto  
concorrenziale ed approvazione atti di gara.”

**ATTI DI GARA ALLEGATI:**

- allegato 1 - Lettera d’invito
- allegato 2 - Capitolato speciale d’appalto
- allegato 3 - Calcolo costo della manodopera
- allegato 4 - Dichiarazione di partecipazione (Allegato A)
- allegato 5 - Modello offerta economica
- allegato 6 - Planimetrie dei locali e degli spazi
- allegato 7 - Inventario beni mobili e attrezzature messe a disposizione
- allegato 8 - Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia

Il Segretario generale  
dott.ssa Cinzia Mattevi



## COMUNE DI MADRUZZO

PROVINCIA DI TRENTO

Madruzzo,

Prot.

Spett.le Ditta

VIA MEPAT

**Oggetto: invito al confronto concorrenziale per l'affidamento del servizio di gestione del nido d'infanzia del Comune di Madruzzo.**

Gara telematica (Mercurio) n.: **81534**

Categoria merceologica di riferimento: **Servizi di istruzione e formazione 80000000\_4**

Importo complessivo posto a base di gara: **€ 332.000,00 IVA esclusa** (compresa eventuale proroga di un anno educativo)

Importo per posto occupato/mese a base di gara: **€ 1.001,00 IVA esclusa** (al netto oneri sicurezza interferenziali non soggetti a ribasso **€ 5,03**)

Oneri per la sicurezza interferenziali di cui l'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008: **€ 1.660,00** (compresa eventuale proroga di un anno educativo)

Costi della manodopera di cui l'art. 23 c. 16 del D.Lgs. 50/2016: **€ 297.949,44** (compresa eventuale proroga di un anno educativo; **€ 903,00 posto occupato/mese**)

Codice CIG: **791670714A**

Scadenza richiesta chiarimenti: **07/06/2019 ore 12.00**

Scadenza presentazione offerte: **11/06/2019 ore 12.00**

Apertura buste: **12/06/2019 ore 9.30**

## **PREMESSO CHE**

- a. Il Comune di Madruzzo si avvale, quale sistema di negoziazione per lo svolgimento della procedura della gara in oggetto, del *Sistema Informatico* di cui all'art. 23, comma 6, del D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg., messo a disposizione della Provincia Autonoma di Trento e di seguito chiamato *Sistema*;
- b. l'appalto è soggetto alle disposizioni previste dalla presente lettera d'invito e da tutta la documentazione ad essa allegata, dalle Regole Generali di Gara Telematica pubblicate sul sito "Mercurio", Sezione REGOLAMENTO DEL SISTEMA, dal D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. e per quanto non espressamente disposto dallo stesso, per quanto compatibile, dalla vigente disciplina in materia di appalti pubblici recata dalla normativa provinciale, comunitaria e nazionale di recepimento;
- c. sono legittimati a partecipare alla gara telematica i soggetti che abbiano ottenuto l'approvazione alla domanda di registrazione, per la categoria merceologica prevista, all'elenco telematico dei fornitori del Sistema elettronico e telematico di negoziazione della Provincia Autonoma di Trento "Mercurio" e che siano stati successivamente invitati dalla Stazione appaltante, tramite un'apposita e-mail di invito, alla procedura di scelta del contraente;
- d. l'Amministrazione aggiudicatrice non potrà essere ritenuta responsabile per qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni, il Sistema e che la stessa si riserva la facoltà di procedere alla sospensione od al rinvio della negoziazione qualora, nel corso della stessa, si siano rilevati elementi che possano indurre a ritenere la presenza di anomalie nel funzionamento dell'applicativo o della rete;
- e. secondo quanto specificatamente indicato di seguito, la gara si svolgerà con un sistema di negoziazione telematica con la seguente modalità di aggiudicazione:

**In base all'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 28 comma 2 lettera a) del vigente D.P.G.P n. 10-40/Leg del 22 maggio 1991 e dell'art. 17 della L.P. 2/2016;**

con presente **SI INVITA**

ai sensi dell'art. 5 comma 4 lettera c) della L.P. 2/2016, dell'art. 21 della legge provinciale 23 luglio 1990 n. 23 e ss.mm. e artt. 13 e 27 del vigente D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg., codesta spettabile Impresa a partecipare alla presente gara telematica per l'affidamento del servizio di

gestione del nido d'infanzia del Comune di Madruzzo, le cui caratteristiche principali sono evidenziate nell'allegato Capitolato speciale, nel quale sono descritte le caratteristiche tecniche minime del servizio medesimo, specifiche della posizione di riferimento.

L'appalto non è suddiviso in lotti.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 50/2016, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la Stazione appaltante ha stimato in € 297.950,00 (compresa eventuale proroga per un anno educativo), calcolati come indicato nel prospetto allegato alla presente Lettera di invito.

La durata dell'appalto è prevista per un anno educativo con decorrenza dal 2 settembre 2019 fino al 31 luglio 2020.

Alla scadenza del contratto ed a giudizio insindacabile della stazione appaltante, il contratto può essere rinnovato, per un periodo massimo complessivo di un ulteriore anno educativo alle medesime condizioni economiche e tecniche offerte. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'affidatario mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di prorogare la scadenza dell'appalto, ai sensi dell'art. 106 c. 11 del Codice, per il tempo necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo aggiudicatario. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Il servizio di nido d'infanzia è destinato a n. quindici bambini. Se nel corso della gestione si manifestassero ulteriori richieste di accesso da parte dell'utenza, la Stazione appaltante si avvarrà della facoltà prevista all'art. 106, c. 12 del Codice, che prescrive l'obbligo per l'appaltatore di effettuare maggiori prestazioni alle stesse condizioni del contratto originario fino alla concorrenza di un quinto dell'importo del contratto.

Al presente invito sono allegati e ne formano parte integrante i seguenti documenti:

- 1) Capitolato speciale per l'affidamento del servizio di gestione del nido d'infanzia del Comune di Madruzzo,
- 2) stima dei costi della manodopera
- 3) planimetria dei locali e degli spazi esterni della struttura sede del servizio

- 4) inventario degli arredi, attrezzature e beni messi a disposizione
- 5) Regolamento di gestione dell'Asilo nido comunale
- 6) modulo per l'offerta economica
- 7) modulo di Dichiarazione di partecipazione - Allegato A.

## **INDICE**

1.	Informazioni Tecniche .....	7
1.1	Chiarimenti .....	7
1.2	Firma digitale .....	8
2.	Requisiti di partecipazione .....	9
2.1	Requisiti di partecipazione .....	9
2.2	Soggetti tenuti a soddisfare i requisiti di partecipazione .....	10
3.	Documentazione, criteri di affidamento, modalità di formulazione e presentazione dell'offerta 11	
3.1	Criteri di affidamento e modalità di formulazione dell'offerta .....	11
3.2	Modalità di presentazione dell'offerta .....	12
3.3	Documentazione da presentare in fase di presentazione dell'offerta .....	12
4.	Documentazione Amministrativa.....	14
4.1	Dichiarazione di partecipazione – Allegato A.....	14
4.1.1	Soggetto dichiarante e firma digitale della dichiarazione di partecipazione – Allegato A....	14
4.1.2	Soccorso istruttorio per la Dichiarazione di partecipazione – Allegato A.....	15
4.2	Contributo all' A.N.A.C. .....	16
4.2.1	Soggetto tenuto alla presentazione e alla firma digitale del versamento all'A.N.A.C. ....	17
4.2.2	Soccorso istruttorio per il versamento all'A.N.A.C. ....	17
4.3	Raggruppamenti temporanei d'imprese e consorzi .....	18
4.3.1	Raggruppamenti temporanei d'imprese (R.T.I.) e consorzi ordinari.....	18
4.3.2	Consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lettera b) e c) del D.Lgs. 50/2016 .....	20
4.4	Eventuale ulteriore documentazione.....	21
4.4.1	Imprese che hanno in corso una trasformazione .....	21
4.4.2	Imprese in concordato preventivo con continuità aziendale .....	21
4.4.3	Avvalimento .....	21
4.5	Soccorso istruttorio.....	22
5.	Offerta tecnica .....	23
5.1	Elementi di valutazione dell'offerta tecnica.....	23
5.2	Metodo di attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica .....	26
5.3	Firma digitale degli allegati tecnici.....	27
5.4	Modalità di inserimento dell'offerta tecnica .....	28
6.	Offerta economica.....	30
6.1	Firma digitale degli allegati economici .....	31
6.2	Modalità di inserimento dell'offerta economica .....	32
6.3	Dichiarazione di sub appalto .....	33

6.4	Modifica di un'offerta già presentata .....	33
7.	Apertura offerte .....	35
8.	Verifica dei requisiti.....	37
9.	Conclusione del contratto.....	39
10.	Ulteriori informazioni.....	39
11.	Codice di comportamento e clausole anticorruzione .....	39
12.	Riservatezza .....	41
13.	Tutela della privacy.....	41
13.1	Fonte dei dati personali.....	41
13.2	Categoria di dati personali (informazione fornita solo se i dati sono raccolti presso terzi)	42
13.3	Finalità del trattamento.....	42
13.4	Modalita' del trattamento .....	43
13.5	Processi decisionali automatizzati e profilazione .....	43
13.6	Comunicazione e diffusione dei dati (categorie di destinatari).....	43
13.7	Trasferimento extra EU .....	43
13.8	Periodo di conservazione dei dati .....	44
13.9	Diritti dell'interessato .....	44

## **1. Informazioni Tecniche**

La documentazione completa di gara è disponibile all'interno dell'ambiente di gara gestito attraverso la piattaforma di E-procurement SAP SRM, accessibile tramite sito internet denominato “Mercurio” al seguente indirizzo <https://www.acquisitionline.provincia.tn.it/paginaIntermedia>.

Per accedere al Sistema è necessario possedere la dotazione tecnica e i requisiti tecnici minimi reperibili sul sito MERCURIO – AREA FORNITORI.

Al fine di permettere al Gestore del Sistema di fornire riscontro in tempo utile ad eventuali domande e/o richieste di chiarimento tecnico concernenti l'inserimento a Sistema delle proprie offerte da parte dei fornitori, questi ultimi dovranno provvedere a contattare il call center del Gestore del Sistema (CSD) al numero **0461/800786** almeno 60 (sessanta) minuti prima del “Termine di presentazione dell'offerta” (scadenza presentazione offerte).

Si precisa che al suddetto call center non potranno essere posti quesiti di carattere amministrativo.

**SI RACCOMANDA DI NON ATTENDERE L'ULTIMO GIORNO O LE ULTIME ORE DISPONIBILI PER COLLOCARE A SISTEMA LA PROPRIA OFFERTA, AL FINE DI PERMETTERE LA RISOLUZIONE TEMPESTIVA DI EVENTUALI PROBLEMATICHE.**

### **1.1 Chiarimenti**

Le richieste di **chiarimenti**, inerenti la gara in oggetto, devono essere effettuate **esclusivamente sul sistema Mercurio**, secondo le modalità illustrate nella **Sezione II – Capitolo 3 “Richieste di chiarimenti e avvisi”** del **“Manuale presentazione offerte – Risposta alle gare telematiche”** presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione “Manualistica”.

Ad eventuali domande e/o richieste di chiarimento effettuate dai Fornitori entro il termine riportato nella mail di invito e visibile a Sistema, l'Amministrazione darà risposta entro i termini previsti di legge.

Ai sensi di quanto previsto dal Piano Anticorruzione del Comune di Madruzzo, **i concorrenti si impegnano a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti**, ossia il dipendente individuato nel bando quale Responsabile del Procedimento ai sensi della L.P. 23/92 al quale è assegnata l'attività istruttoria e i superiori gerarchici competenti all'espletamento della procedura di gara, il Presidente della seduta di gara.

## **1.2 Firma digitale**

Si precisa che tutti i file allegati costituenti l'offerta del concorrente sottoscritti digitalmente dovranno essere firmati con firma CADES (file con estensione .P7M).

Per maggiore dettaglio si veda la **Sezione VI “Firma digitale e marcatura temporale” del “Manuale di presentazione offerta – Risposta alle gare telematiche”** presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione “Manualistica”.

## **2. Requisiti di partecipazione**

### **2.1 Requisiti di partecipazione**

Alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte tutti i concorrenti dovranno essere in possesso dei requisiti di seguito indicati, pena l'esclusione:

#### **Assenza di motivi di esclusione:**

- Assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (vedasi Modulo dichiarazioni di partecipazione Allegato A parte 3 - Motivi di esclusione);

#### **Requisiti di idoneità professionale:**

- Iscrizione al Registro delle Imprese o equivalente registro professionale o commerciale del paese di stabilimento, per attività adeguata a quella oggetto dell'appalto, (qualora il concorrente non sia tenuto all'iscrizione dovrà specificare i motivi, indicando eventuale altra documentazione che legittima il concorrente alla esecuzione della prestazione in appalto), (vedasi Modulo dichiarazioni di partecipazione Allegato A parte 4 "Criteri di partecipazione A: Idoneità").

#### **Requisiti di capacità economica e finanziaria:**

*non previsti*

#### **Requisiti di capacità tecniche e professionali:**

- è richiesta l'esperienza diretta nella gestione del servizio di nido d'infanzia per almeno tre anni educativi negli ultimi cinque antecedenti (quinquennio 2014 – 2019) la data d'invio della Lettera d'invito, rivolto ad almeno quindici bambini in ciascun anno educativo in età compresa fra tre mesi e tre anni.

L'esperienza maturata in servizi integrativi per l'infanzia (art. 5 L.P. 4/2002) non costituisce titolo per la partecipazione alla gara. Sono ammessi anche i servizi di gestione del servizio di nido d'infanzia nei quali non è stato espletato il servizio di confezionamento e somministrazione di pasti per la prima infanzia.

Per anno educativo si intende un periodo di almeno undici mesi continuativi; le frazioni di mese superiori a quindici giorni sono considerate come mese intero (vedasi Modulo

dichiarazioni di partecipazione Allegato A parte 4 “Criteri di partecipazione C: Capacità tecniche e professionali, ove è necessario indicare chiaramente l’amministrazione pubblica o il committente privato presso il quale sono stati svolti i servizi).

Ai sensi dell’art. 186-bis, comma 4, R.D. 16 marzo 1942 n. 267 (legge fallimentare) e dell’art. 110 D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, l’impresa ammessa al concordato preventivo con continuità aziendale può partecipare alla presente procedura a condizione che presenti in gara la documentazione richiesta al successivo paragrafo 4.4.2.

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 53, comma 16 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm., i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal citato comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## 2.2 Soggetti tenuti a soddisfare i requisiti di partecipazione

I requisiti di partecipazione di cui al paragrafo precedente dovranno essere soddisfatti in capo ai seguenti soggetti:

**Tabella 1 - Soggetti in possesso dei requisiti**

<b>Requisiti</b>	<b>Impresa singola</b>	<b>RTI da costituire e consorzi ordinari ex art. 2602 c.c.</b>	<b>Consorzio ex art. 45, comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016</b>
<b>Idoneità e Motivi di esclusione</b>	Singola impresa	Ciascuna impresa raggruppata	Ciascuna impresa consorziata partecipante alla procedura
<b>Tecnici - Professionali</b>	Singola impresa	Cumulato dal raggruppamento/consorzio.  L’Impresa mandataria dovrà possedere il requisito in maniera maggioritaria	Direttamente dal consorzio lett.b).  oppure  Direttamente dal consorzio lett. c) e/o dalle consorziate indicate in maniera cumulata

### **3. Documentazione, criteri di affidamento, modalità di formulazione e presentazione dell'offerta**

#### **3.1 Criteri di affidamento e modalità di formulazione dell'offerta**

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 28, comma 2 lettera a), del vigente D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. e dell'art. 17 della L.P. 2/2016, per quanto compatibile, valutata in base ai seguenti elementi:

A) ELEMENTI TECNICI (PUNTEGGIO TECNICO)	80
B) ELEMENTI ECONOMICI (PUNTEGGIO ECONOMICO)	20
<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b>	<b>100</b>

I punteggi relativi agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica saranno attribuiti dalla Commissione giudicatrice (tecnica) in base alle indicazioni fornite dai concorrenti nell'offerta tecnica secondo quanto di seguito specificato al **paragrafo 5 - Offerta tecnica**.

Il punteggio relativo all'offerta economica sarà attribuito applicando la formula di seguito riportata al **paragrafo 6 – Offerta economica**.

L'aggiudicazione verrà disposta nei confronti del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, e cioè che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto risultante dalla somma del punteggio complessivo attribuito all'offerta tecnica e del punteggio complessivo dell'offerta economica con le modalità di seguito indicate.

In caso di parità di punteggio, l'individuazione dell'impresa aggiudicataria avverrà mediante estrazione a sorte in seduta pubblica.

La presentazione dell'offerta sottintende l'accettazione di tutte le condizioni contrattuali previste nel Capitolato speciale.

È facoltà della Stazione appaltante non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna delle offerte pervenute sia ritenuta congrua o conveniente per l'Amministrazione, come pure di procedervi anche se venisse presentata una sola offerta, a condizione che la stessa sia ritenuta conveniente per l'Amministrazione sia sotto il profilo tecnico che economico.

### **3.2 Modalità di presentazione dell'offerta**

Per essere ammessa alla gara telematica, codesta Impresa dovrà inviare la propria offerta esclusivamente attraverso il sistema telematico secondo le modalità illustrate di seguito.

Si ricorda che è possibile inoltrare a sistema eventuali richieste di chiarimenti **esclusivamente** nelle modalità illustrate al precedente **paragrafo 1.1 Chiarimenti**.

A partire dal giorno e ora di pubblicazione della gara, indicati nella mail di invito e visibili a Sistema, i soggetti invitati potranno formulare la propria offerta, secondo le modalità di presentazione che sono specificatamente indicate nel **“Manuale di presentazione offerta – Risposta alle gare telematiche”** presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione “Manualistica”.

Nel momento dell'invio dell'offerta alla stazione appaltante, il sistema inoltra in automatico all'offerente una comunicazione di **“Notifica offerta presentata”** all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'impresa; tale comunicazione informa dell'avvenuto invio dell'offerta.

### **3.3 Documentazione da presentare in fase di presentazione dell'offerta**

**Prima di inviare l'offerta** i concorrenti dovranno assicurarsi di aver caricato a sistema i seguenti documenti **firmati digitalmente**

**Tabella 2 - Documentazione da presentare**

Categoria	Documento	Note di compilazione	Obbligatorio	Soccorso Istruttorio ammesso
Allegato amministrativo	<b>Dichiarazione di partecipazione - Allegato A</b>	Vedi par. 4 Documentazione amministrativa	SI	SI Vedi par. 4.1.2
	<b>Documentazione inerente ad eventuale avvalimento</b>	Vedi par. 4.4.3 Avvalimento	NO	SI
Allegato tecnico	<b>Relazione Tecnica descrittiva</b>	Vedi par. 5 Offerta tecnica	SI	NO
Allegato economico	<b>Documento di sintesi</b>	Vedi par. 6 Offerta economica	SI	NO
	<b>Modulo offerta economica</b>	Vedi par. 6 Offerta economica	SI	NO

	<b>Richiesta di subappalto (eventuale)</b>	Vedi par. 6.3 Dichiarazione di subappalto	SI	NO
--	--	--	----	----

\*

Tali documenti dovranno essere caricati a sistema e **firmati digitalmente**, secondo le modalità previste al precedente **paragrafo 1.2 Firma digitale** e secondo le ulteriori indicazioni presenti nei **paragrafi dedicati** del presente documento.

## **4. Documentazione Amministrativa**

### **4.1 Dichiarazione di partecipazione – Allegato A**

L’impresa, dopo aver creato l’offerta (vedi par. 5 e 6), dovrà caricare a sistema, selezionando il tab “Documentazione offerta”, utilizzando il tasto “Aggiungere allegato firmato” e classificandola nella categoria “Allegato amministrativo”, una **dichiarazione, resa dal legale rappresentante dell’Impresa**, ai sensi e secondo le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, **utilizzando preferibilmente il fac-simile “DICHIARAZIONE PARTECIPAZIONE ALLEGATO A”** reso disponibile sul Sistema all’interno della documentazione di gara, nel quale si attestano:

1. informazioni sull’operatore economico;
2. informazioni sui rappresentanti dell’operatore economico;
3. l’assenza o la presenza di motivi di esclusione;
4. possesso dei requisiti di partecipazione;
5. la dichiarazione di aver preso visione dell’informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo UE/2016/679 di cui al paragrafo “TUTELA DELLA PRIVACY” della Lettera di invito ricevuta tramite il Sistema SAP SRM.

**I requisiti di cui sopra devono essere posseduti per l’intera durata dell’appalto, pena la risoluzione del contratto.**

Il concorrente ha la facoltà di produrre, in sostituzione di uno o più dei punti sopra indicati la documentazione atta a comprovare i fatti dichiarati, caricando a sistema copia di tale documentazione unitamente ad apposita dichiarazione attestante la conformità della copia all’originale esistente presso lo stesso e/o terzi. Sia la copia della documentazione che la dichiarazione devono essere firmate digitalmente.

#### **4.1.1 Soggetto dichiarante e firma digitale della dichiarazione di partecipazione – Allegato A**

La dichiarazione di partecipazione allegato A deve essere **resa e sottoscritta** dai seguenti soggetti:

**Tabella 3 - Soggetti Allegato A**

<b>Documento</b>	<b>Impresa singola</b>	<b>RTI da costituire e Consorzio Ordinario ex Art. 2602 c.c.</b>	<b>Consorzio ex art. 45, comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016</b>
<b>Allegato A</b>	Il legale rappresentante.*	Una dichiarazione per ogni impresa associata firmata dal proprio legale rappresentante.*	Una dichiarazione per ogni impresa consorziata partecipante alla procedura firmata dal proprio legale rappresentante.* Una dichiarazione del consorzio firmata dal proprio legale rappresentante.*

\* o da persona in possesso dei poteri di rappresentare ed impegnare validamente l'impresa.

#### **4.1.2 Soccorso istruttorio per la Dichiarazione di partecipazione – Allegato A**

Ai sensi dell'art. 23 della L.P. 2/2016 in combinato disposto con l'art 83 del D.Lgs. 50/2016, nei casi di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni richieste ai sensi del presente paragrafo, l'Autorità che presiede la gara provvederà a sospendere la seduta di gara e a disporre che venga richiesto al concorrente, attraverso comunicazione sulla piattaforma Mercurio, nel termine perentorio non superiore a dieci giorni dalla nota di richiesta pena **l'esclusione dalla procedura di gara**, la presentazione, l'integrazione o la regolarizzazione delle dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

**Ai sensi dell'art. 23 della L.P. 2/2016 il ricorso al soccorso istruttorio non comporta alcuna sanzione.**

Il soccorso istruttorio di cui sopra verrà disposto nei seguenti casi:

1. mancata presentazione ovvero mancata sottoscrizione del modulo dichiarazione di partecipazione Allegato A di cui al presente paragrafo da parte dei soggetti tenuti a renderli (impresa singola, imprese raggruppate e imprese facenti parte di Consorzi ordinari ex art. 2602 del c.c.);
2. incompletezza o refusi materiali nella dichiarazione.

## 4.2 Contributo all’A.N.A.C.

L’impresa dovrà caricare a sistema, classificandola nella categoria “Allegato amministrativo” **la ricevuta a comprova dell’avvenuto pagamento del contributo di Euro 35,00 (trentacinque/00)** a favore dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici) - deliberazione 21 dicembre 2011 - secondo le seguenti istruzioni contenute sul sito internet [www.avcp.it](http://www.avcp.it), Area “Servizi ad accesso riservato”, sezione “Servizio Riscossione Contributi”, e di seguito riportate.

Per eseguire il pagamento, indipendentemente dalla modalità di versamento utilizzata, è necessario iscriversi **on line**, anche per i soggetti già iscritti al vecchio servizio, al nuovo “servizio di Riscossione” raggiungibile all’indirizzo <http://contributi.avcp.it>.

L’utente iscritto per conto dell’operatore economico deve collegarsi al servizio con le credenziali da questo rilasciate e inserire il **codice CIG indicato nelle premesse della presente lettera d’invito**, che identifica la procedura di gara. Il sistema consente il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi, abilitati a ricevere il pagamento. Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

- **On line mediante carta di credito** dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento è necessario collegarsi al “Servizio riscossione” e seguire le istruzioni a video oppure l’emanando manuale del servizio. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'utente otterrà la ricevuta di pagamento, da stampare e allegare all'offerta (con le modalità di seguito descritte), all’indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione. La ricevuta potrà inoltre essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei “pagamenti effettuati” disponibile on line sul “Servizio di Riscossione”;
- **In contanti**, muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All’indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it> è disponibile la funzione “Cerca il punto vendita più vicino a te”, ed è inoltre attivata la voce “contributo AVCP” tra le categorie di servizio previste dalla ricerca. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere allegato all'offerta, come sotto descritto.

**A comprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve caricare a sistema la ricevuta di pagamento in formato pdf e firmata digitalmente dal legale rappresentante o un suo procuratore.**

Qualora il documento presentato non fornisca prova certa dell'avvenuto pagamento, l'Amministrazione procederà a verificare l'avvenuto pagamento.

#### **4.2.1 Soggetto tenuto alla presentazione e alla firma digitale del versamento all'A.N.A.C.**

Saranno tenuti alla presentazione ed alla firma digitale del versamento all'A.N.A.C. i seguenti soggetti.

**Tabella 4 - Soggetti versamento A.N.A.C.**

<b>Documento</b>	<b>Impresa singola</b>	<b>RTI da costituire e Consorzio Ordinario ex Art. 2602 c.c.</b>	<b>Consorzio ex art. 45, comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016</b>
<b>Versamento A.N.A.C.</b>	Il legale rappresentante.*	Il legale rappresentante* dell'impresa capogruppo.	Il legale rappresentante* del consorzio.

\* o da persona in possesso dei poteri di rappresentare ed impegnare validamente l'impresa.

#### **4.2.2 Soccorso istruttorio per il versamento all'A.N.A.C.**

Ai sensi dell'art. 23 della L.P. 2/2016 in combinato disposto con l'art 83 del D.Lgs. 50/2016, nei casi di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità della ricevuta di versamento del contributo all'A.N.A.C., l'Autorità che presiede la gara provvederà a sospendere la seduta di gara e a disporre che venga richiesta, attraverso comunicazione sulla piattaforma MERCURIO, al concorrente, nel termine non superiore a 10 giorni dalla nota di richiesta, pena l'**esclusione dalla procedura di gara**, la presentazione, l'integrazione o la regolarizzazione delle dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

**Ai sensi dell'art. 23 della L.P. 2/2016 il ricorso al soccorso istruttorio non comporta alcuna sanzione.**

Il soccorso istruttorio di cui sopra verrà disposto nei seguenti casi:

1. mancata presentazione della ricevuta di versamento del contributo;
2. ricevuta riportante un CIG diverso da quello che identifica la procedura;
3. effettuazione del versamento con modalità diverse da quelle previste dall'invito.

Si procederà a **escludere** il concorrente nel caso in cui sia accertato che il versamento è stato

effettuato oltre la scadenza del termine di presentazione delle offerte ovvero è stato effettuato per un importo inferiore a quanto richiesto dalla lettera di invito.

Qualora il concorrente attesti di aver effettuato il pagamento, per mero errore, mediante una modalità diversa da quella richiesta dall’Autorità, la stazione appaltante, ai fini dell’ammissione del concorrente, richiederà al concorrente di effettuare un nuovo versamento con una delle modalità ammesse, ferma restando la possibilità per lo stesso di richiedere all’Autorità la restituzione di quanto già versato.

## **4.3 Raggruppamenti temporanei d’imprese e consorzi**

### **4.3.1 Raggruppamenti temporanei d’imprese (R.T.I.) e consorzi ordinari**

Ai sensi dell’art. 48, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero la partecipazione contestuale sia in qualità di impresa singola che associata o consorziata, né la partecipazione di imprese diverse con medesimo legale rappresentante. L’inosservanza di tale divieto **determina l’ESCLUSIONE dalla gara di tutti i soggetti sopra menzionati** (impresa singola, associazione e consorzio).

#### **RTI DA COSTITUIRSI**

In caso di RTI da costituirsì o consorzi ordinari di cui all’art. 45, lettera e) del D.Lgs. 50/2016, **ciascuna impresa associata** dovrà rendere la dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante delle stesse o da persona in possesso dei poteri di impegnare validamente l’impresa, attestante quanto previsto dal **paragrafo 4.1 Dichiarazione di partecipazione – Allegato A**.

Ai sensi dell’art. 48, comma 4, del D.Lgs. 50/2016, nell’ “Allegato A - Dichiarazione di partecipazione - Parte I INFORMAZIONI SULL’OPERATORE ECONOMICO. Forma della partecipazione, Punto b) Indicare gli altri operatori economici che partecipano alla procedura di appalto con le relative quote di partecipazione”, **devono essere specificate le quote/parti delle prestazioni** che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti e l’impegno delle stesse a conformarsi alla disciplina dell’art. 48 del D.Lgs. 50/2016.

Qualora l'invito sia inoltrato ad un'impresa singola e quest'ultima intenda partecipare in Raggruppamento temporaneo di Imprese o in consorzio ordinario con altre imprese consorziate, la stessa dovrà assumere il ruolo di impresa mandataria e quindi presentare la documentazione e le offerte nell'ambito della procedura di gara in nome e per conto del R.T.I. o consorzio.

In caso di R.T.I da costituirsi i requisiti di cui al **paragrafo 2.1 Requisiti di partecipazione** dovranno essere posseduti dai seguenti soggetti:

- i requisiti di idoneità professionale e di assenza di motivi di esclusione di cui al **paragrafo 2.1 Requisiti di partecipazione**, dovranno essere posseduti da **ciascuna impresa raggruppata**, a pena di **esclusione dalla procedura di gara**.
- il requisito di capacità tecnica e professionale di cui al **paragrafo 2.1 requisiti di partecipazione** potrà essere cumulato dal raggruppamento, fermo restando che la somma dovrà raggiungere il minimo richiesto per le imprese singole e che l'impresa mandataria dovrà possedere il requisito in maniera maggioritaria, a pena di **esclusione dalla procedura di gara**.

Ai sensi dell'art. dell'art. 48, comma 8 del D.Lgs. 50/2016, per la presentazione dell'offerta, ai raggruppamenti **non** viene richiesto di assumere una forma giuridica specifica. In caso di aggiudicazione, l'Amministrazione richiederà la documentazione comprovante la costituzione del raggruppamento temporaneo ed il conferimento da parte delle mandanti alla capogruppo del **mandato collettivo speciale con rappresentanza e della relativa procura, secondo quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 50/2016**.

Al riguardo si precisa quanto segue:

il **mandato collettivo speciale con rappresentanza** conferito all'impresa capogruppo dalle imprese mandanti con scrittura privata autenticata dovrà espressamente indicare:

- che le imprese partecipanti alla gara si sono costituite in Raggruppamento temporaneo tra loro;
- che detto Raggruppamento temporaneo fra imprese persegue il fine di partecipare ad una o più gare determinate, con espressa indicazione della gara oggetto del presente bando;
- che l'offerta determina la responsabilità solidale nei confronti dell'Amministrazione di tutte le imprese facenti parte del Raggruppamento stesso;
- che il mandato stesso è gratuito ed irrevocabile e che la sua revoca per giusta causa non ha effetti nei confronti dell'Amministrazione;
- che all'impresa capogruppo spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, delle imprese mandanti nei confronti dell'Amministrazione in relazione all'appalto, anche dopo la

- verifica di conformità fino all'estinzione di ogni rapporto;
- la quota di partecipazione al raggruppamento di ciascuna impresa riunita, qualora non risulti da altra documentazione presentata;
- le clausole di rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti.

La **procura** relativa al suddetto mandato deve essere redatta con la medesima forma del mandato. È consentita la presentazione del mandato collettivo speciale con rappresentanza e della procura relativa al mandato stesso in un unico atto.

#### **4.3.2 Consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lettera b) e c) del D.Lgs. 50/2016**

In caso di consorzio di cui l'art. 45, comma 2 lettera b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016, **il consorzio e ciascuna impresa consorziata partecipante alla procedura**, dovranno rendere la dichiarazione sottoscritta dal proprio legale rappresentante o da persona in possesso dei poteri di impegnare validamente l'impresa, attestante quanto previsto dal Paragrafo 4.1.

Le imprese consorziate partecipanti alla procedura **dovranno essere indicate** dal consorzio in sede di offerta nel “Modulo dichiarazioni di partecipazione - Allegato A - Parte 1 INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO. Forma della partecipazione, Punto b) *Indicare gli altri operatori economici che compartecipano alla procedura di appalto*”.

Alle imprese consorziate partecipanti e fatto divieto di partecipare alla presente gara in qualsiasi altra forma (individuale o associata), a pena di **esclusione dalla procedura di gara** sia del consorzio che dei consorziati; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del c.p.

In caso di consorzio che partecipi all'interno di un raggruppamento temporaneo di imprese, il consorzio deve dichiarare sia il ruolo che occupa all'interno del raggruppamento sia i dati richiesti dagli atti di gara in merito alla partecipazione da parte di consorzi.

In caso di consorzio di cui l'art. 45, comma 2 lettera b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 i requisiti di cui al **paragrafo 2.1 Requisiti di partecipazione** dovranno essere posseduti dai seguenti soggetti:

- i requisiti di idoneità professionale e di assenza di motivi di esclusione di cui al **paragrafo 2.1 Requisiti di partecipazione**, dovranno essere posseduti dal **consorzio e da tutte le imprese che partecipano alla gara**.
- i requisiti di capacità tecnica e professionale di cui al **paragrafo 2.1 Requisiti di partecipazione**:

- in caso di consorzi di cui all'art. all'art. 45, comma 2 **lettera b)** del D.Lgs. n. 50/2016, dovranno essere posseduti direttamente dal consorzio;
- in caso di consorzi di cui all'art. all'art. 45, comma 2 **lettera c)** del D.Lgs. n. 50/2016, dovranno essere posseduti dal consorzio e/o, ove indicate, dalle imprese consorziate indicate quali esecutrici nel loro complesso.

## **4.4 Eventuale ulteriore documentazione**

### **4.4.1 Imprese che hanno in corso una trasformazione**

L’impresa partecipante che ha in corso trasformazioni societarie o operazioni di fusione, dovrà presentare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio, successivamente verificabile da parte dell’Amministrazione, resa dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000, o suo procuratore, accompagnata da copia fotostatica semplice di un documento di riconoscimento dello stesso, attestante dettagliatamente le modificazioni soggettive ed oggettive intervenute.

**Per quanto non previsto nella presente lettera di invito si applica quanto disciplinato dalla L.P. n. 2/2016 e dalla L.P. n. 23/90.**

### **4.4.2 Imprese in concordato preventivo con continuità aziendale**

L’impresa partecipante che abbia presentato richiesta di ammissione al concordato preventivo con continuità aziendale oppure che sia in attesa del decreto di omologa della proposta di concordato preventivo con continuità aziendale dal tribunale competente è tenuta a presentare apposita autorizzazione a partecipare alla procedura di gara rilasciata dal tribunale competente ai sensi dell’art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942 n. 267.

### **4.4.3 Avvalimento**

Il ricorso all’avalimento, nelle modalità e alle condizioni di cui all’art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016, è ammesso allo scopo di far fronte a requisiti minimi di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale richiesti dalla Stazione appaltante, secondo le indicazioni fornite da ANAC (ex AVCP) nella determinazione dd. 1 agosto 2012 n. 2 avente ad oggetto “L’avalimento nelle procedure di gara”.

In tale caso il concorrente dovrà presentare, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 50/2016:

1. Dichiarazione resa e sottoscritta digitalmente da un rappresentante dell'impresa ausiliaria, ai sensi e con le modalità dettate dal D.P.R. 445/2000, attestante l'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento;
2. Dichiarazione resa e sottoscritta digitalmente da un rappresentante dell'impresa ausiliaria ai sensi e con le modalità dettate dal D.P.R. 445/2000 con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso l'Amministrazione a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
3. Copia del contratto originale in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. Ai sensi dell'art. 88 comma 1 del D.P.R. 207/2010 il contratto di avvalimento deve riportare in modo compiuto, esplicito ed esauriente:
  - a. oggetto: le risorse e i mezzi prestati in modo determinato e specifico;
  - b. durata;
  - c. ogni altro utile elemento ai fini dell'avvalimento;

Per quanto non diversamente previsto dal presente paragrafo, trova applicazione la disciplina recata dall'art. 89 del D.Lgs. 50/2016 e le indicazioni fornite da ANAC (ex AVCP) nella determinazione dd. 1 agosto 2012 n. 2 avente ad oggetto “L'avvalimento nelle procedure di gara”.

#### **4.5 Soccorso istruttorio**

In relazione ad ogni altra documentazione amministrativa resa ai sensi del presente capitolo è ammesso il ricorso al soccorso istruttorio. Ai sensi dell'art. 23 della L.P. 2/2016 in combinato disposto con l'art 83 del D.Lgs. 50/2016, nei casi di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità presente nella documentazione amministrativa, l'Autorità che presiede la gara provvederà a sospendere la seduta di gara e a disporre che venga richiesto al concorrente, attraverso comunicazione sulla piattaforma Mercurio, nel termine perentorio non superiore a dieci giorni dalla nota di richiesta pena **l'esclusione dalla procedura di gara**, la presentazione, l'integrazione o la regolarizzazione della documentazione necessaria, indicandone i contenuti ed i soggetti che dovranno presentarla.

**Ai sensi dell'art. 23 della L.P. 2/2016 il ricorso al soccorso istruttorio non comporta alcuna sanzione.**

## 5. Offerta tecnica

L'offerta tecnica è costituita dalla Relazione Tecnica, contenente una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento agli elementi e sub-elementi qualitativi indicati nella Tabella 5, il “Progetto pedagogico”, il “Progetto educativo” e gli “Aspetti organizzativo/gestionali”. La Relazione Tecnica deve essere articolata in capitoli rubricati in modo corrispondente agli elementi e sub-elementi qualitativi. Essa consisterà in un file pdf, debitamente firmato digitalmente dai soggetti tenuti, contenente 60 facciate (trenta fogli formato A4 con esclusione di copertina ed indice) ognuna di massimo 50 righe per facciata. Le facciate eccedenti tale numero non saranno valutate dalla Commissione.

L'incompletezza della documentazione richiesta o la sua lacunosità tale da non consentire alla Commissione Giudicatrice la **valutazione dei requisiti** soggetti a punteggio comporta la mancata attribuzione del relativo punteggio.

In nessun caso sarà consentita la presentazione in un secondo momento di documentazione mancante.

La Commissione Giudicatrice si riserva di richiedere chiarimenti in forma scritta ai concorrenti in sede di valutazione delle offerte, per eventuali ragguagli o precisazioni a maggior chiarimento delle offerte presentate.

I concorrenti non potranno pretendere compensi o rimborsi per la compilazione delle offerte presentate o per atti ad esse inerenti, né risarcimenti per qualsiasi causa.

Le offerte condizionate o dupliche (con alternative) non saranno ritenute valide e non verranno prese in considerazione.

Si precisa che dalla suddetta documentazione non potranno desumersi elementi di carattere economico, a pena di **esclusione dalla procedura di gara**.

### 5.1 Elementi di valutazione dell'offerta tecnica

All'offerta tecnica viene attribuito un punteggio massimo di 80 punti.

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base degli elementi e sub-elementi qualitativi elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

**Tabella 5 - Elementi di valutazione dell'offerta tecnica**

A – PROGETTO PEDAGOGICO (presentare per ciascuno degli elementi indicati, i principi guida teorici)

ELEMENTI QUALITATIVI		Punteggio massimo assegnabile <b>25</b>
<b>1</b>	Il modello pedagogico educativo: finalità e obiettivi del servizio in risposta ai bisogni di crescita	5
<b>2</b>	Le linee pedagogiche per l'impostazione qualitativa del servizio anche in riferimento agli spazi, ai tempi, alla gestione delle relazioni sia interne che esterne	8
<b>3</b>	Le figure professionali nel servizio: elementi di sviluppo della professionalità e delle competenze nelle tematiche relative al rapporto pedagogico con i bambini e i genitori utenti del servizio	6
<b>4</b>	Criteri guida per la progettualità educativa	6

B – PROGETTO EDUCATIVO (presentare per ciascuno degli elementi indicati, le modalità operative di espletamento del servizio, in coerenza con quanto esposto nel progetto pedagogico)

ELEMENTI QUALITATIVI		Punteggio massimo assegnabile <b>35</b>
<b>5</b>	<b>L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO</b>	<b>10</b>
5.1	Articolazione della giornata educativa, con attenzione all'organizzazione delle risorse educative	4
5.2	Costituzione dei gruppi di bambini e modulazione nella giornata	3
5.3	Progetto per l'ambientamento	3
<b>6</b>	<b>LA PROGETTAZIONE</b>	<b>9</b>
6.1	L'organizzazione dello spazio, dei materiali e le modalità di utilizzo nella sezione dei divezzi	2
6.2	Progettazione educativa annuale per un gruppo di bambini dai 18 ai 30 mesi a settembre, con attenzione sia alle attività che ai momenti di cura	4

	6.3	Organizzazione di spazi, materiali e metodologia d'intervento volte alla gestione dell'eventuale compresenza di bambini di età disomogenea	3
<b>7</b>	<b>IL SISTEMA DELLE RELAZIONI</b>		<b>9</b>
	7.1	Gestione e funzionamento del gruppo di lavoro di educatori	2
	7.2	Strategie per la promozione delle relazioni tra pari	2
	7.3	Costruzione di un'alleanza educativa con le famiglie e iniziative di supporto e promozione della genitorialità	3
	7.4	Forme e modalità di raccordo per l'integrazione del servizio nel territorio	2
<b>8</b>	<b>PROGETTUALITA' SPECIFICHE</b>		<b>7</b>
	8.1	Presa in carico di bambini con bisogni speciali e sviluppo di un approccio inclusivo	2
	8.2	Progettazioni per la diffusione della cultura dell'infanzia sul territorio e per favorire la conoscenza del servizio nell'area di utenza	2
	8.3	Proposte operative per la realizzazione della continuità educativa con la scuola dell'infanzia	2
	8.4	Elementi concreti per la realizzazione di una pedagogia interculturale	1

#### C – ASPETTI ORGANIZZATIVO-GESTIONALI

	ELEMENTI QUALITATIVI	Punteggio massimo assegnabile <b>20</b>
<b>9</b>	Organizzazione delle risorse umane impiegate: orario di lavoro, turistica settimanale e modalità di sostituzione del personale assente	12
<b>10</b>	Organizzazione delle attività extradidattiche e programma formativo e di aggiornamento del personale	4
<b>11</b>	Modalità e strumenti di valutazione e autovalutazione della qualità del servizio	2
<b>12</b>	Possesso della certificazione Family in Trentino – Provincia Autonoma di Trento	2

## 5.2 Metodo di attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica

Per ogni singola offerta da valutare la Commissione seguirà la procedura di seguito riportata.

1. Per ciascuno degli elementi qualitativi da n. 1 a n. 11, ovvero dei sub-elementi qualitativi intermedi, cui è assegnato un punteggio discrezionale nell'apposita colonna della tabella, ogni commissario attribuirà un voto tra zero e uno in decimi, come segue:

- coefficiente pari a 0,0 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti “non trattato”;
- coefficiente pari a 0,1 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“assolutamente inadeguato”*;
- coefficiente pari a 0,2 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“inadeguato”*;
- coefficiente pari a 0,3 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“gravemente carente”*;
- coefficiente pari a 0,4 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“carente”*;
- coefficiente pari a 0,5 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“insufficiente”*;
- coefficiente pari a 0,6 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“sufficiente”*;
- coefficiente pari a 0,7 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“discreto”*;
- coefficiente pari a 0,8 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“positivo”*;
- coefficiente pari a 0,9 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“buono”*;
- coefficiente pari a 1,0 nel caso in cui il sub-elemento in esame risulti trattato in modo *“ottimo”*.

2. Per ciascun elemento qualitativo non suddiviso in sub-elementi (n. 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11) e per ciascun sub-elemento (5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4), verrà calcolato un punteggio pari alla media aritmetica dei voti assegnati dai commissari, moltiplicata per il punteggio massimo attribuito all'elemento/sub-elemento qualitativo in esame, secondo la seguente formula, che definisce il **metodo aggregativo compensatore**:

$$Pi = \sum_n [W_i * V_{ai}]$$

dove:

$Pi$  = Punteggio dell'offerta i-esima

n = numero totale dei requisiti

$W_i$  = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V_{ai}$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno.

3. Nell'ambito di ciascun elemento qualitativo suddiviso in sub-elementi, il punteggio ottenuto da ciascun sub-elemento verrà sommato al fine di ottenere un valore complessivo da riparametrare con il punteggio massimo assegnato all'elemento.
4. Verrà riparametrato il punteggio attribuito a ciascun elemento qualitativo, assegnando il valore massimo attribuibile al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato e proporzionando i punteggi degli altri concorrenti.
5. Relativamente all'elemento qualitativo n. 13 il punteggio sarà assegnato o non assegnato in base al possesso o meno del requisito, debitamente documentato.
6. Si procederà poi alla riparametrazione dei punteggi ottenuti per ciascuna area di valutazione “Progetto pedagogico”, “Progetto educativo” ed “Aspetti organizzativo/gestionali”, in modo da assegnare in ciascuna area il punteggio massimo al concorrente che ha ottenuto, secondo i calcoli precedenti, il punteggio complessivo più alto, proporzionando conseguentemente i punteggi degli altri concorrenti. In tal modo un concorrente avrà ottenuto il punteggio massimo di 80 punti.

**Si precisa che nei conteggi per l'attribuzione e calcolo di tutti i punteggi/coeffienti si terrà conto delle prime tre cifre decimali con arrotondamento all'unità superiore qualora la quarta cifra decimale sia superiore o uguale a 5.**

### **5.3 Firma digitale degli allegati tecnici**

I documenti relativi all'offerta tecnica dovranno essere firmati pena **l'esclusione dalla procedura di gara** dai seguenti soggetti.

**Tabella 6 - Soggetti allegati offerta tecnica**

<b>Documento</b>	<b>Impresa singola</b>	<b>RTI da costituire e Consorzio Ordinario ex Art. 2602 c.c.</b>	<b>Consorzio ex art. 45, comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016</b>
<b>Relazione tecnica descrittiva</b>	Il legale rappresentante*	Il legale rappresentante* di ciascuna impresa raggruppata	Il legale rappresentante* del consorzio.

\* o da persona in possesso dei poteri di rappresentare ed impegnare validamente l'impresa.

## 5.4 Modalità di inserimento dell'offerta tecnica

Nei tempi previsti fra il “Termine anteprima” e il “Termine di presentazione dell'offerta”, ogni singolo concorrente invitato dovrà inserire a Sistema la propria offerta tecnica inserendo i relativi allegati firmati digitalmente, nella seguente modalità:

1. scegliere l'opzione “Elaborare offerta” e ricercare l'appalto nella sezione “interr. Attive “Appalti online” cliccando su “A trattativa privata” se non già attivo (se non appaiono risultati, attivare il tasto “cerca” togliendo tutti i filtri);
2. gara con un solo lotto:
  - a. (**nel caso non sia già stata creata l'offerta**) per creare e presentare l'offerta nei tempi indicati, cliccare sul numero della gara e, nella schermata successiva, sul tasto “creare offerta” **cliccare sull'icona**  “Creare offerta su lotto” per accedere al dettaglio del lotto di gara;
  - b. selezionare il tab “Documentazione offerta”. All'interno dello stesso cliccare su “Aggiungere allegato firmato”;
  - c. (se già creata) accedere all'offerta cliccando sul numero della stessa dopo averla ricercata come al punto 1. selezionare “Modificare offerta su lotto” e inserire la documentazione come alla precedente lettera b);
3. caricare a sistema la documentazione necessaria, debitamente firmata digitalmente scegliendo la categoria “Allegato tecnico” e la sottocategoria richiesta;
4. **cliccare su “Salvare lotto”**. Nel caso l'offerta sia completa procedere con “Genera documento di sintesi offerta” (vedi cap. 6.2 “Modalità di inserimento dell'offerta economica”);
5. nel caso l'offerta non sia completa, ogni volta che l'operatore economico intendesse aggiungere documentazione dovrà prima cliccare su “Modificare lotto”.

Per un maggiore dettaglio si veda il **“Manuale presentazione offerte – Risposta alle gare telematiche”** presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione “Manualistica”.

## 6. Offerta economica

La formulazione dell'offerta economica avviene mediante la compilazione del modulo “offerta economica” allegato alla presente Lettera di invito. Il concorrente indica il valore complessivo di offerta, in cifre e in lettere, in diminuzione rispetto alla base d'asta. L'offerta economica deve essere formulata al netto degli oneri fiscali e della sicurezza, non soggetti a ribasso.

Nel modulo “offerta economica” gli operatori economici devono altresì indicare:

- i propri costi aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95, c. 10, del D.Lgs. 50/2016, a pena di esclusione;
- il costo sostenuto per la manodopera, ai sensi dell'art. 95, c. 10, del D.Lgs. 50/2016, a pena di esclusione;

All'offerta economica viene attribuito un punteggio massimo di 20 punti.

Il punteggio economico sarà assegnato mediante la seguente formula cosiddetta quadratica di tipo non lineare, di cui al Regolamento di attuazione dell'art. 17, comma 2, della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2, recante norme in materia di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa all'affidamento di servizi ad alta intensità di manodopera, approvato con Decreto del Presidente della Provincia 21 ottobre 2016, n. 16-50 Leg.:

$$Vi = (Ri/Rmax)^a$$

Dove

$Vi$ =coefficiente compreso tra 0 e 1, da moltiplicarsi per il peso assegnato all'elemento prezzo

$Ri$ =valore offerto dal concorrente  $i$ -esimo

$Rmax$ =valore massimo offerto in gara

$a$ =esponente applicato sulla base del peso dell'elemento prezzo = 0,3

Il coefficiente  $Vi$  sarà poi moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile alla variabile prezzo:

$$Pi = 20 * Vi$$

Dove

$Pi$ =punteggio dell'offerta economica

Si precisa che nei conteggi per l'attribuzione e calcolo di tutti i punteggi/coeffienti si terrà conto delle prime tre cifre decimali con arrotondamento all'unità superiore qualora la quarta cifra decimale sia superiore o uguale a 5.

Non saranno ammesse offerte economiche in aumento, parziali, alternative o condizionate.

Il valore di offerta dell'operatore economico si intende espresso al netto dell'IVA e si intende valido per tutto il periodo del servizio, relativamente agli obblighi indicati nell'allegato Capitolato speciale.

L'impresa rimane vincolata alla sua offerta fino al centottantesimo giorno (180 giorni) dalla data di scadenza della presentazione delle offerte. Ove l'ordine/contratto dell'Amministrazione venga inviato all'aggiudicataria oltre tale termine, quest'ultima potrà svincolarsi senza oneri dalla propria offerta, mediante semplice comunicazione scritta.

## 6.1 Firma digitale degli allegati economici

I documenti relativi all'offerta economica dovranno essere firmati **pena l'esclusione** dalla procedura di gara dai seguenti soggetti

**Tabella 7 - Soggetti allegati offerta economica**

<b>Documento</b>	<b>Impresa singola</b>	<b>RTI da costituire e Consorzio Ordinario ex Art. 2602 c.c.</b>	<b>Consorzio ex art. 45, comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016</b>
<b>Documento di sintesi</b>	Il legale rappresentante*	Il legale rappresentante* di ciascuna impresa raggruppata	Il legale rappresentante* del consorzio.
<b>Modulo offerta economica</b>	Il legale rappresentante*	Il legale rappresentante* di ciascuna impresa raggruppata	Il legale rappresentante* del consorzio.
<b>Richiesta di subappalto (eventuale)</b>	Il legale rappresentante*	Il legale rappresentante* di ciascuna impresa raggruppata	Il legale rappresentante* del consorzio.

\* o da persona in possesso dei poteri di rappresentare ed impegnare validamente l'impresa.

## 6.2 Modalità di inserimento dell'offerta economica

Nei tempi previsti fra il “Termine anteprima” e il “Termine di presentazione dell'offerta”, ogni singolo concorrente invitato dovrà inserire a Sistema, per il lotto di riferimento, la propria offerta economica espressa in Euro (IVA esclusa), nel rispetto delle seguenti regole impostate a Sistema:

1. scegliere l'opzione “Elaborare offerta” e ricercare l'appalto nella sezione “interr. Attive “Appalti online” cliccando su “A trattativa privata” se non già attivo (se non appaiono risultati, attivare il tasto “cercare” togliendo tutti i filtri);
2. **(nel caso non sia già stata creata l'offerta)** per creare e presentare l'offerta nei tempi indicati, cliccare sul numero della gara e, nella schermata successiva, sul tasto “creare offerta”. **Cliccare sull'icona**  “creare offerta su lotto” per accedere al dettaglio del lotto di gara. (ATTENZIONE: se già creata lo stato dell'offerta sarà “Salvato”. Per accedere all'offerta cliccare sul numero della stessa e selezionare l'icona “Modificare offerta su lotto”);
3. a sistema, nella colonna “Prezzo”, si invita l'offerente ad inserire il prezzo unitario proposto (IVA esclusa), con le seguenti precisazioni:
  - a. utilizzare la virgola come separatore decimale;
  - b. sono ammesse dal sistema due cifre decimali;
  - c. il prezzo proposto deve corrispondere a quello indicato nell'apposito campo dell'allegato “Modulo offerta economica”;
4. compilare l'allegato **“Modulo offerta economica”**, reso disponibile sul Sistema all'interno della visualizzazione dell'appalto (tab “Documentazione appalto” nella sezione “Allegati”);
5. nella sezione “Documentazione offerta” cliccando su “Aggiungere allegato firmato”, caricare a sistema il documento di cui al punto precedente scegliendo la categoria “Allegato economico” e la corrispondente sottocategoria. Selezionare ulteriori sottocategorie corrispondenti ad eventuali altri allegati richiesti;
6. è possibile “salvare il lotto” in qualsiasi momento della procedura di caricamento dei vari documenti di gara. E' necessario, dopo aver salvato il lotto, utilizzare il tasto “Modificare lotto” per inserire ulteriore documentazione o modificare la documentazione inserita;
7. creare, quindi, il documento di sintesi utilizzando l'apposito tasto “Genera documento di sintesi offerta” **soltanto dopo** aver inserito il valore offerto e tutta la documentazione obbligatoria richiesta. Dopo aver firmato digitalmente il documento di sintesi caricarlo sul sistema nella sezione “Documentazione offerta” - “Aggiungere allegato firmato” selezionando come categoria allegato “Allegato economico” e sottocategoria “Documento di

sintesi offerta”. Solamente una volta caricato anche il documento di sintesi sarà visibile il tasto “Completare lotto”.

8. (nel caso l'offerta complessiva sia pronta) cliccare su “Completare lotto”. Utilizzare il link “Torna a “Lotti di gara””.
9. cliccare infine “inviare” per presentare definitivamente l'offerta.

### **6.3 Dichiarazione di sub appalto**

Ai sensi dell'art. 26 della L.P. 2/2016, qualora l'impresa intenda, in caso di aggiudicazione, affidare in subappalto parte dei servizi oggetto della gara, dove produrre apposita dichiarazione, da caricare a sistema, firmata digitalmente dal legale rappresentante o suo procuratore, classificandola nella categoria “Allegato economico”, contenente la precisa indicazione delle parti della fornitura che intende subappaltare, tenendo conto che la percentuale complessiva subappaltabile **non può essere superiore al 30% dell'importo complessivamente offerto**.

Il rispetto della quota massima subappaltabile, determinata come sopra indicato, verrà verificato in corso di esecuzione dell'appalto.

La dichiarazione di subappalto deve essere sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante dell'Impresa o da suo procuratore.

Non potrà essere rilasciata l'autorizzazione al subappalto nel caso in cui la dichiarazione risulti irregolare.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

### **6.4 Modifica di un'offerta già presentata**

Entro il termine prefissato per la presentazione dell'offerta e dopo la scadenza del termine “anteprima” (termine oltre il quale potrà essere inviata l'offerta), termini visualizzabili a sistema, è possibile modificare un'offerta già presentata; in tal caso si dovrà prima ritirare l'offerta (scegliendo, appunto, l'opzione “ritira offerta”) ed inviare a sistema una nuova offerta in sostituzione di quella in precedenza presentata (modificando quella ritirata o cancellandola e inserendone una completamente nuova) facendo attenzione alla necessità di completare nuovamente il lotto (vedere per ulteriori dettagli il capitolo 4 della Sezione III del “**Manuale presentazione**

**offerta – Risposta alle gare telematiche”** presente sulla piattaforma MERCURIO nella sezione “Manualistica”).

Nel caso in cui l’offerta non sia ancora stata presentata, e quindi appaia nello stato “salvato”, è possibile la modifica semplicemente utilizzando l’icona relativa “Modifica offerta su lotto”.

**Scaduto il termine per la presentazione dell’offerta, il sistema non consentirà più di inviarne una nuova, né modificare o cancellare l’offerta già presentata.**

## **7. Apertura offerte**

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, **in seduta pubblica**, presso:

**COMUNE DI MADRUZZO**  
**Servizio Finanziario**  
**Piazza CC. Madruzzo - Calavino**  
**(giorno e ora indicati in prima pagina)**

Il Presidente del seggio di gara, attraverso apposita funzione prevista a sistema, alla presenza di altri due funzionari del Comune, procederà ad aprire i documenti presentati dai concorrenti e contenuti nell’“Allegato Amministrativo”, a verificarne la completezza e regolarità formale, e, in caso di esito negativo, **a disporre il soccorso istruttorio** secondo quanto previsto nei precedenti paragrafi, sospendendo a tal fine la seduta.

Lo stesso giorno, il Presidente del seggio di gara procederà ad aprire le buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti in gara e ne verificherà la regolarità formale, poi provvederà a sospendere la seduta di gara.

In apposite sedute riservate, la Commissione Giudicatrice preposta alla valutazione delle offerte tecniche, procederà all’attribuzione dei punteggi riferiti agli aspetti qualitativi delle offerte, con le modalità e i criteri indicati nella presente Lettera d’invito, documentando le operazioni in appositi verbali. All’esito di tale analisi, il Presidente della Commissione Giudicatrice trasmetterà il verbale, contenente i punteggi tecnici attribuiti ai concorrenti, al soggetto che presiede la gara.

Previo avviso ai concorrenti, per i concorrenti ammessi, si procederà, in seduta pubblica:

- a dare lettura dei punteggi tecnici attribuiti da parte della Commissione Giudicatrice tramite lettura del verbale redatto dalla stessa e all’inserimento degli stessi sulla piattaforma;
- all’apertura dei documenti presentati e contenuti nell’“Allegato economico”,
- a verificarne la completezza e la regolarità formale in relazione a quanto previsto dalla presente Lettera d’invito.

Il soggetto che presiede la gara procederà a dare lettura del prezzo complessivo offerto, dando atto che il sistema procederà al calcolo del punteggio economico una volta aperte le buste relative.

Si procederà, quindi, alla generazione della graduatoria e alla lettura del punteggio attribuito dal sistema e all’individuazione della graduatoria individuando il concorrente con la miglior offerta complessiva, calcolata secondo quanto previsto dal precedente Paragrafo 3.1.

In merito all'anomalia dell'offerta si darà applicazione all'art 97 del D.Lgs. 50/2016 e relativi chiarimenti da parte di ANAC. In particolare viene fatta riserva di sottoporre a verifica di anomalia l'offerta che, in base ad elementi specifici, risulti anormalmente bassa.

Qualora l'offerta sia soggetta a verifica, in caso di valutazione positiva verrà **confermata la graduatoria** dandone comunicazione attraverso il sistema Mercurio, in caso negativo si rimetterà alla valutazione della struttura richiedente l'offerta del concorrente successivo, procedendo in **seduta pubblica** all'esclusione della o delle offerte ritenute non congrue.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto della gara.

Qualora la migliore offerta sia stata presentata in identica misura da due o più concorrenti, il sistema effettuerà il relativo sorteggio in modalità automatica e casuale.

A conclusione delle operazioni di gara, verrà inviata comunicazione, mediante il sistema SAP SRM, del nominativo dell'aggiudicataria a tutti i partecipanti al confronto concorrenziale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**Data e ora prefissate per le sedute pubbliche successive alla prima saranno preventivamente comunicate tramite sistema SAP SRM.**

L'offerta vincola i concorrenti per almeno 180 giorni decorrenti dalla data di presentazione della medesima, mentre non è vincolante per l'Amministrazione che si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio. In tal caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

## **8. Verifica dei requisiti**

Ai sensi dell'art. 22 della L.P. 2/2016 l'Amministrazione procederà nei confronti dell'**aggiudicatario** alla verifica dell'assenza dei motivi di esclusione e del possesso dei **requisiti di ordine speciale richiesti dalla presente lettera d'invito**.

Nella fase di verifica dei requisiti e delle condizioni di partecipazione alla gara, si applica il soccorso istruttorio di cui all'art. 23 della L.P. 2/2016 in combinato disposto con l'art 83 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016, nei casi di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni richieste ai sensi del presente paragrafo, la Stazione appaltante richiederà, attraverso comunicazione sulla piattaforma Mercurio, all'aggiudicataria, nel termine non superiore a 10 giorni dalla nota di richiesta, **pena l'annullamento dell'aggiudicazione**, la presentazione, l'integrazione o la regolarizzazione della documentazione di cui al presente paragrafo indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ai sensi dell'art. 22 comma 7 della L.P. 2/2016, qualora non sia possibile l'acquisizione della prova del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario, ovvero qualora i documenti acquisiti non comprovino il possesso dei requisiti dichiarati, l'Amministrazione procede **all'annullamento dell'aggiudicazione e alla segnalazione** del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione per i provvedimenti di competenza, oltre che alla sospensione per un periodo di due mesi dall'elenco telematico.

Rimane salva la segnalazione all'Autorità giudiziaria nell'ipotesi in cui sia stata riscontrata la mancata veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Ai sensi dell'art. 22, comma 9 della L.P. 2/2016, la Stazione appaltante può in ogni caso verificare il possesso dei requisiti e il rispetto delle condizioni di partecipazione alla gara in capo agli operatori economici, in qualsiasi momento, se lo ritiene utile ad assicurare il corretto svolgimento della gara.

Ai sensi dell'art. 9, comma 5, della L.P. del 30 novembre 1992, n. 23 e dell'art. 43 comma 1 del D.P.R. 445/2000 l'Amministrazione acquisirà d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 rese dall'aggiudicatario in sede di gara, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso di altre pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Provvederà altresì a riscontrare d'ufficio i requisiti professionali sia presso committenti pubblici che privati.

La stipulazione del contratto è subordinata altresì agli adempimenti previsti dalla normativa antimafia vigente (decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e articolo 29 del D.L. di data 24 giugno 2014, n. 90 – convertito legge 14 agosto 2014, n. 114), ove previsto.

## **9. Conclusione del contratto**

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 è richiesta la costituzione di una garanzia fidejussoria del 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità che verranno indicate all'aggiudicatario dalla Stazione appaltante.

Si veda l'art. 34 del Capitolato speciale d'appalto per ulteriori informazioni.

## **10. Ulteriori informazioni**

Si precisa che:

1. nessun rimborso o compenso sarà corrisposto per la compilazione dell'offerta e degli eventuali elaborati alla stessa allegati;
2. le eventuali controversie inerenti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno definite fra le parti ai sensi di legge;
3. l'esperimento della gara non costituisce per la Stazione appaltante né obbligazione contrattuale, né obbligazione a contrarre.

Il Responsabile del Procedimento, di cui la L.P. 23/1992, è la dipendente Frizzera Daniela.

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento della L.P. 23/90 (D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg) l'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà, previa comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, di sospendere, rinviare o annullare l'intero procedimento nelle ipotesi in cui si siano verificate gravi compromissioni del sistema tali da determinare l'irregolarità della procedura telematica.

## **11. Codice di comportamento e clausole anticorruzione**

L'impresa aggiudicataria si impegna, ai sensi del "Codice di comportamento dei dipendenti" del Comune di Madruzzo, approvato con deliberazione commissariale n. 54 dd. 23.03.2016 e ss.mm., ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso. Detto Codice è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Madruzzo, [www.comune.madruzzo.tn.it](http://www.comune.madruzzo.tn.it), area "Amministrazione trasparente".

A tal fine l'impresa aggiudicataria dà atto che ha avuto piena e integrale conoscenza, ai sensi del Codice di comportamento sopra richiamato. L'impresa aggiudicataria si impegna, altresì, a trasmettere copia del suddetto Codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi del Codice di comportamento può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'impresa aggiudicataria il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Ai sensi di quanto previsto dal Piano Anticorruzione del Comune di Madruzzo, i concorrenti si impegnano a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti, ossia il dipendente individuato nel bando quale Responsabile del Procedimento ai sensi della L.P. 23/92 al quale è assegnata l'attività istruttoria.

Fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'operatore economico si impegna a segnalare tempestivamente all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi condotta volta a turbare o pregiudicare il regolare svolgimento della procedura di affidamento, posta in essere da ogni interessato o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura medesima, anche nella forma tentata. L'operatore economico si impegna a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'aggiudicazione dei servizi o forniture.

Ai sensi dell'art. 26 co. 3 della L.P. n 2/2016, l'aggiudicatario che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione deve indicare all'Amministrazione aggiudicatrice prima della stipula del contratto d'appalto, l'elenco di tutte le lavorazioni, con i relativi importi, che intende affidare in conformità a quanto già dichiarato in sede di gara, nonché il nome, il recapito e i rappresentanti legali dei suoi subappaltatori e subcontraenti coinvolti in questi lavori o servizi e sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia), se questi sono noti al momento della stipula del contratto. Nella fase di esecuzione del contratto il contraente deve comunicare all'Amministrazione aggiudicatrice eventuali modifiche delle informazioni relative ai subappaltatori e subcontraenti sopravvenute rispetto a quanto comunicato ai fini della stipula del contratto, nonché le informazioni richieste per eventuali nuovi subappaltatori e subcontraenti coinvolti successivamente in tali lavori o servizi. L'Amministrazione aggiudicatrice controlla i contratti stipulati dall'aggiudicatario con i subappaltatori e subcontraenti, per le finalità della legge n.136 del 2010, e ne verifica l'avvenuto pagamento tramite fatture quietanzate.

## **12. Riservatezza**

La riservatezza di tutte le informazioni ricevute e la paternità di tutti i documenti prodotti utilizzando gli strumenti informatici (pec e firma digitale), è in capo al legale rappresentante dell'impresa o del soggetto munito di delega.

Qualora la Stazione appaltante venisse a conoscenza o avesse il fondato sospetto in base alla presenza di indizi gravi, precisi e concordanti, che le offerte pervengano da un unico centro decisionale, la stessa provvederà ad annullare la procedura di gara ed a comunicare il fatto alle Autorità competenti.

## **13. Tutela della privacy**

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il “Regolamento”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In osservanza del principio di trasparenza previsto dall’art. 5 del Regolamento, il Comune di Madruzzo Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (rispettivamente, raccolta dati presso l’Interessato e presso terzi).

**Titolare del trattamento** dei dati personali è il Comune di Madruzzo (di seguito, il "Titolare"), nella persona del legale rappresentante (Sindaco), Piazza Alcide Degasperi n. 25, 38076 – Madruzzo, tel. 0461.564141, fax 0461.563040, e-mail [info@comune.madruzzo.tn.it](mailto:info@comune.madruzzo.tn.it), comune@pec.comune.madruzzo.tn.it.

**Il Responsabile della protezione dei dati** (RPD) è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde n. 23, tel. 0461.987139, mail [info@comunitrentini.it](mailto:info@comunitrentini.it), [consorzio@pec.comunitrentini.it](mailto:consorzio@pec.comunitrentini.it) (indicare, nell’oggetto: “Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE”).

Il Responsabile del trattamento dei dati nel presente procedimento è la dipendente Frizzera Daniela. Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

### **13.1 Fonte dei dati personali**

I dati personali sono stati raccolti presso TRENTINO DIGITALE S.P.A. gestore della piattaforma telematica MERCURIO, e presso registri, elenchi e banche dati detenuti da amministrazioni pubbliche e presso l’interessato.

## **13.2 Categoria di dati personali (informazione fornita solo se i dati sono raccolti presso terzi)**

I dati personali trattati appartengono alle seguente/i categoria/e:

- dati personali diversi da particolari categorie di dati (c.d. dati comuni) – dati anagrafici, certificati di regolarità fiscale e contributivi
- dati personali relativi a condanne penali e reati (c.d. dati giudiziari) casellari giudiziali, provvedimenti di condanna, annotazioni A.N.A.C., anagrafe sanzioni amministrative.

## **13.3 Finalità del trattamento**

Il principio di minimizzazione prevede come possano essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento.

Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali.

Anche per tali ragioni, nonché nel rispetto degli artt. 13 e 14 del Regolamento, di seguito Le indichiamo specificamente le finalità del trattamento (cioè gli scopi per cui i dati personali sono raccolti e successivamente trattati), nonché la relativa base giuridica (ovvero la norma di legge – nazionale o comunitaria – o di regolamento, che consente il trattamento dei Suoi dati):

per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (art. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento) e, in particolare, per:

espletare, in funzione di stazione appaltante, in modalità telematica, le procedure di gara di servizi e forniture volte all'individuazione dei soggetti aggiudicatari, ivi comprese le attività di verifica dei requisiti e l'eventuale attività precontenziosa e contenziosa, ai sensi e per gli effetti delle norme in materia di contratti pubblici, tra le quali si riportano i seguenti riferimenti principali: D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante il Codice dei contratti pubblici; L.P. 9 marzo 2016, n. 2, di recepimento da parte della Provincia Autonoma di Trento delle direttive europee 26 febbraio 2014, n. 2014/23/UE e n. 2014/24/UE; L.P. 19 luglio 1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per le finalità di cui sopra e per tutte quelle ausiliarie e connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e consultive); il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di corrispondere alla richiesta connessa alla specifica finalità.

Per massima chiarezza, Le precisiamo che, essendo fondato sulle predette basi giuridiche, non è quindi necessario il Suo consenso al trattamento di tali dati personali.

## **13.4 Modalita' del trattamento**

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, dal personale dal personale assegnato al Servizio finanziario nonché da addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati ed istruiti.

## **13.5 Processi decisionali automatizzati e profilazione**

E' esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

## **13.6 Comunicazione e diffusione dei dati (categorie di destinatari)**

Informiamo che i dati saranno comunicati

1. alle seguenti categorie di destinatari:

- soggetti pubblici in favore dei quali è espletata la procedura di gara
- interessati al procedimento che propongono istanza di accesso
- soggetti pubblici interpellati nell'ambito delle verifiche inerenti la procedura di gara per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico, o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare e indicati al precedente paragrafo "Finalità del trattamento".

Pertanto, il conferimento dei dati personali è obbligatorio; il rifiuto alla comunicazione dei dati comporterà l'impossibilità di corrispondere alla richiesta connessa alla specifica finalità;

2. solo nell'eventualità in cui si verifichi la fattispecie, alle seguenti categorie di destinatari:

Autorità nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.; Procura della Repubblica competente; Guardia di Finanza; Collegio degli Ispettori, **per l'adempimento degli obblighi di legge** al quale è soggetto il Titolare e indicati nella normativa citata al precedente paragrafo 13.3 pertanto, il conferimento dei dati personali è obbligatorio.

I dati personali saranno diffusi ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di pubblicità, trasparenza e anticorruzione in particolare al D.Lgs. n. 50 del 2016, al D.Lgs. n. 33 del 2013, alla L.P. n. 4 del 2014 e alla L.P. n. 2 del 2016.

## **13.7 Trasferimento extra EU**

I dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

## **13.8 Periodo di conservazione dei dati**

In osservanza del succitato principio di limitazione della conservazione, in relazione al raggiungimento delle finalità del trattamento, Le comunichiamo che il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è:

- illimitato per i dati diversi da quelli compresi nelle “particolari categorie”;
- illimitato per i dati relativi alle condanne penali/reati, in quanto facenti parte della pratica pre e contrattuale, dalla raccolta dei dati stessi.

Il titolare conserva i dati per le finalità di archiviazione per obbligo di legge (art. 15 della L.P. 23/90) in quanto conserva nella pratica contrattuale anche gli adempimenti inerenti alle procedure selettive del contraente.

## **13.9 Diritti dell'interessato**

Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i diritti previsti dal Regolamento.

In base alla normativa vigente Lei potrà:

chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15); qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne, rispettivamente, la rettifica o l'integrazione (art. 16); se ricorrono i presupposti normativi, opporsi al trattamento dei Suoi dati (art. 21), richiederne la cancellazione (art. 17), o esercitare il diritto di limitazione (art. 18).

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Distinti saluti.

STAZIONE APPALTANTE

[documento firmato digitalmente]



**COMUNE DI MADRUZZO**  
PROVINCIA DI TRENTO

**CAPITOLATO SPECIALE PER  
L'AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI GESTIONE  
DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. dd.

## INDICE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO .....	4
ART. 2 – SEDE DEL NIDO D'INFANZIA E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	4
ART. 3 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO .....	5
ART. 4 – OBBLIGHI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE .....	8
ART. 5 – RETTE .....	9
ART. 6 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE E CORRISPETTIVI .....	9
ART. 7 – PERSONALE DELL'AFFIDATARIO.....	9
ART. 8 – ORARIO DI SERVIZIO .....	13
ART. 9 – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	13
ART. 10 – SERVIZIO DI INTEGRAZIONE DEI BAMBINI DISABILI E SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA.....	13
ART. 11 – ORGANI DI PARTECIPAZIONE E GESTIONE .....	14
ART. 12 – RESPONSABILITÀ .....	14
ART. 13 – CONTROLLI SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	15
ART. 14 - NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI.....	16
ART. 15 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO .....	18
ART. 16 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO .....	18
ART. 17 - IMPORTO DEL CONTRATTO.....	19
ART. 18 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	19
ART. 19 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	19
ART. 20 - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	20
ART. 21 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ .....	20
ART. 22 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENO.....	20
ART. 23 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	21
ART. 24 - VICENDE SOGGETTIVE DELL'APPALTATORE.....	23
ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO .....	23
ART. 26 - SUBAPPALTO.....	23
ART. 27 - TUTELA DEI LAVORATORI.....	24
ART. 28 - CONDIZIONI ECONOMICO-NORMATIVE DA APPLICARE AL PERSONALE DIPENDENTE ED AI SOCI LAVORATORI IMPIEGATI NELL'APPALTO.....	25
ART. 29 - DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEL LAVORO IN CASO DI CAMBIO DI GESTIONE DELL'APPALTO .....	25
ART. 30 - CLAUSOLA SOCIALE – LAVORATORI SVANTAGGIATI .....	26

ART. 31 - SICUREZZA .....	26
ART. 32 - ELEZIONE DI DOMICILIO DELL'APPALTATORE.....	27
ART. 33 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI .....	27
ART. 34 - GARANZIA DEFINITIVA .....	27
ART. 35 - OBBLIGHI ASSICURATIVI.....	28
ART. 36 - INADEMPIMENTI E PENALI.....	29
ART. 37 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	30
ART. 38 - CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA .....	31
ART. 39 - RECESSO .....	32
ART. 40 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE .....	32
ART. 41 - SPESE CONTRATTUALI.....	33
ART. 42 - INTERVENUTA DISPONIBILITÀ DI CONVENZIONI APAC O CONSIP .....	33
ART. 43 - DISPOSIZIONE ANTICORRUZIONE.....	33
ART. 44 - OBBLIGHI IN MATERIA DI LEGALITÀ .....	34
ART. 45 - NORMA DI CHIUSURA .....	34

## **Art. 1 – Oggetto e finalità dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto la gestione del nido d'infanzia del Comune di Madruzzo, per il periodo 02/09/2019 – 31/07/2020, per un numero di posti complessivi pari a 15, di cui n. 6 lattanti e n. 9 divezzi. Il servizio di ristorazione è assunto dal Comune.

L'Amministrazione comunale non garantisce la completa copertura dei posti e la ripartizione fra lattanti e divezzi come indicata.

Il nido d'infanzia fa parte del sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia erogati dal Comune di Madruzzo.

Per gestione si intende l'organizzazione del servizio di nido d'infanzia per l'accoglienza di bambini in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, fatta salva l'eventuale possibilità di prolungare la frequenza fino alla conclusione dell'anno educativo per i bambini che hanno compiuto i tre anni di età; essa comprende la predisposizione del progetto pedagogico ed educativo, la cura del rapporto con le famiglie utenti e con il Comune, la gestione e l'organizzazione del personale, l'organizzazione interna, la cura degli spazi, la manutenzione ordinaria dei beni assegnati in uso, la fornitura dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività, nonché le altre prestazioni previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

## **Art. 2 – Sede del nido d'infanzia e criteri di organizzazione del servizio**

La sede del nido d'infanzia si trova a Lasino, in via Lagolo n. 11/A, nell'edificio che ospita anche la Scuola prov.le dell'Infanzia. Trattasi di fabbricato di nuova costruzione, dotato di ampio giardino attrezzato, con spazi divisi per la scuola dell'infanzia e per il nido d'infanzia, ad esclusione del locale cucina e della lavanderia che vengono utilizzati per entrambi i servizi. La Scuola dell'Infanzia si è insediata nell'immobile dal gennaio 2019 mentre il servizio di nido d'infanzia prenderà avvio per la prima volta nel mese di settembre 2019.

Il servizio viene organizzato esclusivamente a tempo pieno, con orario dalle 7,30 alle 17,30, dal lunedì al venerdì, per tutto l'anno educativo, salve le chiusure per festività e altri eventi stabiliti nel calendario effettivo annuale, che sarà approvato dalla Giunta comunale sentito l'affidatario. L'affidatario si impegna a garantire la continuità dell'erogazione del servizio senza interruzioni non previste dal calendario effettivo annuale.

L'affidatario assicura comunque la vigilanza sui bambini in caso di ritardo, anche immotivato, dei familiari all'orario di uscita.

Nell'erogazione del servizio l'affidatario deve attenersi alle disposizioni della L.P. 12/03/2002 n. 4 e ss.mm., delle relative delibere attuative (in particolare n. 1891/2003), del Regolamento comunale

per la disciplina del sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e degli indirizzi comunali in materia, che si intendono automaticamente adeguate ad eventuali modifiche normative.

La gestione del servizio deve avvenire nel rispetto del contratto, del presente capitolato e di ogni altra prescrizione derivante dagli atti di gara, nonché dell'offerta tecnica. Le disposizioni del presente capitolato costituiscono prescrizioni minime inderogabili in sede di offerta.

La disponibilità della struttura e la titolarità del servizio restano in capo al Comune di Madruzzo.

### **Art. 3 – Obblighi a carico dell'affidatario**

Nell'erogazione del servizio l'affidatario deve attenersi agli standards e ai criteri di funzionamento definiti dalla normativa provinciale e comunale vigente, nonché da ulteriori documenti adottati dall'Amministrazione comunale.

L'affidatario deve inoltre:

- fissare un recapito nel territorio provinciale dotato di collegamento telefonico, e-mail e fax, in funzione permanente durante l'orario di apertura del servizio. Presso tale recapito presta attività personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari. A tale recapito sono altresì indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni e interventi che l'Amministrazione comunale intenda far pervenire all'affidatario;
- dare attuazione al progetto educativo così come presentato in sede di gara;
- presentare alla prima Assemblea dei genitori il proprio progetto educativo;
- promuovere l'informazione e la partecipazione della famiglia alla vita e all'organizzazione del nido d'infanzia attraverso l'Assemblea dei genitori e il Comitato di gestione e ogni altro momento di confronto e colloquio individuale o collettivo previsti nel progetto educativo;
- garantire il rispetto del calendario delle attività programmate e gli orari;
- garantire la sorveglianza della regolare entrata ed uscita del pubblico utente;
- partecipare, su richiesta del Comune, a progetti e alla realizzazione di iniziative rivolte alla prima infanzia e alle famiglie, rendendosi inoltre disponibile a gestire eventuali servizi integrativi o aggiuntivi, concordandone con il Comune modalità e condizioni.

E' fatto divieto all'affidatario di assumere qualsiasi tipo di iniziativa, diretta o indiretta, connessa con lo svolgimento del servizio, che coinvolga soggetti esterni all'organizzazione aziendale, senza averne preliminarmente concordato le modalità con l'Amministrazione comunale. Tutte le iniziative, prima di essere attivate, devono ottenere espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

- presentare all’ufficio comunale competente, al momento dell’attivazione del servizio di nido d’infanzia, nota sottoscritta dal legale rappresentante indicante, per ogni dipendente impiegato nel servizio , i dati anagrafici, il titolo di studio e ogni altra indicazione che ne attestino il diritto allo svolgimento dell’incarico, la data di assunzione, il tipo di contratto applicato e l’orario di lavoro assegnato. Tale adempimento, nel corso della vigenza contrattuale, dovrà essere aggiornato con le modifiche che di volta in volta dovessero verificarsi (sostituzioni, integrazioni, cessazioni, ecc.);
- comunicare mensilmente al servizio competente le presenze del personale impiegato presso il nido d’infanzia e dei bambini, che devono essere registrate giornalmente;
- comunicare al Comune, all’inizio dell’anno educativo, l’elenco delle azioni formative obbligatorie e aggiuntive che saranno proposte al personale e fornire a conclusione dell’anno educativo l’elenco consuntivo delle azioni realizzate;
- fornire al Comune ogni documentazione ed informazione utile e necessaria alla gestione dell’utenza, all’applicazione delle tariffe e comunque inherente all’espletamento del servizio;
- provvedere annualmente alla somministrazione dei questionari, elaborati di concerto con l’Amministrazione comunale, volti alla rilevazione della soddisfazione dell’utenza, e collaborare ad ogni eventuale indagine o rilevazione richiesta dal Comune;
- richiedere preventivamente il nulla osta del Comune per ospitare personale in tirocinio.

Riguardo all’organizzazione funzionale del servizio di nido d’infanzia, si richiede all’affidatario:

- di provvedere alla fornitura del materiale didattico, pedagogico, ludico, di rapido consumo (tutto ciò che serve alla realizzazione del progetto didattico, che viene consumato nel corso dell’anno educativo, nonché piccoli giochi, libri, oggetti vari anche di arredamento, ovvero beni ad utilità ripetuta ma di durata limitata nel tempo), cancelleria e materiale d’ufficio;
- di attrezzare il locale ufficio con personal computer e stampante, nonché altre apparecchiature tecnologiche ritenute utili, provvedendo direttamente alle spese per i ricambi e l’assistenza informatica (le attrezzature rimangono di proprietà dell’affidatario);
- di provvedere alla fornitura del materiale igienico-sanitario di rapido consumo destinato alla cura dei bambini e per il personale (es: pannolini, salviette, fazzoletti, carta igienica, ecc.), in conformità ai criteri ambientali minimi CAM di cui al DM 24/05/2012 “CAM per l’affidamento dei servizi di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene”;
- di provvedere alla fornitura dei prodotti e delle piccole attrezzature necessari per la cura, la pulizia e la sanificazione degli spazi (ad esclusione del locale di cucina), in conformità ai criteri ambientali minimi CAM di cui al DM 24/05/2012 “CAM per l’affidamento dei servizi di pulizia e per la fornitura di prodotti per l’igiene”;

L'affidatario del servizio deve fornire alla stazione appaltante, prima della sottoscrizione del contratto e comunque nel corso dell'esecuzione del medesimo, l'elenco dei prodotti usati nell'effettuazione del servizio e la dichiarazione in ordine alla conformità dei prodotti e dei servizi alle linee guida sopra riportate. La stazione appaltante si riserva di richiedere all'affidatario la dimostrazione di quanto dichiarato. I prodotti di pulizia devono essere conservati in locale apposito o in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta, curando le modalità di stoccaggio in modo da prevenire possibili fuoriuscite accidentali dei liquidi;

- di garantire, con proprio personale, l'assolvimento di tutte le operazioni di pulizia e di igiene giornaliera e periodica e di ogni altra operazione necessaria ad assicurare in ogni momento la presenza di condizioni ottimali di fruibilità in piena sicurezza, sia dal punto di vista igienico-sanitario che dal punto di vista della tutela dell'incolinità dei bambini e di chiunque acceda alla struttura, compresa la pulizia degli arredi, degli apparecchi, delle attrezzature, degli strumenti, delle pertinenze e delle aree esterne messi a disposizione (all'esterno si chiede lo spazzamento del marciapiede e il riordino dei giochi da esterno; all'interno è presente l'impianto di aspirazione centralizzato, il pavimento è in linoleum, la macchina lavapavimenti deve eventualmente essere procurata a proprie spese);
- di provvedere alla rimozione dei rifiuti e al successivo smaltimento utilizzando i contenitori appositi, rispettando le norme e le regole in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani previste sul territorio comunale;
- di segnalare tempestivamente all'Amministrazione comunale eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e dei beni consegnati;
- di provvedere, al termine dell'anno educativo, alla tinteggiatura delle pareti previo accordo con l'ufficio tecnico comunale;
- di mettere a disposizione del servizio di ristorazione, gestito dal Comune, una unità di personale con adeguata formazione, in ausilio del personale comunale, come indicato al successivo art. 7;
- di sottoscrivere il DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi interferenziali), in considerazione del verificarsi di eventuali rischi interferenziali, documento che verrà allegato al contratto;
- garantire il pieno rispetto delle norme sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

L'adeguatezza in termini qualitativi e quantitativi di tutti i beni e materiali acquistati di cui sopra potrà essere valutata dall'Amministrazione in qualsiasi momento nel corso della gestione del servizio.

## **Art. 4 – Obblighi a carico della stazione appaltante**

Il Comune/stazione appaltante si impegna a:

- ✓ mettere a disposizione la sede idonea allo svolgimento del servizio. Si allegano planimetrie dei locali e degli spazi esterni;
- ✓ concedere in uso gli arredi e le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio, così come indicati nell'inventario allegato al presente capitolato che sarà verificato con l'affidatario in sede di consegna formale dell'immobile. Il Comune si riserva la possibilità di valutare le richieste motivate dell'affidatario relativamente ad ulteriori necessità di arredi e di attrezzature evidenziate nel'arco di vigenza contrattuale, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio;
- ✓ provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, delle relative pertinenze e delle apparecchiature in dotazione. Rientrano fra gli interventi di manutenzione:
  - tutti gli interventi di riparazione o sostituzione di componenti, in modo da mantenere l'edificio, i connessi impianti tecnologici e le attrezzature, nello stato idoneo per servire alla destinazione d'uso,
  - la cura delle aree a verde nel giardino,
  - lo spazzamento della neve nella zona di accesso alla struttura;
- ✓ provvedere alla manutenzione dei seguenti impianti: di riscaldamento, di trattamento aria, elettrico, antincendio (estintori, manichette, idranti), idrico-sanitario e alla tenuta dei relativi registri di manutenzione allo scopo di assicurarne la durata, il loro rendimento e la loro perfetta efficienza. In particolare per l'impianto di riscaldamento, saranno eseguite le operazioni manutentive prima dell'inizio della stagione invernale e le operazioni di messa a riposo al termine della stagione stessa;
- ✓ provvedere al servizio di ristorazione con proprio personale dipendente al quale sarà affiancata n. 1 unità di personale adeguatamente formata nelle mansioni di confezionamento dei pasti, messa a disposizione dell'affidatario. In particolare il Comune assume gli oneri derivanti dagli adempimenti in materia di igiene e salubrità dei prodotti alimentari previsti dal Regolamento (CE) n. 852/2004 (H.A.C.C.P.), assume la totale responsabilità igienico-sanitaria, è titolare dello stabilimento; il Comune provvederà al confezionamento dei pasti secondo il menù tipo elaborato da soggetto specializzato in materia di nutrizione e dietologia e procurerà conseguentemente le materie prime necessarie;

- ✓ assumere a proprio carico le spese relative al servizio acquedotto, al servizio rifiuti solidi urbani, per le utenze: telefonia fissa - connessione internet, energia elettrica e gas da riscaldamento;
- ✓ effettuare il pagamento del corrispettivo secondo le modalità indicate nell'art. 22 del capitolato;
- ✓ consegnare all'affidatario ogni documentazione utile ai fini della gestione del servizio;
- ✓ effettuare la raccolta delle domande di iscrizione;
- ✓ elaborare le graduatorie di ammissione al nido e provvedere all'assegnazione dei posti.

## **Art. 5 – Rette**

Spettano al Comune la determinazione, la riscossione e il controllo delle rette degli utenti per il servizio erogato, le quali costituiscono entrate di esclusiva spettanza dello stesso. Al fine di permettere la corretta applicazione delle quote a carico delle famiglie utenti, l'affidatario deve consegnare al Comune, entro il giorno 5 di ogni mese, i dati inerenti le presenze dei bambini iscritti.

## **Art. 6 – Servizio di ristorazione e corrispettivi**

Il servizio di ristorazione è garantito dal Comune di Madruzzo, con proprio personale e con personale messo a disposizione dell'affidatario come indicato al successivo art. 7.

La somministrazione dei pasti ai bambini viene effettuata a cura del personale educativo dell'affidatario negli spazi all'uopo organizzati all'interno della struttura di nido d'infanzia.

Il costo per ciascun pasto è commisurato alla tariffa giornaliera determinata dal Comune, dovuta in base ai pasti effettivamente consumati.

I pasti del personale dell'affidatario rimangono a carico dello stesso. Il corrispettivo per i pasti consumati dal personale saranno fatturati dal Comune all'affidatario in mensilità posticipate.

L'affidatario deve consegnare al Comune, entro il giorno 5 di ogni mese, i dati inerenti le presenze mensa dei bambini e del personale per la relativa fatturazione.

## **Art. 7 – Personale dell'affidatario**

L'affidatario deve mettere a disposizione del servizio, per tutto il periodo di durata della concessione, le seguenti figure professionali:

- **una persona, individuata all'interno della propria organizzazione, che sia referente per l'esecuzione del contratto e di collegamento con il Comune;**
- **un coordinatore/coordinatrice pedagogico/a**, anche in forma di consulente, con adeguato curriculum professionale inerente la gestione dei servizi educativi (da 0 a 6 anni), con

esperienza minima biennale. L'attività di supporto di tale figura dovrà essere pari ad almeno 20 ore mensili dedicate al servizio oggetto del presente capitolo.

Il coordinatore/coordinatrice pedagogico/a mantiene rapporti con i competenti funzionari provinciali nell'ambito del coordinamento pedagogico dei nidi nella Provincia di Trento, allo scopo di:

- programmare le linee di intervento, di coordinamento e consulenza pedagogica,
- effettuare periodiche verifiche sulla conduzione pedagogica del servizio,
- concordare progetti e necessità rilevate all'interno del personale,
- segnalare problematiche e necessità rilevate all'interno della struttura,
- assicurare un confronto ed uno scambio di esperienze professionali e culturali;

Il coordinatore/coordinatrice pedagogico/a, nei confronti del Comune, dovrà inoltre:

- assicurare costante informazione sull'andamento dell'attività educativa e didattica; a tale riguardo dovranno essere consegnati al Comune i verbali delle assemblee dei genitori e degli incontri a carattere istituzionale,
- ottenere preventiva autorizzazione/nulla osta per ogni iniziativa extra-didattica che coinvolge la struttura e i bambini,
- concordare, in caso di ammissione al nido di bambini con particolari gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali l'eventuale assegnazione di personale educativo a sostegno del bambino e predisporre un progetto educativo individualizzato nel rispetto delle linee di intervento educativo definite nel Gruppo di lavoro,
- concordare, in caso di assegnazione al nido di bambini la cui situazione familiare è seguita dal Servizio sociale, l'attivazione di un percorso di monitoraggio e di supporto educativo-genitoriale alle singole situazioni;

- **il personale educativo necessario per l'erogazione del servizio di nido d'infanzia** che deve essere in possesso dei titoli professionali stabiliti dalla L.P. n. 4 dd. 12/03/2000 e s.m. e disposizioni attuative e nello specifico:

- **un coordinatore/coordinatrice interno/a** al nido in possesso dei medesimi titoli previsti per il personale educativo con esperienza minima biennale come educatore o come coordinatore/coordinatrice nei servizi educativi per l'infanzia. Tale figura deve essere individuata fra il personale educativo impiegato nell'erogazione del servizio del nido d'infanzia. Il coordinatore/coordinatrice svolge compiti di organizzazione interna, di supporto e di collegamento tra il nido e le varie realtà con le quali esso interagisce, ed in particolare svolge:

- attività organizzative e gestionali in coerenza con il Progetto pedagogico ed educativo presentato in sede di gara,
- coordinamento, affiancamento e sostegno al Gruppo di lavoro,
- riferimento per i genitori dei bambini iscritti,
- ove previste, condizione/promozione/sviluppo di eventuali ulteriori attività previste dal regolamento o concordate con l'Amministrazione.

Il coordinatore/coordinatrice interno/a deve dedicare almeno 5 ore settimanali allo svolgimento delle attività affidate;

- **personale educativo** in possesso dei titoli di studio previsti dalla citata normativa provinciale ed esperienza lavorativa minima di un anno,
- **personale ausiliario:** per il quale è previsto assolvimento dell'obbligo scolastico;
- **personale da assegnare alla cucina:** in possesso di diploma professionale ed esperienza almeno biennale nella ristorazione presso i nidi d'infanzia;

L'affidatario deve assegnare il personale al servizio di nido d'infanzia, tenuto conto delle caratteristiche della struttura, dell'età e delle caratteristiche dei bambini e delle bambine accolti, nonché dei tempi di apertura del servizio in ragione del rapporto:

- ✓ un educatore per ogni gruppo di 6 bambini iscritti di età compresa tra i 3 e 18 mesi,
- ✓ un educatore per ogni gruppo di 9 bambini iscritti di età superiore a 18 mesi,
- ✓ un addetto alle funzioni ausiliarie, di norma ogni 15 bambini,
- ✓ un cuoco/a in possesso del diploma professionale triennale di cuoco oppure licenza scuola dell'obbligo e attestato di qualifica biennale di cuoco ed esperienza almeno biennale nella ristorazione presso i nidi d'infanzia.

Il rapporto personale educativo-bambini deve essere garantito secondo i parametri indicati, durante tutto l'orario di apertura del servizio, tenuto conto dell'andamento delle entrate e delle uscite dei bambini iscritti al nido.

La sostituzione del personale, compreso il/la pedagogista deve avvenire con il personale di corrispondente qualifica e professionalità ed in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dalla legge provinciale 12 marzo 2002 n. 4 e ss.mm. e dalle relative deliberazioni attuative, e dovrà essere effettuata in modo da garantire il mantenimento dei rapporti previsti.

L'affidatario si impegna in ogni caso ad assegnare il personale in ragione di nuovi o diversi parametri che venissero definiti nel corso della gestione con eventuale rideterminazione del corrispettivo concordata con il Comune.

Al fine di garantire la continuità educativa ai bambini, l'affidatario mette a disposizione un Gruppo di lavoro, la cui composizione rimane stabile per l'anno educativo, fatti salvi i casi di forza

maggiori. Il numero del personale stabile, come sopra specificato, è determinato sulla base del 70% degli iscritti.

Il personale dell'affidatario deve rispettare la normativa provinciale vigente in materia, il Regolamento comunale inerente il servizio di nido d'infanzia, le norme fissate dal presente capitolo, le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili dell'affidatario.

Nel rapporto con l'utenza il personale dell'affidatario deve svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza ed un abbigliamento decoroso in considerazione della funzione svolta e della peculiarità del servizio prestato. Dovrà essere assolutamente rispettato il divieto di fumo.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere motivatamente, ed anche in considerazione dei rilievi eventualmente formulati dai genitori, l'allontanamento dalla struttura di personale che, per comportamento o abbigliamento, non dimostri di possedere il necessario decoro.

L'affidatario deve garantire l'immediata individuabilità ed identificabilità del personale in servizio presso la struttura.

L'affidatario deve garantire l'assolvimento dell'obbligo di cui al D.Lgs. 04/03/2014 n. 39, acquisendo le certificazioni del casellario giudiziale di cui all'art. 25 bis del DPR 14/11/2002 n. 313, relativamente a tutto il personale impiegato per il presente servizio a contatto diretto e regolare con minori.

Il personale socio e/o dipendente operante nel nido dovrà essere regolarmente iscritto a libro paga e dovranno essere garantiti i versamenti contributivi come previsto dalla normativa vigente. L'affidatario è tenuto ad applicare integralmente ai lavoratori dipendenti (e, in caso di cooperativa, anche nei rapporti con i soci lavoratori), tutte le norme del contratto collettivo di lavoro di cui all'art. 28 del capitolo, che disciplina le prestazioni oggetto del servizio in argomento nel comparto in cui opera il soggetto gestore stesso. L'obbligazione va assunta anche in riferimento agli eventuali accordi locali integrativi dei contratti collettivi stipulati in sede provinciale. Le obbligazioni così assunte vincolano il soggetto gestore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere i compiti cui risulta assegnato: presso il nido d'infanzia dovrà essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.

Il rapporto di lavoro del personale socio e/o dipendente deve comunque garantire il rispetto delle norme previste dallo Statuto dei lavoratori, con particolare riferimento all'art. 36 della L. 20.05.1970 n. 300.

L'affidatario si impegna, altresì, ad osservare nei confronti dei propri dipendenti la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 81/ 2008. In particolare, deve essere assicurata la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni ed ai materiali utilizzati. Inoltre il personale deve essere sottoposto alla specifica formazione in materia di sicurezza prescritta dal D.Lgs. 81/ 2008.

In caso di sciopero del personale l'affidatario è tenuto ad applicare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di servizi pubblici essenziali. In ogni caso dovrà essere dato avviso all'utenza e all'Amministrazione almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima.

## **Art. 8 – Orario di servizio**

Il personale educativo sarà impiegato come unico riferimento per il gruppo di bambini nei limiti previsti dal contratto di lavoro. L'affidatario dovrà comunque garantire lo svolgimento delle ore extradidattiche necessarie per l'attività di aggiornamento e formazione professionale, programmazione didattico-educativa, organizzazione interna, rapporti con le famiglie, incontri con servizi educativi diversi, preparazione e realizzazione di particolari iniziative (gite, feste, ecc..).

## **Art. 9 – Aggiornamento e formazione del personale**

L'affidatario si impegna a provvedere, a proprie spese, all'aggiornamento professionale di tutti gli operatori dell'area educativa e dei servizi generali.

Il personale operante nel nido d'infanzia è tenuto, ai sensi della normativa provinciale, a partecipare alle iniziative di formazione e aggiornamento promosse dalla Provincia Autonoma di Trento e/o da altri soggetti specializzati.

## **Art. 10 – Servizio di integrazione dei bambini disabili e servizio di integrazione scolastica**

Qualora al nido d'infanzia siano ammessi bambini con particolari e gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali, in base a segnalazione del Comune, l'affidatario provvederà ad assegnare ulteriore personale con contratto a tempo determinato nel rispetto delle disposizioni della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e delle prassi definite in sede di Accordo di programma in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate in età evolutiva in provincia di Trento.

Prima dell'inserimento del bambino o, se il bambino risulta ammesso, nel corso della frequenza, viene costituito un Gruppo di lavoro intercapitolato, composto dal pedagogista dell'affidatario, dagli educatori del nido e dagli operatori socio-sanitari che hanno in carico il bambino. Il Gruppo di lavoro intercapitolato definisce, condividendole con la famiglia, le linee di intervento educative e riabilitative cui riferirsi per l'elaborazione del Progetto educativo individualizzato che sarà curato dagli educatori del nido d'infanzia. Gli educatori del nido d'infanzia si impegnano ad operare secondo le modalità e le finalità previste dal Gruppo di lavoro.

Il Comune rimborsa all'affidatario le spese aggiuntive sostenute per il suddetto personale; tali spese dovranno essere adeguatamente documentate. Si precisa che il Comune rimborsa solo il costo dell'unità aggiuntiva necessaria e non il costo di eventuali sostituzioni della stessa che dovranno essere comunque assicurate dall'affidatario.

L'affidatario dovrà, inoltre, curare i rapporti con le Scuole dell'Infanzia del Comune di Madruzzo al fine di favorire la continuità didattica. A tale scopo potranno essere organizzate visite presso la suddette scuole.

## **Art. 11 – Organi di partecipazione e gestione**

Le forme e le modalità di partecipazione dei genitori alla vita e all'organizzazione del nido d'infanzia sono assicurate dall'affidatario secondo quanto previsto dal Regolamento per la gestione del nido d'infanzia comunale e dagli eventuali documenti adottati dall'Amministrazione comunale.

E' facoltà dei genitori dei bambini frequentanti riunirsi in assemblea presso il nido dandone preavviso alla coordinatrice interna, la quale provvederà a darne comunicazione al Comune. L'affidatario ha l'obbligo di mettere la struttura a disposizione dei genitori utenti o del Comune al di fuori dell'orario di presenza dei bambini per lo svolgimento di attività e iniziative attinenti alla prima d'infanzia.

## **Art. 12 – Responsabilità**

L'affidatario assume ogni responsabilità derivante dalla conduzione del nido d'infanzia sotto il profilo giuridico, economico, igienico-sanitario e organizzativo e gestisce il servizio in conformità a quanto stabilito dal Regolamento comunale in materia, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità (con esclusione del servizio di ristorazione).

La gestione del servizio è effettuata dall'affidatario a proprio nome, per proprio conto e a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

L'affidatario si impegna a riconsegnare gli immobili, le pertinenze, gli arredi e le attrezzature nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il normale deterioramento d'uso.

L'affidatario si intende espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevato e indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a propri dipendenti o a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei, nonché da danni di qualsiasi natura che possono derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto del presente capitolato. Il Comune sarà così esentato da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata. L'affidatario risponde interamente per danni a persone o cose che possono derivare dall'impiego di mezzi e attrezzature, anche se di proprietà del Comune, nell'espletamento dei servizi e risponde di ogni danno derivante dalla carente manutenzione ordinaria della struttura qualora non adeguatamente segnalata oppure di danni provocati per incuria, imperizia, negligenza nell'utilizzo dei beni e delle attrezzature date in uso, compresi elementi strutturali e degli impianti tecnologici.

L'affidatario, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante la durata dell'affidamento, comprese le ordinanze e regolamenti del Comune di Madruzzo.

### **Art. 13 – Controlli sull'esecuzione del contratto**

Il Comune di Madruzzo, attraverso propri delegati, può effettuare, in qualsiasi momento anche senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, i controlli sul corretto espletamento del servizio oggetto del presente capitolato in tutti i suoi aspetti.

L'affidatario è tenuto a fornire al personale incaricato dal Comune per i controlli la massima collaborazione, consentendo in ogni momento il libero accesso alla struttura messa a disposizione e a fornire ogni documentazione ed informazione completa e veritiera che ritenga opportuno acquisire.

Il personale dell'affidatario non deve interferire sulle procedure di controllo effettuate dagli incaricati del Comune. In particolare, i controlli saranno diretti a verificare:

- la rispondenza dell'attività espletata dal soggetto affidatario al progetto educativo, agli standard di erogazione del servizio definiti nel presente capitolato e a tutte le condizioni definite nell'offerta tecnica,
- controllo del rispetto del rapporto personale-bambini presenti,
- le modalità di utilizzo e di gestione della struttura, dello stato di manutenzione dell'immobile, degli impianti, delle sue pertinenze e di tutti i beni e attrezzature affidati.

La stazione appaltante evidenzia le eventuali “non conformità” riscontrate rispetto agli obblighi contrattuali in forma scritta e l'affidatario sarà chiamato a rispondere alla stazione appaltante, nei tempi e nei modi da essa specificati, evidenziando le azioni correttive che intende porre in essere e

si riserva infine, ove le “non conformità” evidenziassero oggettivamente i presupposti di gravi inadempienze contrattuali, la facoltà di risolvere il contratto.

L'affidatario si impegna altresì a redigere, al termine di ogni anno educativo, una relazione dettagliata sull'attività svolta, corredata di dati numerici relativi al servizio erogato (a titolo esemplificativo: nr. bambini, nr. presenze, nr. assenze, nr. fruizioni anticipo/posticipo ecc.), che sarà presentata alla Giunta comunale entro il 30 settembre successivo.

## **Art. 14 - Norme che regolano il contratto e criteri interpretativi**

Le norme di riferimento per il contratto sono, in via principale:

- la legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 “Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012”;
- la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento” e il D.P.G.P. 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg.“Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23”;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei Contratti”;
- il D.M. Infrastrutture e trasporti 7 marzo 2018, n. 49 “Regolamento recante: «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione»”;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e le diverse normative sulla sicurezza specifiche in materia;
- la legge 13 agosto 2010, n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- il D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il regolamento europeo del 27/04/2016, n. 2016/679/UE, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, concernente il codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al citato regolamento (UE) n. 2016/679, e il D.Lgs. 18/05/2018, n. 51, recante “Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro2008/977/GAI del Consiglio.”;
- le norme del codice civile;
- la legge provinciale n. 4 del 12 marzo 2002 e ss.mm., e le relative deliberazioni attuative;
- il Regolamento di gestione del nido d'infanzia comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 14/06/2018;
- decreti CAM – criteri ambientali minimi art. 34 D.Lgs. 50/2016 relativamente al servizio di pulizia e ristorazione.

Il contratto deve essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt. 1362 -1371 del codice civile ed in caso di contrasto tra il contratto e il presente capitolato, si considerano prevalenti le disposizioni del contratto. Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso le Parti sostituiranno alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto il più vicino possibile a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del presente contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle Parti.

La stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti di servizi pubblici, delle norme che regolano il presente appalto nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.

La partecipazione alla procedura e la stipulazione del contratto da parte dell'appaltatore equivale altresì a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio.

## **Art. 15 - Documenti che fanno parte del contratto**

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- 1) il Capitolato speciale d'appalto;
- 2) l'offerta tecnica dell'appaltatore;
- 3) l'offerta economica dell'appaltatore comprensiva dei costi della manodopera e degli oneri aziendali dell'operatore economico;
- 4) il DUVRI;
- 5) l'atto costitutivo di R.T.I. – eventuale;
- 6) la dichiarazione di subappalto resa in sede di gara – eventuale;
- 7) la planimetria dei locali e aree destinate al servizio;
- 8) l'inventario dei beni e attrezzature messi a disposizione;
- 9) il Regolamento di gestione del nido d'infanzia comunale.

## **Art. 16 - Durata dell'affidamento**

La durata dell'affidamento è stabilita in un (1) anno educativo, decorrente dal giorno 2 settembre 2019 e con scadenza al 31 luglio 2020.

Alla scadenza del contratto ed a giudizio insindacabile della stazione appaltante, il contratto può essere rinnovato, per un periodo massimo complessivo di un ulteriore anno educativo alle medesime condizioni economiche e tecniche offerte. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'affidatario mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

Ove sussistano oggettive ragioni d'urgenza, in conformità a quanto previsto dall'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, la stazione appaltante ha facoltà di ordinare all'affidatario l'avvio del contratto in via anticipata rispetto alla stipulazione, con apposita comunicazione da far pervenire all'affidatario stesso tramite PEC. Qualora il contratto non venisse stipulato, all'affidatario saranno riconosciuti i corrispettivi maturati per le prestazioni svolte in regime di anticipata esecuzione, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n.50/2016.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art.106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016, per un importo complessivamente massimo pari al corrispettivo aggiudicato in sede di gara, e rapportato ad un anno educativo, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. In tal caso l'appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

### **Art. 17 - Importo del contratto**

Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del contratto e del presente capitolato, si intende offerto dall'affidatario in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.

L'importo del corrispettivo è considerato comprensivo di tutti i costi necessari a garantire la completa gestione della struttura secondo quanto previsto dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata dall'affidatario in sede di gara; a tale importo deve essere aggiunta l'I.V.A., se dovuta, a termini di legge.

### **Art. 18 - Direttore dell'esecuzione del contratto**

Il responsabile del procedimento, nei limiti delle proprie competenze professionali, svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto o provvede a nominare un soggetto diverso. In quest'ultima ipotesi, il responsabile del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto. Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto viene comunicato tempestivamente all'affidatario.

### **Art. 19 - Avvio dell'esecuzione del contratto**

Il direttore dell'esecuzione dà avvio all'esecuzione delle prestazioni contrattuali fornendo all'affidatario tutte le istruzioni e direttive necessarie.

L'affidatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'affidatario non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto previa instaurazione del contraddittorio con l'affidatario.

Il direttore dell'esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'affidatario. Il verbale viene redatto in doppio esemplare firmato dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'affidatario.

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

### **Art. 20 - Sospensione dell'esecuzione del contratto**

Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 107 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

### **Art. 21 - Modifica del contratto durante il periodo di validità**

Per la disciplina delle modifiche del contratto si applica l'art. 27 della legge provinciale 9 marzo 2016, n.2.

### **Art. 22 - Modalità di pagamento e fatturazione del compenso**

Il corrispettivo dovuto per il servizio di nido d'infanzia è determinato al momento dell'aggiudicazione in base all'offerta economica presentata dal soggetto risultato vincitore ed è dovuto per ogni posto occupato per il periodo di effettivo svolgimento del servizio di nido d'infanzia.

Il numero di posti occupati si determina mensilmente con riferimento al numero di bambini risultanti iscritti alla fine di ciascun mese; se l'iscrizione o la cessazione dal servizio avvengono nel corso del mese, il relativo corrispettivo è corrisposto in trentesimi per i giorni di effettivo utilizzo del servizio da parte dell'utente. **Il corrispettivo mensile è comunque garantito per un numero di posti pari a 8 (otto), al quale sarà aggiunto il corrispettivo per gli ulteriori posti effettivamente occupati.**

L'eventuale corrispettivo per l'impiego di personale aggiuntivo è determinato per le finalità e secondo le modalità definite nell'art. 10 del capitolato speciale.

In caso di mancata prestazione del servizio per sciopero o cause imputabili all'appaltatore, il corrispettivo verrà proporzionalmente ridotto nella misura di 1/30 per ogni giorno di mancata prestazione.

Il corrispettivo determinato in sede di aggiudicazione è pagato in nr. 11 rate mensili posticipate nell'anno educativo (settembre-luglio) a seguito di emissione da parte dell'affidatario di regolare fattura.

Il pagamento delle singole rate di corrispettivo sopra indicate è subordinato all'accertamento da parte del servizio comunale competente della regolare esecuzione della parte del contratto cui la

singola rata si riferisce e della regolarità contributiva, ed avviene entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

Dall'ammontare della fattura verrà eventualmente detratto l'ammontare delle penalità applicate.

Il pagamento della rata a saldo del corrispettivo è subordinato all'accertamento da parte del servizio comunale competente del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali ed avviene entro 60 giorni dal ricevimento della fattura da parte del servizio comunale competente alla gestione del presente contratto.

**In ogni caso, in conformità all'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs. n. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.**

Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura sia respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

In conformità all'art. 31, comma 3, della legge 9 agosto 2013, n. 98 (Conversione, con modificazioni, del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia) in caso di ottenimento da parte dei soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), del regolamento di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il Comune di Madruzzo trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto dal Comune di Madruzzo direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Nel caso di raggruppamenti temporanei di imprese, la fatturazione del corrispettivo deve corrispondere alle quote di servizio indicate in sede di gara o in sede di stipulazione del contratto, eventualmente modificate secondo le disposizioni dell'art. 24 del presente capitolo. La mancata corrispondenza tra la fatturazione e le quote di partecipazione al raggruppamento note al Comune di Madruzzo sosponderà il pagamento del corrispettivo, senza diritto per l'affidatario al riconoscimento di interessi o altri indennizzi.

## **Art. 23 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore, a pena di nullità del contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e s.m..

L'appaltatore deve inserire nei contratti stipulati con privati subappaltatori o fornitori di beni e servizi le seguenti clausole, ai sensi della legge 136/2010 e s.m.: “*Art. (...) (Obblighi del subappaltatore/subcontraente relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari). I. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con il Comune di Madruzzo, identificato con il CIG n. (...) /CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. II. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna a dare immediata comunicazione alla xx (...) della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria. III. L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto alla xx (...).*”.

L'affidatario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della Provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/sub-contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. La stazione appaltante verifica i contratti sottoscritti tra l'appaltatore ed i subappaltatori e i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto.

Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA attraverso bonifici sui conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal contratto. L'appaltatore comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine l'appaltatore deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sudi essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) ed il codice unico progetto (CUP).

## **Art. 24 - Vicende soggettive dell'appaltatore**

Con riferimento alle vicende soggettive dell'appaltatore, di cui all'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2 della legge provinciale n. 2/2016, la stazione appaltante prende atto della modifica intervenuta con apposito provvedimento, verificati i requisiti richiesti dalla legge.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese si applicano i commi 17 e 18 dell'art. 48 del D.Lgs. n.50/2016.

## **Art. 25 - Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto**

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 2, lettera d), punto 2, della legge provinciale n. 2/2016.

Ai sensi dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52.

Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitrici. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili alla stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione.

Resta salva la facoltà per la stazione appaltante, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, di accettare preventivamente la cessione da parte dell'appaltatore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso la stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato. La stazione appaltante non accetta in alcun caso cessioni di credito per gli importi di contratto relativi a prestazioni che l'appaltatore intende subappaltare ai sensi dell'art. 26, comma 12, della legge provinciale n. 2/2016.

## **Art. 26 - Subappalto**

In conformità a quanto previsto dall'art. 26 della legge provinciale n. 2/2016 e, limitatamente alla quota subappaltabile, dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, il subappalto è ammesso, entro il limite massimo del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo del contratto (comprensivo degli oneri della sicurezza). L'appaltatore, al fine di poter procedere all'affidamento in subappalto, deve assoggettarsi agli ulteriori obblighi e adempimenti previsti dal sopracitato art. 26 della legge

provinciale n. 2/2016, pena il diniego dell'autorizzazione al subappalto e le ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di subappalto non autorizzato, nonché agli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26, comma 6, della legge provinciale n. 2/2016, la stazione appaltante procede al pagamento diretto al subappaltatore della parte degli importi delle prestazioni dallo stesso eseguite non contestate dall'appaltatore, in occasione del pagamento del corrispettivo di cui al precedente art. 22.

L'elenco prodotto dall'appaltatore prima della stipula del contratto e recante l'indicazione di tutte le prestazioni, con i relativi importi, che lo stesso intende affidare in conformità a quanto già dichiarato in sede di gara, nonché il nome, il recapito e i rappresentanti legali dei suoi subappaltatori e sub contraenti coinvolti nelle prestazioni e sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia), se questi sono noti al momento della stipula del contratto, viene utilizzato dalla stazione appaltante per i controlli di competenza.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, della legge provinciale n. 2/2016, l'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante le eventuali modifiche delle informazioni relative ai subappaltatori e subcontraenti sopravvenute rispetto a quanto comunicato ai fini della stipula del contratto, nonché le informazioni richieste per eventuali nuovi subappaltatori e subcontraenti coinvolti successivamente. La stazione appaltante controlla i contratti stipulati dall'appaltatore con i subappaltatori e i subcontraenti, per le finalità della legge n. 136 del 2010. L'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante i dati relativi a tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto, sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, con il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto della prestazione affidata e la dichiarazione che non sussiste, nei confronti dell'appaltatore, alcun divieto previsto dall'articolo 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011.

## **Art. 27 - Tutela dei lavoratori**

L'appaltatore e gli eventuali subappaltatori sono tenuti ad osservare le norme e prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

## **Art. 28 - Condizioni economico-normative da applicare al personale dipendente ed ai soci lavoratori impiegati nell'appalto**

Ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge provinciale n. 2/2016 e s.m. e della deliberazione di Giunta provinciale n. 1796 di data 14 ottobre 2016, trovano applicazione le disposizioni economico-normative non inferiori a quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale del lavoro per i dipendenti delle Cooperative sociali ed integrativo provinciale, se presente.

Le medesime condizioni devono essere garantite ai soci lavoratori dipendenti da società cooperative. Le predette condizioni economico-normative riguardano unicamente le seguenti voci:

- a) minimi retributivi CCNL e CCPL;
- b) mensilità aggiuntive CCNL e CCPL;
- c) maggiorazione per lavoro straordinario, festivo notturno e supplementare;
- d) eventuali premi di risultato previsti da CCNL e CCPL;
- e) trattamento economico per malattia, infortunio e maternità;
- f) ROL ed ex festività;
- g) modalità di cambio appalto.

L'eventuale differenza retributiva derivante dall'applicazione del CCNL ed eventuale CCPL di riferimento formerà la quota (c.d. "indennità d'appalto") che è riconosciuta per l'intero periodo di svolgimento del servizio affidato in appalto, oggetto del presente capitolo.

Gli istituti contrattuali quali 13esima, 14esima e TFR maturano pro-quota in riferimento alla durata delle prestazioni nell'appalto. Qualora i minimi retributivi dei contratti di riferimento individuati vengano rideterminati successivamente all'aggiudicazione dell'appalto e vengano incrementati, l'indennità d'appalto non viene incrementata.

Qualora durante l'esecuzione del contratto l'appaltatore, che applica il CCNL o il CCPL diverso da quello di riferimento, veda incrementare i minimi retributivi per effetto dei rinnovi contrattuali, assorbirà gli incrementi fino a concorrenza della determinazione dell'appalto.

## **Art. 29 - Disposizioni per la tutela del lavoro in caso di cambio di gestione dell'appalto**

Per le finalità dell'art. 32, comma 4, della L.P. 2/2016, l'appaltatore è tenuto a trasmettere alla stazione appaltante, a mezzo di posta elettronica certificata, le informazioni relative al personale impiegato nella gestione uscente, a qualsiasi titolo, anche come socio lavoratore o collaboratore, attraverso la compilazione dell'"Elenco del personale". L'elenco è formato con riferimento alla data indicata nella richiesta della stazione appaltante. L'elenco è redatto con l'indicazione per ciascuna

persona: dell'orario contrattuale, dell'anzianità maturata, dell'inquadramento economico, delle mansioni e/o qualifica. Ai fini della pubblicazione dell'elenco negli atti di gara, lo stesso è reso anonimo mediante la sola indicazione delle iniziali del nome e del cognome.

### **Art. 30 - Clausola sociale – lavoratori svantaggiati**

L'appaltatore ha l'obbligo di eseguire il contratto anche con l'impiego di lavoratori svantaggiati appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 della legge n. 381/1991, che possono lavorare nella provincia autonoma di Trento, in base a specifici programmi di recupero ed inserimento lavorativo. Il numero minimo di persone svantaggiate che dovranno essere impiegate durante l'esecuzione del contratto è stabilito nella misura del 5 % delle unità lavorative complessivamente impiegate o nel maggior numero di unità lavorative appartenenti alle categorie svantaggiate che il concorrente si è impegnato ad impiegare in sede di presentazione dell'offerta. Le sopra precise unità di persone svantaggiate dovranno essere mantenute invariate o al più incrementate durante l'esecuzione del contratto.

Nel caso di applicazione della clausola di imposizione, di cui al precedente articolo, il rispetto della presente clausola sociale avverrà in modo compatibile con tale adempimento, attuandola nella prima occasione possibile nell'ambito del naturale turnover del personale impiegato nello svolgimento dell'appalto. L'appaltatore è tenuto ad applicare a favore dei lavoratori svantaggiati le condizioni economiche normative di cui al precedente articolo.

### **Art. 31 - Sicurezza**

L'appaltatore s'impegna a ottemperare verso i propri dipendenti e/o collaboratori a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m..

L'appaltatore s'impegna ad adottare tutti i mezzi ritenuti necessari a garantire una perfetta rispondenza alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie previste per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolo.

L'appaltatore s'impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e/o collaboratori.

## **Art. 32 - Elezione di domicilio dell'appaltatore**

L'appaltatore deve indicare nel contratto di appalto una sede/recapito sul territorio provinciale, dove eleggerà il proprio domicilio, anche ai sensi dell'art. 47 del codice civile, nel caso in cui tale sede/recapito non corrispondesse alla sede legale.

## **Art. 33 - Trattamento di dati personali**

In relazione all'appalto affidato, Titolare del trattamento è il Comune di Madruzzo, che ha diritto di determinare le finalità e i mezzi del trattamento nel rispetto del Regolamento UE 27/04/2016, n. 2016/679 (d'ora in avanti, per brevità, il "regolamento") e, a tal fine, impedisce proprie istruzioni ai Responsabili del trattamento.

Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, infatti, il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento.

Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, l'appaltatore viene a conoscenza e tratta dati personali relativi agli utenti della stazione appaltante, o ad altri aventi diritto. Il trattamento di tali dati, da parte dell'appaltatore, deve avvenire esclusivamente in ragione dell'appalto affidato. Pertanto, con la stipula del contratto di appalto, l'appaltatore, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, è nominato Responsabile del trattamento dei dati, per gli adempimenti previsti nel contratto di appalto e nei limiti e per la durata dello stesso. La nomina di Responsabile è valida per tutta la durata del contratto d'appalto e si considererà revocata a completamento dell'incarico.

## **Art. 34 - Garanzia definitiva**

Per la disciplina della garanzia definitiva si applica l'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore deve provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 10 (dieci) giorni di calendario dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla stazione appaltante.

In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel comma precedente la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Nel caso di integrazione del contratto, l'appaltatore deve modificare il valore della garanzia in misura proporzionale all'importo contrattualmente fissato nell'atto aggiuntivo, alle stesse condizioni di cui al presente articolo.

La garanzia definitiva dovrà essere emessa tramite la Scheda tecnica 1.2 o 1.2.1 allegata al D.M. n. 31 di data 19 gennaio 2018 del Ministero dello Sviluppo Economico accompagnata da un'apposita

appendice riportante la seguente clausola: “Il Foro competente in caso di controversia fra il Garante e l’Amministrazione appaltante è quello di Trento; La stazione appaltante non accetta garanzie definitive non conformi allo Schema tipo sopracitato: condizioni ulteriori rispetto a quelle previste dallo Schema tipo 1.2 o 1.2.1 del D.M. n. 31/2018 non sono accettate dall’Amministrazione. Laddove queste condizioni ulteriori fossero destinate a disciplinare esclusivamente il rapporto tra garante e contraente (ad es. deposito cautelativo) devono recare una clausola espressa di non opponibilità alla stazione appaltante.

### **Art. 35 - Obblighi assicurativi**

L’appaltatore, in relazione agli obblighi assunti con il presente appalto, espressamente solleva la stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia della stazione appaltante, sia dell’appaltatore, sia di terzi e verificatesi in dipendenza dell’attività svolta nell’esecuzione dell’appalto.

L’appaltatore sarà ritenuto responsabile anche di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale; avrà pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni ed ammarchi.

A tale scopo l’appaltatore si impegna a stipulare apposita polizza (RCT/RCO), in cui venga esplicitamente indicato che il Comune è considerato “parte terza” a tutti gli effetti. La polizza RC, derivante dall’esercizio di nidi d’infanzia, deve prevedere che la qualifica di terzo sia estesa a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro anche nel caso di partecipazione, anche occasionale, alle attività dell’assicurato. L’assicurazione deve comprendere la responsabilità civile derivante da colpa grave dell’assicurato appaltatore e colpa grave delle persone cui deve rispondere. I massimali di assicurazione R.C.T. non dovranno essere inferiori all’importo di € 5.000.000,00 per sinistro, con il limite per R.C.O. di € 5.000.000,00 per sinistro e di € 2.500.000,00 per prestatore di lavoro.

L’appaltatore si impegna inoltre a provvedere alla garanzia assicurativa per gli infortuni dei bambini. L’assicurazione vale per gli infortuni che l’assicurato (bambino iscritto o frequentante il nido d’infanzia o comunque occasionalmente presente all’interno della struttura e relative pertinenze) subisca durante la frequenza e la partecipazione alle attività organizzate dal nido senza eccezione alcuna ad esclusione di quei sinistri che siano già stati risarciti in base alle polizze stipulate secondo quanto disposto dal presente articolo.

I massimali della polizza infortuni dovranno essere previsti nella misura minima di:

- morte € 260.000,00;
- invalidità permanente € 260.000,00;
- diaria da ricovero € 50,00;

➤ rimborso spese mediche da infortunio € 5.200,00.

La polizza andrà a regolazione premio sulla base del numero effettivo dei bambini iscritti al nido d'infanzia. Dovrà inoltre essere compresa la garanzia per il contagio da virus HIV.

Si chiede inoltre l'attivazione di idonea polizza per “rischio locativo”.

Le polizze andranno inviate in copia al Comune prima della stipulazione del contratto e comunque dell'attivazione del servizio oggetto del presente capitolato. La mancata trasmissione della copia della polizza prima dell'avvio del servizio entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta espressa dell'Amministrazione, dà la facoltà all'Amministrazione stessa di procedere alla risoluzione dell'affidamento secondo il disposto dell'art. 37 del presente capitolato.

## **Art. 36 - Inadempimenti e penali**

L'affidatario si impegna ad eseguire il servizio conformandosi a tutte le disposizioni di legge, regolamentari ed alle norme del presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare all'affidatario una penale, per gli inadempimenti accertati, nella misura di seguito indicata:

- a) mancato rispetto del rapporto personale educativo bambini: € 3.000,00 (*tremila/00*)
- b) mancata o inadeguata qualificazione del personale impiegato: € 1.000,00 (*mille/00*)
- c) mancata o inadeguata attuazione del Progetto educativo: € 1.000,00 (*mille/00*)
- d) carenze di gestione che si traducano in un disservizio arrecato all'utenza: € 2.000,00 (*duemila/00*)
- e) violazioni di normativa igienico-sanitaria e in materia di sicurezza € 1.500,00 (*miljecinquecento/00*)
- f) mancata produzione di documentazione e comunicazioni entro i termini fissati dal presente capitolato o comunque indicati dall'Amministrazione: fino a 30 giorni di ritardo euro 500,00 (*cinquecento/00*); dal 31° giorno al 60 giorno euro 1.000,00 (*mille/00*); dal 61° giorno in poi euro 2.000,00 (*duemila/00*).

L'applicazione delle penali di cui sopra sarà preceduta dalla formale contestazione scritta da parte da parte dell'Amministrazione all'affidatario, il quale potrà formulare le proprie controdeduzioni entro e non il termine di giorni 20 (venti) dal ricevimento della contestazione.

Nel caso in cui decorra inutilmente il termine assegnato, ovvero l'Amministrazione ritenga le controdeduzioni formulate dall'affidatario non fondate, sarà applicata la penale come sopra indicata e si procederà a trattenere tale importo direttamente dalla fattura di prima scadenza, o, in caso di insufficienza, mediante prelievo sulla garanzia definitiva.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva il diritto di agire nei confronti dell'affidatario per il risarcimento di tutti i danni subiti a causa dell'inadempimento di quest'ultimo.

Nel caso in cui l'importo della penale, calcolato ai sensi dei commi precedenti, superi il 10 % dell'importo contrattuale, la stazione appaltante procede a dichiarare la risoluzione del contratto, ai sensi di quanto previsto all'art. 37 del presente capitolato, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso.

## **Art. 37 - Risoluzione del contratto**

Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, ricorrono i presupposti di cui all'art. 108, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 nei seguenti casi:

- a) frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- b) ingiustificata sospensione del servizio;
- c) subappalto non autorizzato;
- d) cessione in tutto o in parte del contratto a terzi, in violazione dell'art. 25 del presente capitolato;
- e) il non aver iniziato o concluso l'esecuzione delle attività oggetto del contratto entro 5 giorni dal termine previsto contrattualmente o richiesto dalla stazione appaltante;
- f) mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- g) riscontro, durante le verifiche ispettive eseguite dalla stazione appaltante presso l'appaltatore, di non conformità che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocumeo alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine alla stazione appaltante stessa;
- h) applicazione di penali tali da superare il limite previsto dall'art. 36, del presente capitolato;
- i) il venire meno dei requisiti tecnici posti alla base dell'aggiudicazione dell'appalto;
- j) utilizzo anche temporaneo di risorse umane non rispondenti ai requisiti specificati ed alle altre condizioni stabilite;
- k) mancato rispetto ripetuto degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l) mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- m) mancato rispetto del requisito di localizzazione dell'infrastruttura di erogazione dei servizi nell'ambito territoriale prescritto contrattualmente;

- n) qualora il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 89, comma 9, del D.Lgs. 50/2016, abbia accertato, in corso d'opera, che le prestazioni oggetto di contratto non sono svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento;
- o) diffusa e motivata insoddisfazione degli utenti presso i quali il Comune si riserva la facoltà di procedere, nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni, alla verifica della qualità del servizio.

Non potranno essere intese quale rinuncia alla risoluzione di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni a precedenti inadempimenti, per i quali la stazione appaltante non abbia provveduto in tal senso, anche per mera tolleranza, nei confronti dell'appaltatore.

In caso di risoluzione contrattuale, l'Amministrazione può procedere all'incameramento della garanzia definitiva a titolo di risarcimento del danno, fatti salvi gli ulteriori danni che l'Amministrazione avesse a subire a causa dei fatti sopra indicati e della necessità di procedere ad un nuovo affidamento.

Il corrispettivo dovuto per il servizio reso fino a quel momento è liquidato solo nel momento in cui, anche eventualmente incamerando la cauzione definitiva, l'Amministrazione dichiari non sussistere ulteriori danni. In caso contrario l'Amministrazione può trattenere tutto o parte del corrispettivo medesimo a titolo di totale o parziale soddisfazione dei maggiori danni subiti così come quantificati dall'Amministrazione stessa.

## **Art. 38 - Clausole di risoluzione espressa**

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all'art. 37 del presente capitolo, in caso di inosservanza e/o inadempienza dell'affidatario agli obblighi e/o condizioni di cui al contratto, l'Amministrazione provverà ad inoltrare al medesimo formale diffida ad adempiere mediante posta certificata o lettera raccomandata A/R fissando contestualmente un termine non inferiore ai 15 giorni entro il quale adempiere all'obbligazione. Decorso inutilmente il termine assegnato l'Amministrazione procederà a dichiarare la risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso; in tal caso all'affidatario può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune di Madruzzo.

Salva la risoluzione per inadempimento di cui al comma 2, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, conformemente a quanto previsto dall'art. 1456 C.C., a tutto rischio dell'affidatario e con riserva di risarcimento danni, nei seguenti casi:

- interruzione non motivata del servizio;

- manifesta incapacità e/o grave inefficienza nella gestione ed esecuzione delle attività previste ovvero;
- erogazione del servizio palesemente inadeguata agli standard qualitativi delineati nell'offerta presentata e negli allegati prestanti dall'appaltatore in sede di gara;
- sopravvenuta insorgenza dei motivi di esclusione di cui all'art 80 del D.Lgs. 50/2016;
- reiterata grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- inquadramento del personale che non rispetti i contratti collettivi nazionali di lavoro;
- impiego di personale non dipendente;
- reiterata violazione del numero minimo di personale richiesto nel presente capitolato con i titoli di studio prescritto;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- gravi danni ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, attestati dal Servizio tecnico del Comune di Madruzzo i quali siano stati ricondotti ad un comportamento doloso o colposo dell'affidatario;
- mancata stipulazione delle garanzie assicurative;
- utilizzo, gestione o fruizione dei locali dedicati al servizio per finalità o con modalità diverse da quelle previste nel presente capitolato;
- reiterate sostituzioni del personale educativo non adeguatamente motivate qualora sia stato superato il numero di tre richiami scritti da parte dell'Amministrazione;
- mancato reintegro della cauzione definitiva entro il termine di cui all'art. 34.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a decorrere dal ricevimento della comunicazione scritta dell'Amministrazione, inoltrata a mezzo lettera raccomandata a/r di avvalersi della clausola risolutiva.

Resta inteso che in caso di risoluzione del contratto per fatto imputabile all'affidatario l'Amministrazione provvederà all'incameramento della cauzione, riservandosi di agire nelle opportune sedi per il risarcimento del maggior danno subito.

## **Art. 39 - Recesso**

Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

## **Art. 40 - Definizione delle controversie**

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra la stazione appaltante e l'appaltatore, che non si siano potute definire con l'accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 50/2016, sia

durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Trento.

È escluso l'arbitrato ed è vietato in ogni caso il compromesso.

### **Art. 41 - Spese contrattuali**

L'imposta di bollo e l'eventuale imposta di registro relative al contratto e tutti gli altri oneri tributari sono a carico dell'appaltatore.

### **Art. 42 - Intervenuta disponibilità di convenzioni APAC o Consip**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, il Comune si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni stipulate da APAC o da Consip ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'appaltatore, nel caso in cui questo non sia disposto ad una revisione del prezzo in conformità a dette convenzioni.

Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione tramite PEC e fissando un preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni.

In caso di recesso verranno pagate all'appaltatore le prestazioni regolarmente eseguite e il 10% di quelle ancora da eseguire.

### **Art. 43 - Disposizione anticorruzione**

Nella realizzazione del servizio oggetto del presente capitolato vanno rispettati gli obblighi di condotta previsti dal vigente Codice di comportamento approvato ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”) e visibile sul sito istituzionale, la cui violazione costituisce causa di risoluzione del presente contratto.

L'affidatario collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione della Comune di Madruzzo segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Madruzzo e situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

L'affidatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dalla Comune di Madruzzo, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **Art. 44 - Obblighi in materia di legalità**

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'appaltatore si impegna a segnalare tempestivamente al comune di Madruzzo ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, nonché ogni tentativo di intimidazione o condizionamento di natura criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente.

L'appaltatore inserisce nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione del contratto, la seguente clausola: "Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il subappaltatore/subcontraente si impegna a riferire tempestivamente all'Ente (...) ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o agente".

### **Art. 45 - Norma di chiusura**

L'affidatario, avendo partecipato alla procedura per l'assegnazione del contratto di appalto, riconosce ed accetta in maniera piena e consapevole, tutte le prescrizioni richieste per l'espletamento del servizio, nonché tutte le clausole specifiche previste nel presente capitolato.



## COMUNE DI MADRUZZO

PROVINCIA DI TRENTO

### Procedimento d'appalto relativo all'affidamento del servizio di gestione del nido d'infanzia del Comune di Madruzzo

#### Costo della manodopera

I costi del personale sono stati calcolati sulla base del vigente CCNL di riferimento e CCPL di riferimento per il settore delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo

I livelli contrattuali individuati dallo scrivente per ciascuna figura professionale sono di seguito indicati:

Educatore	C3/D1
Cuoco	C1
Ausiliario	B1

Il costo relativo al coordinatore pedagogico esterno, vista la peculiarità della figura, rientra tra i costi generali e non tra i costi del personale. Alla luce dei contratti di cui sopra sono state sommate le seguenti voci:

Minimi contrattuali conglobati mensili	da tabella ministeriale
Elemento Retributivo Territoriale - Trento	previsto da contratto provinciale delle cooperative sociali della Provincia Autonoma di Trento
Anzianità (3 scatti)	da tabella ministeriale
Aumento 11/2019	da tabella ministeriale

Moltiplicando il “lordo mensile” per 13 mensilità si è ottenuto il “totale lordo annuo + tredicesima”.

Su tale importo sono stati calcolati gli oneri previdenziali e assistenziali:

INPS (26,9%)	da tabella ministeriale
Fondo Intersetoriale Trentino (0,30%)	da tabella ministeriale
INAIL (3%)	da tabella ministeriale

Sono stati poi calcolati i seguenti elementi:

T.F.R. (7,4%)	da tabella ministeriale
Rivalutazione T.F.R. 6 anni (indice 12/2015 1,50%)	da tabella ministeriale
Previdenza complementare (1%)	da tabella ministeriale
Assistenza sanitaria integrativa	€ 60,00

Dalla sommatoria di tutte le voci sopraindicate è stato determinato il “costo annuo”, che è stato poi suddiviso per il numero annuo di “ore mediamente lavorate” pari a 1520 come indicato nella tabella ministeriale.

Il costo annuo per ciascuna tipologia di figura professionale, suddiviso per le 1520 ore ha determinato il “costo orario”, in base ai relativi livelli contrattuali sopra indicati.

Il “costo orario” delle varie figure risulta così determinato:

Educatore	C3/D1	€ 20,57
Cuoco	C1	€ 19,51
Ausiliario	B1	€ 18,34

Sulla base delle ore stimate necessarie per lo svolgimento del servizio di asilo nido nell’anno educativo a piena capienza di 15 posti occupati è stato determinato il costo del personale per anno educativo:

<i>Figura prof.le</i>	<i>Cat.</i>	<i>Costo orario</i>	<i>N. ore settimanali</i>	<i>N. ore per a.e.</i>	<i>Costo</i>
Educatore	C3/D1	20,57	96,5*	4535,50	€ 93.295,23
Cuoco	C1	19,51	25	1175	€ 22.924,25
Ausiliario	B1	18,34	38	1786	€ 32.755,24
<b>TOTALE</b>					<b>€ 148.974,72</b>

\* comprensive di n. 5 ore dedicate all’attività di coordinamento interno

**Il costo della manodopera è quindi pari a:**

- **€ 148.974,72 per anno educativo**
- **€ 297.949,44 per due anni educativi (compresa quindi proroga eventuale)**
- **€ 903,00 per bambino/mese considerando la capienza di 15 bambini**

Rimangono esclusi dalla spesa del personale:

- eventuale corrispettivo orario per educatori di supporto per bambini con bisogni educativi speciali
- oneri fiscali

**DICHIARAZIONE DI PARTECIPAZIONE ALLEGATO A**

**Resa ai sensi e con le modalità di cui agli art. 38, 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.**

## Parte 1: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

<b><u>1.1 - Dati identificativi</u></b>	<b>Risposta</b>
Denominazione	
Partita IVA	
Codice fiscale	
Indirizzo postale	
Indirizzo PEC	

<b><u>1.2 - Forma della partecipazione</u></b>	<b>Risposta</b>
<b>1.2.1 - L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri?</b> <b>In caso affermativo proseguire altrimenti saltare al punto 1.3:</b>	
A. Specificare il ruolo dell'operatore economico nel raggruppamento (capofila, responsabile di compiti specifici ...):	
B. Indicare gli altri operatori economici che partecipano alla procedura di appalto con le relative quote di partecipazione e indicare il nome del mandatario.	<p><b>In caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori si impegnano a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, (indicare nella cella sottostante il nominativo dell'operatore economico) qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.</b></p>
C. Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante:	
<b><u>1.3 - Lotti</u></b>	<b>Risposta</b>
Se del caso, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta (es. 1, 2, 3)	

## Parte 2: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

*Indicare il nominativo della persona abilitata ad agire come rappresentante dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto:*

<b><u>2.1 - Rappresentante impresa</u></b>	<b>Risposta</b>
Legale rappresentante dell'impresa:	
Luogo e data di nascita:	Nato a Data

## Parte 3: MOTIVI DI ESCLUSIONE (\*)

### A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

(Art. 80 comma 1 del D.Lgs. 50/2016):

- a) Partecipazione a un'organizzazione criminale (reati di cui all'art. 80 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016;
- b) Corruzione (reati di cui all'art. 80 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 50/2016);
- b -bis) False comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile
- c) Frode (reati di cui all'art. 80 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 50/2016);
- d) Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche (reati di cui all'art. 80 comma 1 lett. d) del D.Lgs. 50/2016);
- e) Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo (reati di cui all'art. 80 comma 1 lett. e) del D.Lgs. 50/2016);
- f) Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani (reati di cui all'art. 80 comma 1 lett. f) del D.Lgs. 50/2016);
- g) Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (reati di cui all'art. 80 comma 1 lett. g) del D.Lgs. 50/2016)

3.A.1 Motivi legati a condanne penali ai sensi dell'art. 80 comma 1 del D.Lgs. 50/2016:	Risposta
<p><b>3.A.1.1 L'operatore economico, ovvero una persona che è membro del suo consiglio di amministrazione, di direzione o di vigilanza o che vi ha poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo (art. 80 comma 3 D.Lgs. 50/2016) sono stati condannati con sentenza definitiva per uno dei motivi sopra indicati con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza?</b></p> <p><b><u>IN CASO AFFERMATIVO PROSEGUIRE ALTRIMENTI SALTARE AL PUNTO 3.B.1</u></b></p>	
<p>A. La data della condanna, quali punti riguarda tra quelli riportati sopra (nel riquadro grigio) da A a G e la norma violata (*).</p> <p>B. Durata della condannate</p> <p>C. Dati identificativi delle persone condannate,</p> <p>D. Se la durata del periodo di esclusione è stabilita direttamente nella sentenza di condanna indicare</p> <p>I. Durata dell'esclusione</p> <p>II. Reato di cui alla lettera di riferimento (vedi riquadro sopra)</p>	<p>Data della condanna</p> <p>Reato di cui alla lettera</p> <p>Norme violate:</p> <p>Durata della condanna</p> <p>Dati identificativi delle persone condannate:</p> <p>Durata dell'esclusione</p> <p>Reato di cui alla lettera</p>
<p>In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7)?</p> <p><b><u>IN CASO AFFERMATIVO PROSEGUIRE ALTRIMENTI SALTARE AL PUNTO 3.B.1</u></b></p> <p>A. La sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato?</p>	

- B. Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi?
- C. In caso di risposta affermativa per le ipotesi A e/o B, i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:
- I. hanno risarcito interamente il danno?
  - II. si sono impegnati formalmente a risarcire il danno?
- D. per le ipotesi A e/o B l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?

In caso **affermativo** elencare la documentazione pertinente

- E. Se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:

Documentazione pertinente:

Misure adottate:

## B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

(Art. 80 comma 4 del D.Lgs 50/2016)

<b>3.B.1 Pagamento di imposte o contributi previdenziali:</b>	<b>Risposta</b>	
<b>3.B.1.1 L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?</b>		
<i>In caso di incertezza nella risposta si consiglia di consultare preventivamente l'Agenzia delle Entrate e gli enti previdenziali (INPS, INAIL, Cassa Edile)</i>		
<b>IN CASO NEGATIVO PROSEGUIRE ALTRIMENTI SALTARE AL PUNTO 3.C.1:</b>	<b>Imposte</b>	<b>Contributi previdenziali</b>
A. Paese o Stato membro interessato	Stato:	Stato:
B. Di quale importo si tratta	Importo:	Importo:
C. Come è stata stabilita tale inottemperanza:		

I. Mediante una decisione giudiziaria/amministrativa

a. Tale decisione è definitiva e vincolante?

b. Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione

Data:

Data:

c. Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata del periodo d'esclusione:

Durata:

Durata:

II. In altro modo? Specificare:

L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?

In caso **affermativo** fornire informazioni dettagliate

## C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI

(Art. 80 comma 5 del D.Lgs 50/2016)

3.C.1 - Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali:	Risposta
<p><b>3.C.1.1 - L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di diritto ambientale, sociale e del lavoro?</b></p> <p><b><u>IN CASO AFFERMATIVO PROSEGUIRE ALTRIMENTI SALTARE AL PUNTO 3.C.1.2</u></b></p> <p>I. L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?</p> <p>II. L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</p> <p>III. l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?</p> <p>In caso <b>affermativo</b> elencare la documentazione pertinente</p>	
<p><b>3.C.1.2 - L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni (ATTENZIONE – COMPILE PUNTI A-B-C-D):</b></p>	
<p>A. <b>Fallimento</b></p> <p>In caso di risposta <b>affermativa</b>:</p> <p>I. il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice) ?</p> <p>In caso <b>affermativo</b> indicare gli estremi del provvedimento</p> <p>II. la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p> <p>In caso <b>affermativo</b> indicare l'impresa ausiliaria</p>	

B. Liquidazione coatta

C. Concordato preventivo

D. E' ammesso al concordato preventivo con continuità aziendale

In caso di risposta **affermativa**:

- I. è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell'articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?
  
- II. la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?

In caso **affermativo** indicare l'impresa ausiliaria

**3.C.1.3 - L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice**

In caso **affermativo** fornire indicazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito

**IN CASO AFFERMATIVO PROSEGUIRE ALTRIMENTI SALTARE AL PUNTO 3.C.1.4 :**

- I. L'operatore economico ha risarcito interamente il danno?
  
- II. L'operatore economico si è impegnato formalmente a risarcire il danno?
  
- III. l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?

In caso **affermativo** elencare la documentazione pertinente

**3.C.1.4 - L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?**

In caso di risposta **affermativa** fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:

**3.C.1.5 - L'operatore economico o un'impresa a lui collegata**

<p><b>ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice)?</b></p>	
<p>In caso di risposta <b>affermativa</b> fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	
<p><b>3.C.1.6 - L'operatore economico conferma di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione e di non avere occultato tali informazioni?</b></p>	
<p><b>3.C.1.7 - Con riferimento ai Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. f), g), h), i), l), m) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001:</b></p>	
<p>A. Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?</p> <p>B. L'operatore economico è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f)?</p> <p>C. L'operatore economico è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera f-ter)?</p> <p>D. L'operatore economico è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g)?</p> <p>E. L'operatore economico ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera h)?</p> <p>F. L'operatore economico è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera i)?</p>	<p>Oppure se ha violato divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 5, indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione e se la violazione è stata rimossa:</p> <p>Oppure, se l'operatore economico non è tenuto all'applicazione della disciplina della legge 68/1999 indicarne le motivazioni:</p>

- G. L'operatore economico è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?

Se l'operatore economico è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203 indicare se ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria e se ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera I):

- H. L'operatore economico si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?

- I. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art.53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantoufage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico?

(\*) in caso di incertezza nella risposta, in merito alla dichiarazione relativa ai motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 si consiglia di acquisire informazioni presso l'ufficio del casellario giudiziale della Procura della Repubblica, raccomandando di richiedere la "VISURA" ex art. 33 del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 14 novembre 2002, n. 313 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti). La suddetta visura, senza efficacia certificativa, fornisce, a differenza del certificato generale ex art. 24 o di quello penale ex art. 25 del T.U., tutte le iscrizioni riferite al richiedente, comprese le condanne per le quali è stato concesso il beneficio della "non menzione", le condanne per contravvenzioni punibili con la sola ammenda, le sentenze c.d. di patteggiamento e i decreti penali di condanna.

## PARTE 4: CRITERI DI PARTECIPAZIONE

### A: IDONEITÀ

<b>4.A.1 - Idoneità</b>	<b>Risposta</b>
<p><b>4.A.1.1 - Iscrizione al Registro delle Imprese o equivalente registro professionale o commerciale del paese di stabilimento, per attività adeguata a quella oggetto dell'appalto;</b> <i>(Qualora l'impresa non sia tenuta all'iscrizione dovrà specificare i motivi, indicando eventuale altra documentazione che legittima il concorrente alla esecuzione della prestazione in appalto)</i></p>	<p>Camera di commercio o Albo o Registro professionale di iscrizione:  Numero e data di iscrizione: N. data Eventuali note</p>
<p><b>4.A.1.2 – Possesso di eventuali ulteriori requisiti di partecipazione indicati nella lettera di invito.</b></p>	

### B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

L'operatore economico deve fornire le seguenti informazioni solo se previste nella lettera d'invito.

<b>4.B.1 - Capacità economica e finanziaria</b>	<b>Risposta</b>
<p><b>4.B.1.1 - Il fatturato annuo (generale) dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nella lettera di invito è il seguente:</b></p>	<p>Esercizio fatturato € Esercizio fatturato € Esercizio fatturato €</p>
<p><b>4.B.1.2 - Il fatturato annuo (specifico) dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nella lettera di invito è il seguente:</b></p>	<p>Numero di esercizi fatturato medio €</p>

## C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI

L'operatore economico deve fornire le seguenti informazioni solo se previste nella lettera d'invito.

4.C.1 - Capacità tecniche e professionali	Risposta								
<p><b>4.C.1.1</b> - Durante il periodo di riferimento previsto nella lettera di invito, l'operatore economico ha consegnato le seguenti principali forniture del tipo specificato o prestato i seguenti principali servizi del tipo specificato:</p> <p><i>Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati</i></p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nella lettera d'invito)</p> <table border="1" data-bbox="747 518 1489 1203"><thead><tr><th data-bbox="747 518 1029 608">Descrizione</th><th data-bbox="1029 518 1156 608">Importi</th><th data-bbox="1156 518 1267 608">Date</th><th data-bbox="1267 518 1489 608">Destinatari</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="747 608 1029 1203"></td><td data-bbox="1029 608 1156 1203"></td><td data-bbox="1156 608 1267 1203"></td><td data-bbox="1267 608 1489 1203"></td></tr></tbody></table>	Descrizione	Importi	Date	Destinatari				
Descrizione	Importi	Date	Destinatari						
<p><b>4.C.1.2</b> - L'operatore economico ha effettuato, a regola d'arte, nell'ambito delle forniture/servizi di cui sopra una fornitura/servizio analoga/o di valore pari all'importo o alla percentuale indicato/a nella lettera d'invito?</p>									
<p><b>4.C.1.3</b> - Altri requisiti di carattere tecnico e professionale indicati nella lettera d'invito:</p>									

## D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE

L'operatore economico deve fornire le seguenti informazioni solo se previste nella lettera d'invito.

4.D.1 - Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta
<p><b>4.D.1.1</b> - L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al sistema di garanzia della qualità si dispone:</p>	
<p><b>4.D.1.2</b> - L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone:</p>	

## PARTE 5: ALTRE DICHIARAZIONE

L'operatore economico dichiara di aver preso visione dell'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento Europee UE/2016/679 di cui al paragrafo "TUTELA DELLA PRIVACY" della lettera di invito ricevuta tramite il Sistema SAP SRM.

### Dichiarazioni finali

Il sottoscritto dichiara formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da I a V sono veritieri e corrette e che il sottoscritto è consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni penali previste dalla legge, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, salvo che l'amministrazione aggiudicatrice abbia la possibilità di acquisire direttamente la documentazione accedendo ad una banca dati che sia disponibile gratuitamente.

Luogo e data, .....

Documento firmato digitalmente  
dal legale rappresentante



**COMUNE DI MADRUZZO**  
PROVINCIA DI TRENTO

**MODULO OFFERTA ECONOMICA**

Operatore Economico \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_

**OGGETTO: servizio di gestione del nido d'infanzia del Comune di Madruzzo  
(TN) – CIG 791670714A**

**Importo complessivo base d'asta** (comprensivo  
di 1 anno educativo di eventuale proroga)

€ 332.000,00

**Importo oneri sicurezza interferenziali**

€ 1.660,00

**Importo soggetto a ribasso**

€ 330.340,00

**Quota mensile per ogni posto occupato  
a base di gara - al netto oneri sicurezza**

€ 1.001,00

**OFFERTA ECONOMICA**

<b>Quota mensile per ogni posto occupato (al netto IVA)</b>	in cifre	in lettere
€ _____	€ _____	



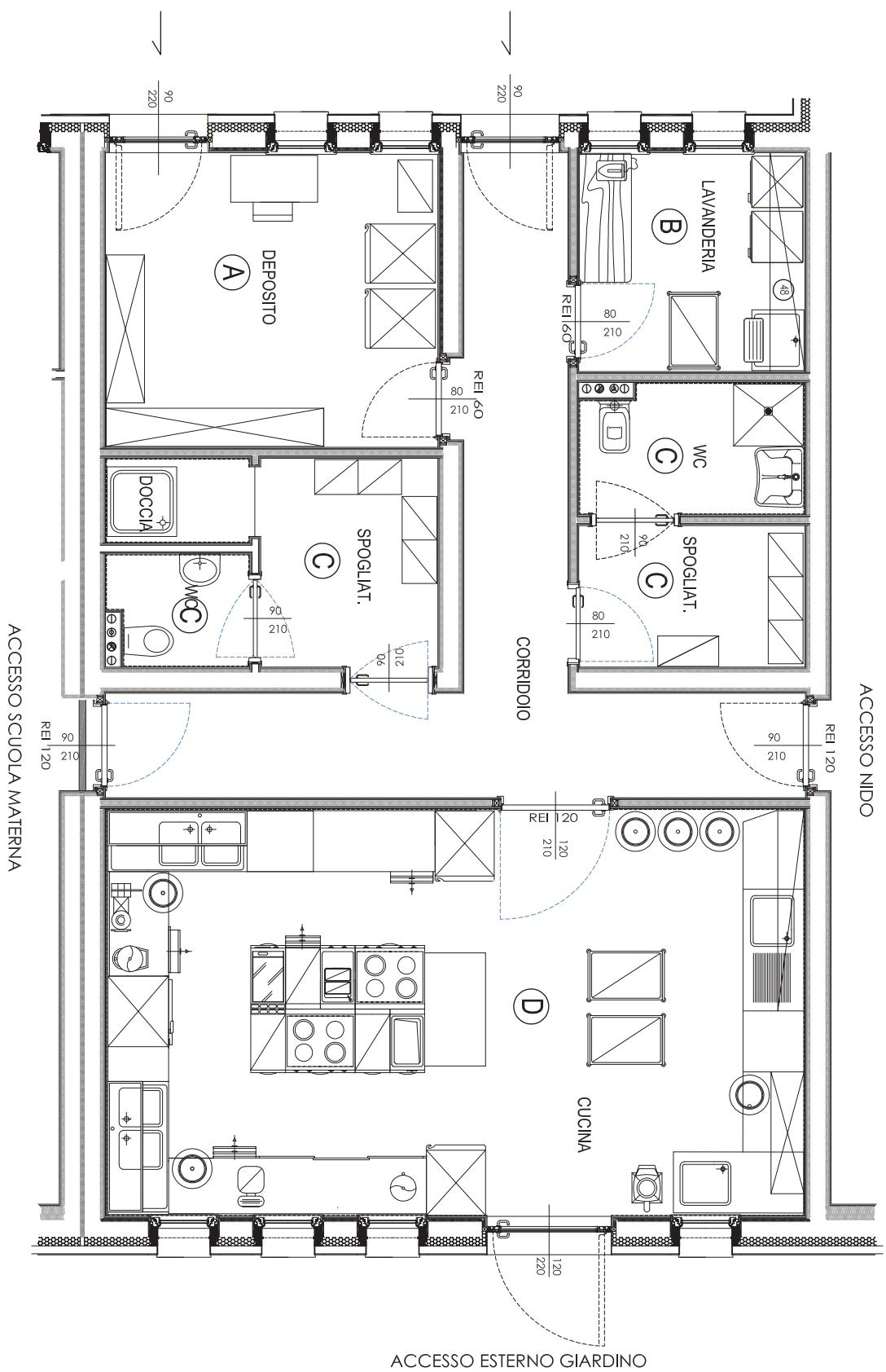
Sede di LASINO (sede legale)  
38076 - Piazza Alcide Degasperi, 25  
Ufficio Protocollo - Anagrafe e Stato Civile  
Segreteria - Commercio - Polizia Locale

Sede di CALAVINO  
38076 - Piazza Cardinal Cristoforo Madruzzo, 2  
Ufficio Edilizia Pubblica - Edilizia Privata  
Ragioneria - Tributi - Sportello Anagrafe

## **DICHIARAZIONE A PENA DI ESCLUSIONE**

Indicazione ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D.Lgs. 50/2016:

- dei costi sostenuti per la manodopera
  - € \_\_\_\_\_ (in cifre)
  - € \_\_\_\_\_ (in lettere)
  
- dei costi sostenuti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, cd.  
“Costi sicurezza specifica aziendale”
  - € \_\_\_\_\_ € (in cifre)
  - € \_\_\_\_\_ € (in lettere)



Committente: COMUNE DI MADRUZZO  
PROVINCIA DI TRENTO

TAV. 1

Progetto: ARREDI CUCINA CENTRO INFANZIA LASINO-MADRUZZO (TN)

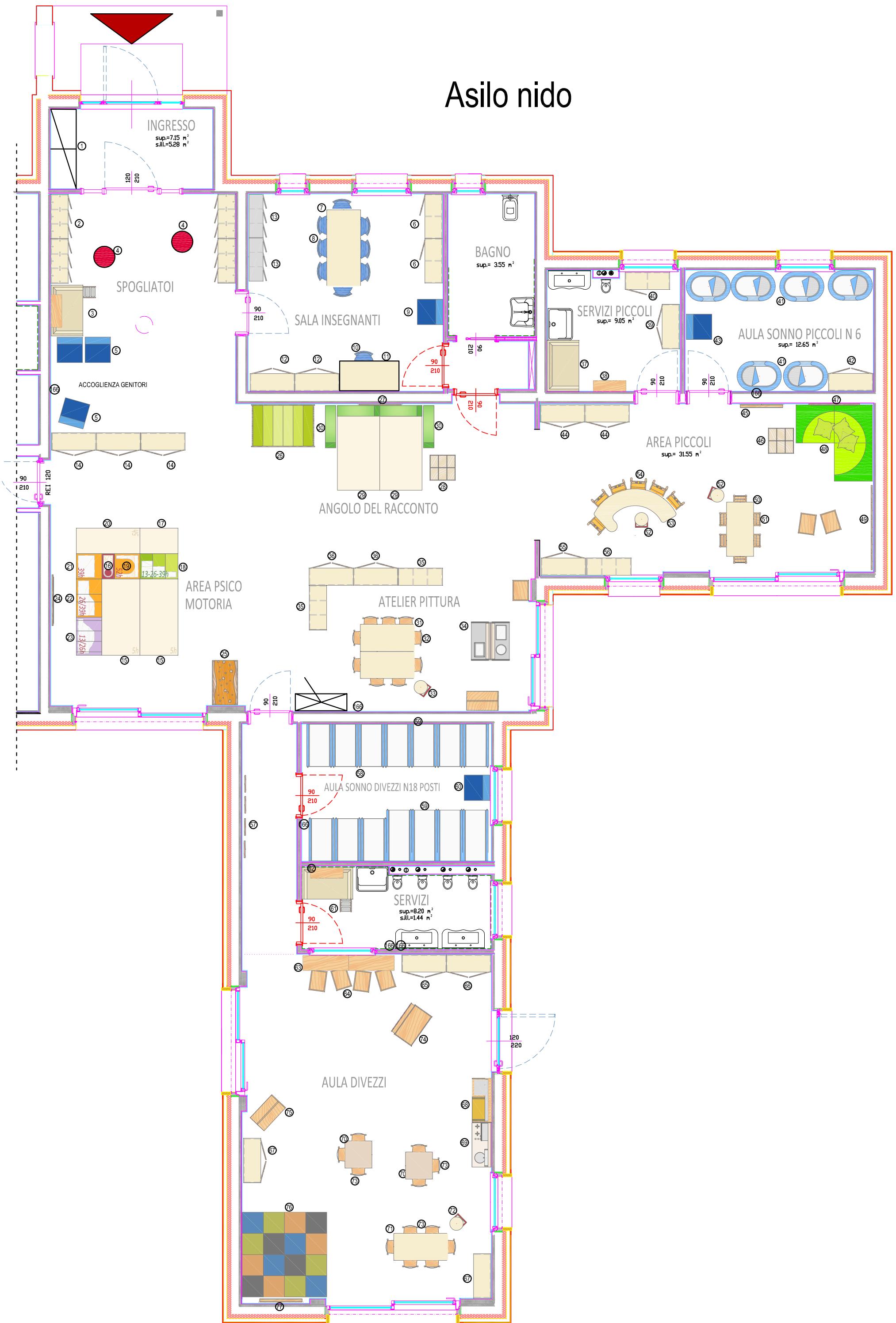
Descrizione: PIANTA PIANO TERRA CUCINA; DISTRIBUZIONE LOCALI

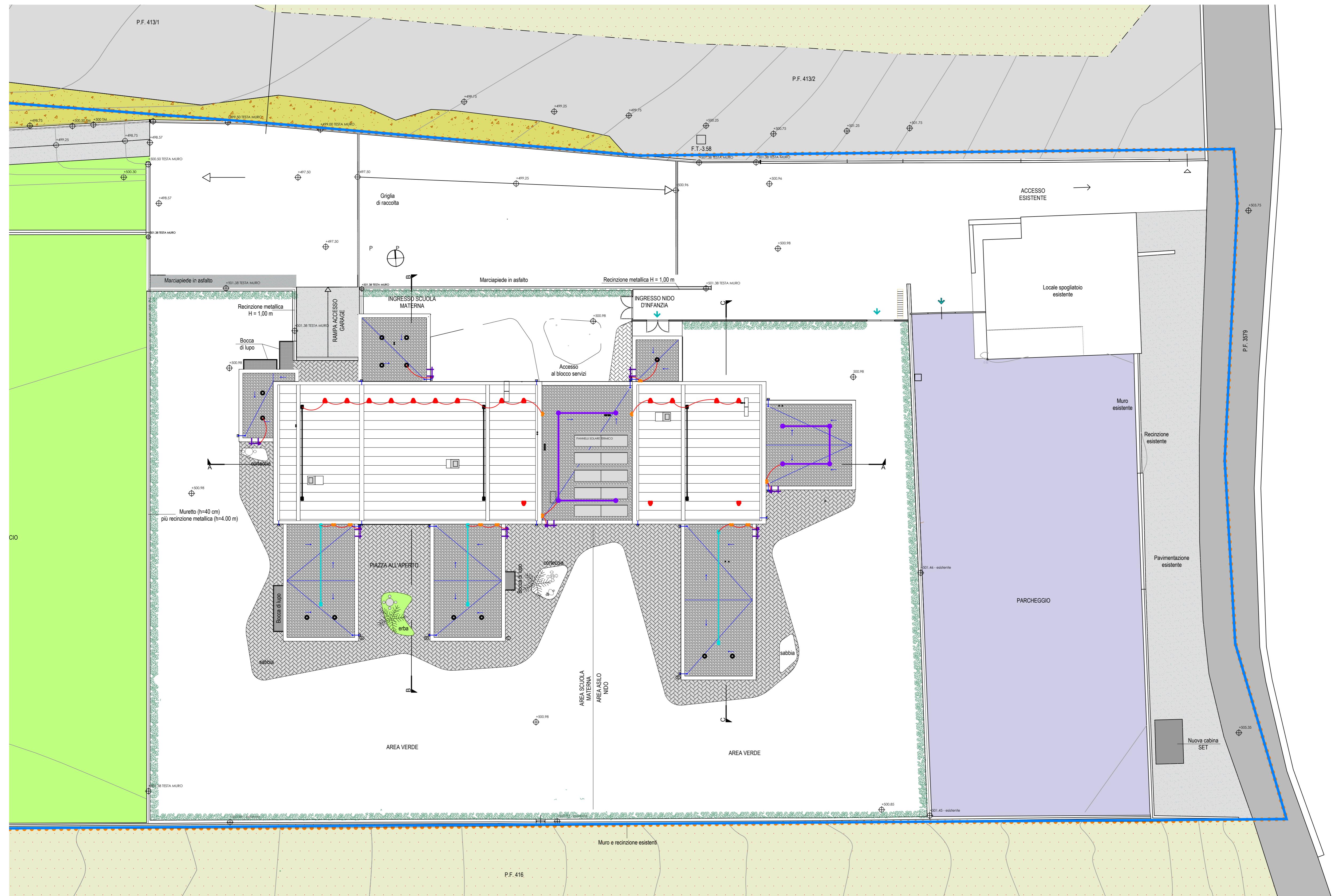
SCALA 1:50  
16.04.2018

STUDIO DI ARCHITETTURA MIORI arch. FLAVIANA

via Nazionale 102, Valdaghi (TN)  
tel: 0339-2235503 email: [miori@geba.it](mailto:miori@geba.it)  
pec: [flaviana.miori@archimailbox.it](mailto:flaviana.miori@archimailbox.it)

# Asilo nido





## ELENCO ARREDI NIDO INFANZIA

### ACCOGLIENZA

- n. 2 - MOBILE AD ANTE (cm 90X60X180)
- n. 4 - SPOGLIATOIO 6 POSTI AD ANTE (105X40X100)
- n. 1 - MOBILE FASCIATOIO (120X75X85)
- n. 2 - SEDUTA POUF TONDA
- n. 3 - POLTRONCINA



### SALA INSEGNANTI

- n. 2 - CONTENITORE AD ANTA E A GIORNO (105X41X100)
- n. 1 - TAVOLO RETTANGOLARE ADULTI (180X80X76)
- n. 8 - SEDIA
- n. 1 - POLTRONCINA
- n. 1 - TAVOLO SCRIVANIA (128X64X76)
- n. 1 - SEDIA A ROUOTE CON BRACCIOLI
- n. 2 - CONTENITORE A DUE ANTE (105X40X190)
- n. 2 - SPOGLIATOIO A TRE POSTI (102X33X180)



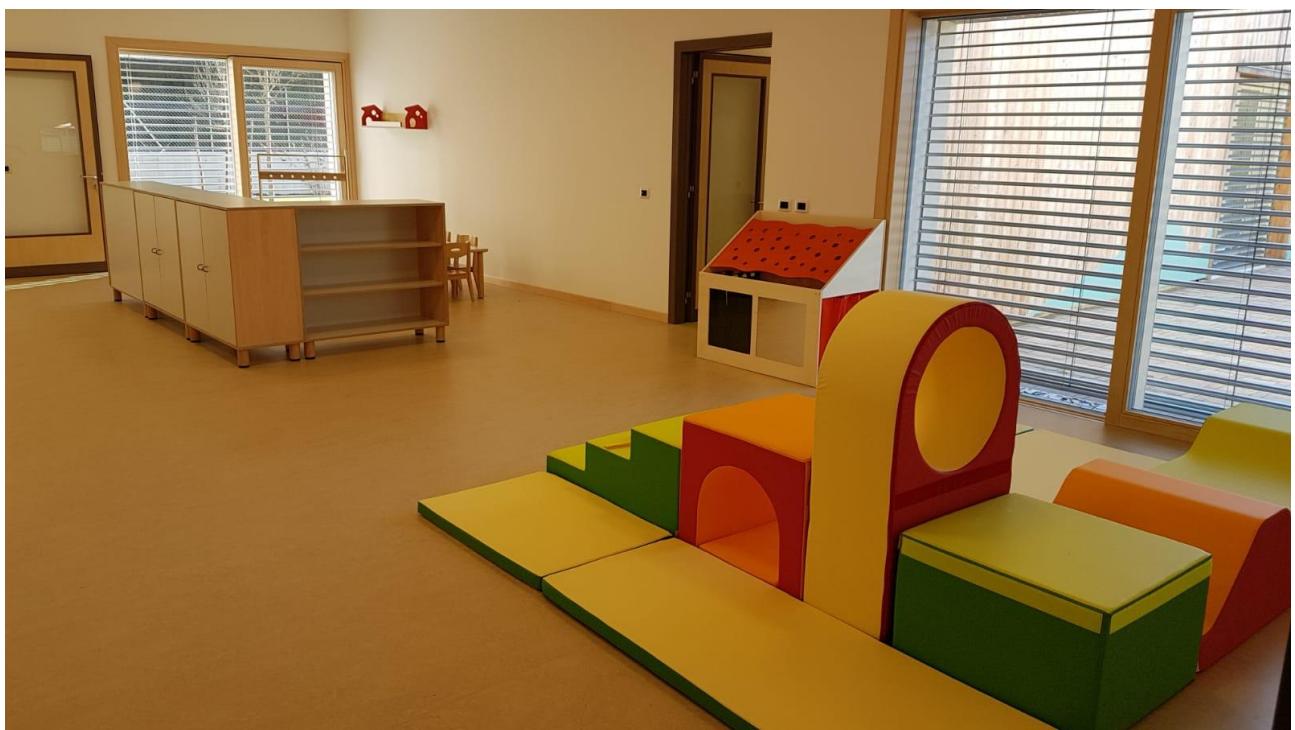
## SALONE ATTIVITA'

n. 3 - CONTENITORE A DUE ANTE CON RIPIANI INTERNI (105X41X100)



### ***Area psicomotoria***

- n. 2 - MATERASSO (90X180X5)
- n. 1 - TRAFORO (30X60X52-104)
- n. 1 - MATERASSO (60X90X5)
- n. 1 - SCALA BASSA (90X60X13)
- n. 1 - GALLERIA CON MATERASSO (60X60X52)
- n. 1 - MATERASSO (60X150X5)
- n. 1 - QUADRO MATERASSO (60X60X39)
- n. 1 - PARALLELEPIPEDO (90X60X26-39)
- n. 1 - PARALLELEPIPEDO (90X60X13-26)
- n. 1 - SPECCHIO A PARETE (130X100)
- n. 1 - TANA - CASETTA SENSORIALE (100X60X60/100)
- n. 1 - TANA AD ARCO (150X120X100)
- n. 2 - MATERASSO (100X200X5)
- n. 4 - PARALLELEPIPEDO (100X25X25)



- n. 1 - PANNELLO LIBRERIA A MURO CIRCA CM.100X84H
- n. 1 - ESPOSITORE PORTALIBRI SU RUOTE CIRCA CM 60X60X26H
- n. 2 - TAVOLO RETTANGOLARE (128X64X46)
- n. 9 - SEGGIOLINA LEGNO IMPILABILE (30X25,5X26/54)
- n. 1 - SGABELLO SU RUOTE (37,5X38,5X32/62)
- n. 1 - BANCO DEI TRAVASI CIRCA CM.100X100X55/120H
- n. 1 - BANCO DEI TRAVASI CM 90X90X55/120H
- n. 2 - CONTENITORE A GIORNO (105X40X100)
- n. 2 - CONTENITORE A DUE ANTE (105X40X100)

## BAGNO AREA PICCOLI

- n. 1 - MOBILE FASCIATOIO CON SCALETTA
- n. 1 - CASELLARIO A 6 CASELLE
- n. 1 - CONTENITORE A DUE ANTE (105X40X190)
- n. 1 - CONTENITORE A UN ANTA E RIPIANI A GIORNO (105X40X70)

## AULA SONNO PICCOLI

- n. 6 - LETTINO MORBIDO A FORMA OVALE
- n. 1 - CONTENITORE A DUE ANTE (105X40X190)
- n. 1 - POLTRONCINA CIRCA



## AREA PICCOLI

- n. 2 - CONTENITORE A DUE ANTE (105X40X190)
- n. 1 - PANNELO LIBRERIA A MURO (100X84)
- n. 1 - ESPOSITORE PORTALIBRI SU RUOTE
- n. 1 - SPECCHIO A PARETE CIRCA
- n. 3 - MATERASSO CONTENITIVO NIDO CIRCA (180X180X25)
- n. 1 - CORRIMANO CON ELEMENTI SCORREVOLI CIRCA CM 200
- n. 1 - TAVOLO RETTANGOLARE (28X64X40)
- n. 6 - SEGGIOLINA LEGNO PLURIUSO (34X32X16/21/30)
- n. 2 - SGABELLO SU RUOTE (37,5X38,5X32/62)
- n. 1 - TAVOLINO A SEMICRCHIO PER SEGGIOLONI
- n. 6 - SEGGIOLONE IN LEGNO IMBOTTITO
- n. 1 CONTENITORE A DUE ANTE CON RIPIANI INTERNI (105X41X100)
- n. 1 CONTENITORE A GIORNO (105X40X100)



## CORRIDOIO AREA SENSORIALE

- n. 1 - PANNELLO SENSORIALE MOTORIO
- n. 1 - PANNELLO SENSORIALE DEL SUONA E GUARDA
- n. 1 - PANNELLO SENSORIALE DEL TATTO CIRCA
- n. 1 PANNELLO SENSORIALE MOTORIO DX



## AULA SONNO DIVEZZI

- n. 8 - LETTINO MORBIDO CIRCA CM 100X60X7/15H CON VELCRO SUL BORDO
- n. 10 - LETTINO MORBIDO CIRCA CM 120X60X7/15H CON VELCRO SUL BORDO DA APPENDERE
- n. 1 - POLTRONCINA



## BAGNO DIVEZZI

- n. 1 - FASCIATOIO CON SCALETTA E CASSETTI ESTRAIBILE
- n. 3 - CASELLARIO PENSILE DA 6



## AGGIUNTE E MIGLIORIE

- n. 5 - MENSOLA CON FIANCHI COLORATI O MOTIVI DECORATIVI
- n. 1 - CARRELLO ASCIUGADISEGNI (50X45X75)
- n. 1 - CARRELLO Pittura-DISegno (85X50X52)
- n. 1 - ELEMENTO MOBILE PORTABICCHIERI
- n. 3 - CASELLARIO PORTACIUCCHI A 9 CASELLE
- n. 27 - CASSETTINO ESTRAIBILE PER CIUCCI
- n. 1 - ASTA 12 APPENDINI CM 102X15X2 H
- n. 2 - ASTA 8 APPENDINI CM 75X15X2 H
- n. 4 - CASSETTO GRANDE LEGNO SU RUOTE (43X38X26)
- n. 1 - PORTACARTONCINI BRISTOL VERTICALE CM 105X15X75 H CON COPERCHIO

## AULA DIVEZZI

- n. 2 - PANCA IN LEGNO (105X41X30)
- n. 4 - CASSETTO GRANDE LEGNO SU RUOTE (49X38X26)
- n. 1 - CONTENITORE A DUE ANTE (105X40X100)
- n. 1 - CONTENITORE A DUE ANTE (105X40X190)
- n. 2 - CONTENITORE A DUE ANTE E PIANI GIORNO (104X40X190)
- n. 1 - GIOCO SIMBOICO DELLA CURA
- n. 1 - GIOCO SIMBOLICO CUCINA
- n. 2 - TAVOLO QUADRATO (64X64X46)
- n. 1 - TAVOLO RETTANGOLARE (128X64X46)
- n. 1 - SGABELLO SU RUOTE (37,5X38,5X32/62)
- n. 12 - SEGGIOLINA LEGNO IMPILABILE (30X25,5X26/54)
- n. 1 - CARRELLO DEGLI STRUMENTI MUSICALI COMPLETO
- n. 1 - CARRELLO DEI TRAVESTIMENTI
- n. 1 - TAPPETO SENSORIALE CM.200X200 COMPOSTO DA 16 QUADROTTI CM.50X50
- n. 1 - PANNELLO LIBRERIA A MURO (100X84)





## RIPOSTIGLIO

n. 2 - SPOGLIATOIO A 3 POSTI (102X33X180)

## **STOVLIE, BIANCHERIA E ACCESSORI**

- ADEGUATA DOTAZIONE DI STOVLIE PER BAMBINI, PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI
- ADEGUATA DOTAZIONE DI BIANCHERIA PER L'AREA SONNO
- ADEGUATA DOTAZIONE DI BAVAGLIE, BAVAGLIE PICCOLE, MANIPOLINE IN SPUGNA, ASCIUGAMANI PICCOLI E GRANDI,
- STENDIBIANCHERIA, BACINELLE PER BIANCHERIA, N. 1 CARRELLO MOP ATTREZZATO
- CONTENITORI PER GIOCHI VARIE MISURE

## GIOCHI

QUANTITA'	TIPOLOGIA DI PRODOTTI
<b>MOTORIO</b>	
6	traninabili in legno
5	corde colorate
7	palle tattili in stoffa
7	palle sensoriali in gomma di varie dimensioni e colori
10	cubi costruzioni leggere per motricità
<b>PICCOLISSIMI</b>	
10	sonagli, maracas
2	cubi di pezza
5	palle morbide
2	torri da impilare
	Giochi tattili in legno per neonati
10	Marionette da dita
1	animali di stroffa, fattoria, arca
<b>COSTRUZIONI - INCASTRI</b>	
1	costruzioni a pettine
	blocchi in legno forme e dimensioni varie
2	duplo
	duplo veicoli, personaggi, animali
5	piattaforme per duplo
5	incastri legno scegli la forma
5	incastri legno con pomelli grandi
5	picchia cilindri
	Vari strumenti sonori: sonagli, triangolo, maracas
20	animali della fattoria, del bosco, marini...
1	fattoria
20	macchinine, veicoli con pista
1	trenino con pista in legno
<b>SIMBOLICO</b>	
	stoviglie per cucinetta mix
	frutta per cucinetta

	verdura per cucinetta
	carne, pesce per cucinetta
	pentoline per cucinetta
1	asse e ferro da stiro con ferro in legno
2	Culle con materassino e cuscino
10	bamboline (con senza capelli, diverse nazionalità)
	vestitini per bamboline

### LIBRI

5	libretti in legno
10	libretti in stoffa
20	libretti tattili e cartonati
20	libri (collana nati per leggere)
20	Libri e albi illustrati

### PER GIARDINO- TERRAZZO

20	secchielli
20	palette
15	setacci
10	forminne
8	carriole
10	tricilci



**COMUNE DI MADRUZZO**  
PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL  
SISTEMA DEI SERVIZI SOCIO EDUCATIVI  
PER LA PRIMA INFANZIA**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 14.06.2018  
Il Vicesegretario comunale  
Dott.ssa Francesca Chemolli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli art. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## CAPO I – OGGETTO, FINALITÀ ED ELEMENTI COSTITUTIVI ED ORGANIZZATIVI DEL SISTEMA

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia nel territorio del Comune di Madruzzo.
2. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni provinciali in materia.

### Art. 2 - Finalità

1. I servizi socio-educativi per la prima infanzia, in coerenza con quanto previsto dalla L.P. 12.03.2002, n. 4 “Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia” e successive modificazioni, costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l’armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni.
2. Il sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del Comune concorre alla gestione condivisa delle responsabilità genitoriali, alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all’inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell’infanzia.
3. Il sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del Comune costituisce punto di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio fisico, psicologico, sociale e culturale.
4. Il sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del Comune promuove il raccordo con le altre istituzioni educative e scolastiche presenti sul territorio, con i servizi sociali e sanitari e con altri soggetti che si occupano di prima infanzia.
5. Il sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del Comune si pone in collegamento con le scuole dell’infanzia del territorio al fine di ricercare una continuità didattico-metodologica ed una unitarietà educativa, avvalendosi anche della collaborazione e della consulenza del Coordinatore pedagogico.

### Art. 3 - Elementi costitutivi

1. Il sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia del Comune è costituito da:
  - nido d’infanzia,
  - nido familiare – servizio Tagesmutter.

#### **Art. 4 - Funzione pedagogica**

1. Il nido d'infanzia assicura in modo continuo e prioritario l'educazione, la cura e la socializzazione delle bambine e dei bambini nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e del loro sviluppo cognitivo, affettivo, etico e sociale, avvalendosi di personale qualificato.
2. La funzione pedagogica a supporto dei servizi socio-educativi viene assicurata mediante un coordinamento dotato di professionalità con competenze psicopedagogiche, in collaborazione con i competenti servizi provinciali.
3. La funzione pedagogica si sostanzia nell'elaborare l'indirizzo pedagogico-educativo dei servizi, concorrendo alla sua progettazione ed attuazione, nel garantire la continuità educativa del nido, nel pianificare momenti di verifica e di valutazione, nel sostenere e promuovere le competenze del personale educativo operante nelle strutture, nel favorire la messa in rete dei servizi attraverso momenti di confronto e verifica.

#### **Art. 5 - Periodo di erogazione dei servizi**

1. I servizi socio-educativi per la prima infanzia sono erogati indicativamente da inizio settembre a fine luglio.
2. La Giunta comunale fissa per il servizio asilo nido il calendario effettivo annuale, nonché le giornate di chiusura obbligatoria per l'anno educativo successivo.

#### **Art. 6 – Forme organizzative di gestione**

1. Il Comune di Madruzzo gestisce il servizio nido d'infanzia anche mediante affidamento ad organismi della cooperazione sociale di utilità sociale non lucrativi, sulla base di quanto indicato negli strumenti di programmazione comunale e ai sensi dell'art. 7 della L.P. 4/2002 e s.m..
2. L'affidamento ad organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi o a soggetti accreditati in possesso dei requisiti previsti dalla L.P. 4/2002, viene effettuato con adeguate procedure concorrenziali sulla base di disciplinari nei quali sono definiti i requisiti organizzativi e di funzionamento, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme provinciali di settore vigenti e dagli atti di indirizzo dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 7 - Accesso ai servizi**

1. I bambini e le bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni, residenti nel Comune di Madruzzo, possono usufruire dei servizi socio-educativi per la prima infanzia.
2. I bambini e le bambine con disabilità certificata ed i bambini e le bambine in situazione di svantaggio sociale e culturale, attestata da relazione dei Servizi sociali, hanno priorità di diritto all'ammissione ai servizi socio-educativi per la prima infanzia.

- Il servizio è istituito e offerto in via prioritaria alle famiglie richiedenti che risiedono nel Comune di Madruzzo e nei comuni convenzionati come meglio individuati al successivo articolo.

#### Art. 8 - Estensione dei servizi socio-educativi ad utenti di altri Comuni

- Il Consiglio comunale, nell'ottica di collaborazione fra Enti ed al fine di garantire la piena copertura della capienza delle strutture in gestione diretta, in deroga al principio della residenza, può disporre mediante accordo le modalità ed i criteri per la messa a disposizione di posti nei propri servizi socio-educativi per la prima infanzia a favore di altri Comuni.
- Il Comune beneficiario dei posti messi a disposizione interviene finanziariamente a copertura del costo del servizio frutto dai propri residenti per la quota non coperta dal contributo provinciale e dalla retta a carico dell'utente.
- Ove residuino posti liberi sarà possibile accogliere richieste di residenti in Comuni non convenzionati.

#### Art. 9 - Partecipazione e informazione

- I genitori partecipano alle attività educative dei servizi per l'infanzia, attraverso momenti di confronto individuali e collettivi.

### CAPO II - NIDO D'INFANZIA COMUNALE

#### Art. 10 - Nido d'infanzia

- Il Comune di Madruzzo, per far fronte alla crescente esigenza delle famiglie della propria comunità e di quelle limitrofe, ha realizzato sul proprio territorio un asilo nido a valenza sovraffocale. Viene pertanto istituito il servizio sociale di asilo nido, per favorire nel quadro delle politiche di sostegno della famiglia l'attività lavorativa dei genitori, consentendo l'equilibrato sviluppo fisico e psichico del bambino.
- L'asilo nido è un servizio di interesse pubblico. Esso svolge un'attività educativa e realizza la propria funzione favorendo lo sviluppo del bambino in tutte le sue potenzialità e capacità sia personali che sociali, assicurando interventi adeguati sul piano delle stimolazioni sensoriali, motorie, affettive ed intellettive e sul piano igienico sanitario.
- Il nido d'infanzia è aperto indicativamente dalle ore 7.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì, per non più di undici mesi all'anno.
- La giunta comunale può definire modalità organizzative ed orari di apertura e di frequenza diversificati, ridotti e ampliati in relazione alle esigenze delle famiglie e al progetto educativo, nel rispetto del punto 1 del presente articolo.

## [Art. 11 - Criteri di ammissione](#)

1. La Giunta comunale individua i termini, le modalità per la presentazione delle domande e i criteri per la formazione delle graduatorie, nel rispetto dei seguenti parametri:
  - a) situazione familiare con particolare riferimento alla presenza di un solo genitore, al numero dei componenti, alla loro situazione lavorativa e alla eventuale presenza di disabilità;
  - b) tempo di attesa per le domande non soddisfatte alla scadenza della graduatoria;
  - c) situazione economica e patrimoniale.

## [Art. 12 - Graduatorie di ammissione](#)

1. Il Responsabile del Servizio comunale competente, sulla base del provvedimento di cui al precedente art. 11, forma ed approva la graduatoria annuale per l'ammissione al nido d'infanzia e stabilisce adeguate forme di pubblicità della stessa.
2. La graduatoria elenca le posizioni e le assegnazioni in base ai posti disponibili.
3. Il Responsabile del Servizio competente può elaborare graduatorie periodiche delle domande presentate ai fini della graduatoria per l'anno educativo successivo, con i medesimi criteri delle graduatorie annuali, da utilizzare ad avvenuto esaurimento delle medesime e con riferimento ai posti disponibili.
4. Il Responsabile del Servizio competente, d'intesa con il coordinatore del nido d'infanzia e del Gruppo di lavoro predisponde il piano degli inserimenti, sulla base della capienza delle strutture, del rapporto numerico bambini/educatori e dei posti disponibili anche a seguito delle dimissioni degli iscritti che frequenteranno la scuola dell'infanzia, con l'obiettivo di garantire insieme la qualità del servizio ed il pieno utilizzo della struttura.

## [Art. 13 - Assegnazione del posto al nido d'infanzia](#)

1. Il posto è assegnato seguendo la graduatoria tenuto conto dei posti disponibili nel nido d'infanzia, distinti in due fasce d'età: bambini di età compresa tra 3 e 18 mesi e bambini con età superiore a 18 mesi, fino a 36 mesi.
2. L'assegnazione dei posti al nido d'infanzia viene effettuata seguendo l'ordine di posizione in graduatoria, in base alla disponibilità di posti presso la struttura ed al criterio della suddivisione in gruppi omogenei per età dei bambini. In caso di compresenza di fratelli o sorelle viene privilegiata la frequenza contemporanea nella stessa struttura.
3. Su espressa richiesta della famiglia, alle bambine e ai bambini che hanno acquisito il diritto alla frequenza alla scuola dell'infanzia può essere consentita, previa valutazione e tenuto conto dei posti disponibili, la permanenza al nido oltre il compimento del terzo anno di età, fino alla conclusione dell'anno educativo.

4. Il Responsabile del Servizio competente, qualora non fosse raggiunta la capienza massima nell'assegnazione dei posti, applica una idonea flessibilità nella composizione dei gruppi al fine di garantire l'ammissione ed ottimizzare l'utilizzo della struttura.

#### [Art. 14 - Accettazione del posto e inserimento](#)

1. L'utente deve accettare il posto assegnato entro i termini stabiliti nella comunicazione di disponibilità.
2. Il mancato rispetto dei termini fissati, salvo casi di forza maggiore, è considerato tacita rinuncia e comporta la cancellazione del nominativo dalla graduatoria.
3. Entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di cui al comma 1, l'utente deve comunicare al Servizio competente, in forma scritta, la propria accettazione o la richiesta di rinvio; il rinvio può essere chiesto una sola volta.
4. L'accettazione si perfeziona con il pagamento di una somma, a titolo di anticipo tariffario, stabilita dalla Giunta comunale e determina la cancellazione definitiva del nominativo del bambino o della bambina dalla graduatoria.
5. L'utente non ha diritto alla restituzione della somma versata a titolo di anticipo tariffario qualora rinunci al servizio dopo l'accettazione del posto.
6. Sulla base delle ammissioni, la struttura predisponde il programma di inserimento.

#### [Art. 15 - Dimissioni dal servizio](#)

1. Le dimissioni volontarie dal servizio sono presentate in forma scritta dall'utente al nido d'infanzia, almeno quindici (15) giorni prima dell'ultimo giorno di frequenza.
2. L'utente comunque corrisponde la retta per i quindici (15) giorni successivi dalla comunicazione effettuata in difetto dei termini di cui al comma 1.
3. Il passaggio alla scuola dell'infanzia delle bambine e dei bambini iscritti al nido d'infanzia non è ritenuto dimissione volontaria dal servizio.

#### [Art. 16 - Rette di frequenza](#)

1. La Giunta comunale definisce ex. art. 10, comma 1, lettera f) della L.P. 4/2002 i criteri di partecipazione economica degli utenti alle spese di gestione dei servizi, differenziata in relazione alle condizioni socio-economiche e patrimoniali delle famiglie nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni provinciali in materia.
2. La retta di frequenza è differenziata per modalità di accesso al servizio (orario intero, orario ridotto, orario intero con prolungamento).
3. La retta di frequenza è dovuta per tutto il periodo di iscrizione della bambina o del bambino al nido d'infanzia, ad esclusione delle giornate di chiusura delle strutture

disposte dal Comune e delle giornate di chiusura per causa di forza maggiore o sciopero.

4. La Giunta comunale definisce i criteri per la determinazione delle agevolazioni, dei casi di esonero, delle percentuali di riduzione per assenze per malattia certificata o ricovero ospedaliero, in relazione alle diverse tipologie di servizio socio-educativo offerto.
5. L'utente, al momento dell'ammissione e, successivamente, all'inizio di ogni anno educativo, documenta la propria situazione reddituale e patrimoniale per la determinazione della quota a suo carico. In corso d'anno, ogni qualvolta la situazione si modifichi, l'utente deve aggiornare tale documentazione ai fini della rideterminazione della retta.
6. La Giunta comunale definisce le modalità ed i termini di pagamento della retta, prevedendo l'eventuale decadenza dal diritto al mantenimento del posto al nido d'infanzia in caso di mancato pagamento.

#### [Art. 17 - Rapporto personale bambini e bambine](#)

1. La gestione del servizio di asilo nido assicura la piena e reale continuità didattica, riconoscendo il servizio come primo livello educativo del bambino/a. Viene inoltre garantito il servizio di collaborazione con la scuola dell'infanzia, nell'ambito della continuità didattica e nel rispetto delle reciproche specificità.
2. Il personale è assegnato al nido d'infanzia, tenuto conto della natura del servizio offerto, delle caratteristiche della struttura, dell'età e delle caratteristiche delle bambine e dei bambini accolti, nonché dei tempi di apertura del servizio, in ragione del rapporto:
  - a) una educatrice o un educatore per ogni gruppo di massimo 6 bambine e bambini iscritti di età compresa tra 3 e 18 mesi e comunque fino al completamento dei posti disponibili nella struttura;
  - b) una educatrice o un educatore per ogni gruppo di massimo 9 bambine e bambini iscritti di età superiore a 18 mesi e comunque fino al completamento dei posti disponibili nella struttura;
  - c) una addetta o un addetto alle funzioni ausiliarie di norma ogni 15 bambini /bambine;
  - d) un cuoco o una cuoca (eventualmente se necessaria).

#### [Art. 18 - Gruppo di lavoro](#)

1. Il personale assegnato al nido d'infanzia costituisce il Gruppo di lavoro.
2. Il personale assunto a sostegno di bambini con disabilità fa parte del Gruppo di lavoro.
3. Il Gruppo di lavoro elabora annualmente il proprio progetto educativo. Secondo le specifiche competenze dei suoi componenti, concorre ad attuare l'attività educativa

in relazione alle finalità definite dal presente regolamento ed agli obiettivi del Comune.

4. Le attività di programmazione educativa, di organizzazione del lavoro e l’aggiornamento professionale rientrano nel normale svolgimento del servizio. Ad esse è riservato un monte ore contrattualmente definito, da usufruire temporalmente in coerenza con le indicazioni organizzative concordate con il Responsabile del Servizio competente o con l’organismo della cooperativa sociale che gestisce la struttura.

#### [Art. 19 - Coordinamento interno al nido d’infanzia](#)

1. All’interno del nido d’infanzia sono nominati periodicamente la Coordinatrice o il Coordinatore interno. La Coordinatrice o il Coordinatore interno, rinnovabili annualmente, non sono calcolati nel rapporto numerico di cui all’art. 17.
2. La nomina è effettuata dall’Ente gestore fra il personale educativo adeguatamente formato.
3. La Coordinatrice o il Coordinatore fa parte del Gruppo di lavoro, definisce e verifica l’attuazione della programmazione educativa annuale in accordo con il coordinamento pedagogico, gestisce gli incontri collettivi e metodologici del personale del nido, assicura quotidianamente la qualità del servizio offerto, è garante del buon funzionamento del nido ed è referente per le famiglie e per il Servizio di competenza.

#### [Art. 20 - Assemblea dei genitori](#)

1. L’Assemblea dei genitori è costituita dai genitori di tutte le bambine e i bambini iscritti al nido d’infanzia.
2. La Coordinatrice o il Coordinatore del nido convoca la prima assemblea dei genitori entro i primi tre mesi di ogni anno educativo e la presiede fino all’elezione del Presidente e del Vice Presidente.
3. L’Assemblea dei genitori elegge annualmente al suo interno, con le modalità che riterrà opportune, un Presidente e un Vice Presidente che rimangono in carica per tutto l’anno educativo e comunque fino alle dimissioni del proprio bambino o bambina. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
4. Il Presidente convoca l’Assemblea in seduta ordinaria almeno una volta nell’anno educativo e in seduta straordinaria su motivata richiesta di almeno un terzo dei genitori delle bambine e dei bambini iscritti, su richiesta dell’Amministrazione comunale, su richiesta del comitato di gestione o al verificarsi di gravi e urgenti motivi.

5. L'Assemblea dei genitori si riunisce presso il nido d'infanzia o nei locali messi a disposizione dal Comune, fuori dall'orario di apertura del servizio, dandone preavviso alla Coordinatrice o al Coordinatore.
6. Alle riunioni dell'Assemblea può assistere il personale che opera nel servizio, fatta salva l'esigenza di riunioni riservate ai soli genitori.
7. Il Presidente redige il verbale delle riunioni dell'Assemblea dei genitori. Copia del verbale è affissa e custodita presso il nido d'infanzia ed inviata all'ufficio in merito.
8. L'Assemblea si confronta sul progetto educativo del nido d'infanzia presentato dal comitato di gestione e su eventuali progetti per l'infanzia proposti o realizzati dal Comune. Può altresì proporre al comitato di gestione del nido e al Comune la discussione di tematiche educative e sociali.

#### [Art. 21 - Comitato di gestione del nido](#)

1. Nel perseguire le proprie finalità, l'asilo nido cura i rapporti con le famiglie, anche attraverso il Comitato di partecipazione del nido, operando nel rispetto del primario diritto-dovere dei genitori di educare i figli.
2. La gestione sociale dell'asilo nido è affidata ad un apposito comitato nominato dalla giunta comunale di Madruzzo e composto da:
  - Il Sindaco o suo delegato, con funzioni di Presidente delegabili ad altro membro del comitato;
  - DUE rappresentanti del consiglio comunale di Madruzzo di cui uno designato dalla maggioranza e uno dalla minoranza, che durano in carica sino alla scadenza del loro mandato e comunque sino alla nomina dei nuovi rappresentanti da parte del nuovo consiglio comunale;
  - il Presidente dell'assemblea dei genitori
  - UN rappresentante del soggetto gestore, se affidato a cooperativa.
3. Partecipa alla riunione del Comitato il coordinatore pedagogico, qualora la sua presenza sia direttamente richiesta dagli argomenti all'ordine del giorno, senza diritto di voto.
4. I componenti eletti dall'assemblea dei genitori a maggioranza dei presenti, decadono dalla carica quando cessano di usufruire del servizio o a seguito di dimissioni. In sostituzione dei membri dimessi o decaduti, subentra il primo dei non eletti avente i requisiti. I nuovi componenti decadono alla scadenza naturale del comitato di gestione.
5. Il rappresentante del soggetto gestore, decade quando il gestore cessa l'appalto di gestione del servizio.
6. Il comitato di gestione dura in carica tre anni, ad esclusione dei membri rappresentanti l'amministrazione che rimangono in carica per l'intera consiliatura. Il comitato esercita le sue funzioni fino alla nomina del nuovo comitato.

## [Art. 22 – Compiti del comitato di gestione](#)

1. Il comitato di gestione realizza la gestione sociale dell’asilo nido e interviene sulle modalità di realizzazione delle finalità del servizio. In particolare spetta al comitato di gestione proporre, avvalendosi anche della collaborazione del coordinatore pedagogico, gli indirizzi pedagogico-educativi assistenziali ed organizzativi dell’asilo nido.
2. Al comitato di gestione sono affidati inoltre i seguenti compiti consultivi e propositivi:
  - Collaborare con l’amministrazione comunale e avanzare proposte per il funzionamento del servizio,
  - Mantenere la collaborazione con il personale addetto, la coordinatrice e il coordinatore pedagogico,
  - Richiedere la convocazione dell’assemblea dei genitori per la discussione di questioni di interesse dell’asilo nido;
  - Mantenere gli opportuni collegamenti con la scuola dell’infanzia per lo studio e la soluzione dei problemi di comune interesse;
  - Prendere in esame eventuali osservazioni e suggerimenti presentati dagli utenti e dal personale.

## [Art. 23 – Funzionamento del comitato di gestione](#)

1. Il presidente convoca il comitato di gestione ogni qualvolta lo ritenga opportuno, e comunque almeno una volta all’anno. La convocazione può avvenire anche su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti
2. Il presidente rappresenta il comitato, ne coordina i lavori, stabilisce l’ordine del giorno di ogni riunione e convoca i membri del comitato.
3. Possono partecipare soggetti esperti senza diritto di voto.
4. Le decisioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Delle riunioni è redatto relativo verbale e copia del medesimo è inviato al Comune di Madruzzo.
6. Per la partecipazione al comitato di gestione non è previsto alcun compenso.

## 7.

### CAPO III – SERVIZI COMPLEMENTARI E INTEGRATIVI

Art. 24 - Nido familiare – servizio Tagesmutter

1. Il Comune sostiene mediante la concessione di sussidi il “nido familiare – servizio Tagesmutter”, quale servizio complementare al nido d’infanzia, erogato dagli organismi della cooperazione sociale o di utilità sociale non lucrativi di cui all’art. 7, lett. b) della legge provinciale 12 marzo 2002 n.4 “ Nuovo ordinamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia”, operanti sul territorio provinciale, al fine di garantire risposte flessibili e differenziate alle esigenze delle famiglie e ai bisogni delle bambine e dei bambini con età compresa tra i tre mesi e i tre anni residenti nel Comune di Madruzzo.
2. Con apposito regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 5 di data 6 febbraio 2017 e successive modifiche, a cui si rinvia si disciplina il sostegno del “Nido familiare – servizio Tagesmutter”.

