

**COMUNE DI AMANTEA****(Prov. di Cosenza)***Corso Umberto I cap 87032 Amantea (CS)
Tel. 0982 429229 FAX 0982 41013**Determinazione Responsabile del Settore Politiche Sociali***N° Registro del Servizio 1**N° Registro Generale **1**

DATA ESECUTIVITÀ _____

N° ALBO **17 del 08 GEN. 2018**

Al _____

TRASMISSIONE A:

SINDACO

SEGRETARIO

ALTRI _____

OGGETTO: Determina a Contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 del D. Lgs n. 50/2016 indizione Procedura Negoziata senza previa pubblicazione del Bando per l'Affidamento del servizio di Asilo Nido Comunale (Art. 36, comma 2, del D. Lgs n. 50/2016) mediante RDO sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
Approvazione Atti di Gara – Prenotazione di Spesa
CIG 7344555684 CUP I99G18000000004

L'anno Duemiladiciotto il giorno 08 del mese di Gennaio nel proprio ufficio;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**VISTI** gli artt. 107 e 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 68 dello Statuto Comunale;**VISTO** il decreto del Sindaco prot. n 1908 del 24/11/2017 con il quale sono state conferite alla sottoscritta Dott.ssa Maria Concetta Zagordo le funzioni di Responsabile del Settore Servizi Sociali, Affari Legali e Contenzioso**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 605 del 13.08.1997, nel testo coordinato con le successive modificazioni, a sua volta modificato con deliberazioni della Commissione straordinaria, assunte con i poteri della Giunta Comunale, n. 208 del 02.09.2008, n. 210 del 09.09.2008 e n. 248 del 07.10.2008, con particolare riferimento all'art. 16;**VISTO** il regolamento di contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 31.10.1997, nel testo vigente;**VISTA** la delibera di G.M. n° 40 recante ad Oggetto atto di indirizzo per la concessione in affidamento della gestione di Asilo Nido mesi di ottobre, novembre e dicembre 2017**VISTA** la delibera di G.M. n° 75 del 29/11/2017 recante ad oggetto Atto di indirizzo relativo all' affidamento della gestione asilo nido Anno 2018

Atteso che il Comune di Amantea ha avviato il servizio di Asilo Nido Comunale a valere sulle risorse Fondi PAC Infanzia ed ha utilizzato le risorse assegnate sia per il primo che per il secondo riparto

ATTESO**CHE** si rende necessario garantire la continuità del servizio di Asilo Nido impegnando risorse di Bilancio**CHE** risultano disponibili sul cap 80181/0 del redigendo bilancio 2018 somme per euro 220.000,00 a copertura finanziaria del servizio in oggetto

che occorre avviare l'iter procedurale per affidare il servizio per il 2018 a valere sui fondi di bilancio disponibili sul cap 80181/0 del redigendo bilancio 2018 per euro 220.000,00

RICHIAMATO l'art. 32, comma 2, del D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;**VERIFICATO** che ai sensi dell'articolo 36, comma 6, del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50, il Ministero dell'Economia e delle Finanze avvalendosi di CONSIP SpA, mette a disposizione delle Stazioni Appaltanti il

Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni e, dato atto, pertanto che sul MEPA si può acquistare con ordine diretto (OdA) o con richiesta di offerta (RdO)

DATO ATTO che nel Catalogo Mepa vi è la sezione servizi sociali e la Categoria Merceologica "PAC Servizi di Gestione prima infanzia, nido e micro nido" e pertanto si procederà all'affidamento del servizio di che trattasi, sussistendone i presupposti, a mezzo procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett c) del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 in quanto trattasi di servizi per un importo complessivo fino alla soglia di cui all'art. 35 del D. Lgs n. 50/2016, approvando con il presente atto, gli atti di gara (Lettera d'invito, disciplinare, capitolato, documentazione amministrativa e patto d'integrità), inserirli poi in piattaforma ed invitare indistintamente tutti gli operatori iscritti a mezzo RDO;

RICHIAMATI:

- a) L'art.32, comma 2 del D. Lgs 50/2016, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- b) L'art. 192, comma 1, del D. Lgs 267/2000 il quale dispone che la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento indicante: a) il fine che il contratto intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
- c) Visto l'art. 1. Comma 450 della L. 296/2006 secondo cui le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D. Lgs 165/2001, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione;

VISTO l'art. 1 comma 449 della L. 292/2006 secondo cui le amministrazioni pubbliche di cui sopra possono ricorrere alle convenzioni CONSIP ovvero ne utilizzano i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti;

VERIFICATO che CONSIP S.p.A. società del Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce il Programma di razionalizzazione degli acquisti nella P.A., non ha attivato una convenzione per la fornitura dei beni in oggetto;

VERIFICATO che ai sensi dell'art. 36, comma 6 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle Stazioni Appaltanti il Mercato Elettronico delle pubbliche Amministrazioni e, dato atto, pertanto che sul Mepa si può acquistare con ordine diretto d'acquisto (OdA) o con richiesta di offerta (RdO)

STABILITO quindi di procedere attraverso il MEPA tramite richiesta di Offerta (RdO) con offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei documenti approvati da questa SA, allegati alla presente determinazione e parte integrante e sostanziale della stessa, e procedere pertanto ad indire la procedura negoziata sul Mepa per la categoria merceologica "Servizi Sociali . "PAC Servizi di gestione prima Infanzia, nido e micro nido " invitando tutte le ditte iscritte in Catalogo;

PRECISATO che, come risulta dall'allegata lettera disciplinare tecnico, l'importo a base d'asta è fissato in Euro 220.000,00 iva inclusa, se dovuta, come per legge

DATO ATTO che tutta la procedura verrà effettuata in modo telematico e che anche il contratto sarà sottoscritto telematicamente in forma pubblica.

PRESO ATTO che a tale servizio sono stati assegnati CIG 7344555684 e CUP I99G18000000004

VISTI:

- a) Il decreto legislativo n. 118/2011, attuativo della legge delega in materia di federalismo fiscale n. 42/2009, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi"
- b) Il DPCM 28 dicembre 2011
- c) Il Decreto legislativo n. 126/2014, correttivo del citato Decreto Lgs. N. 118/2011
- d) Visto il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria potenziata di cui al citato DPCM 28/12/2011 prevede che tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, attive e passive devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata (impegno), con l'imputazione nell'esercizio in cui essa diviene esigibile e quindi giunge a scadenza

VISTA:

La documentazione predisposta dal Settore Servizi Sociali per la fornitura in Oggetto composta dai seguenti elaborati:

- a) Disciplinare di Gara
- b) Capitolato d'Oncri
- c) Carta dei Servizi Asilo Nido

- d) Regolamento Asilo Nido
- e) Patto d'integrità Asilo Nido

VISTO il D. Lgs 14/03/2013 n. 33 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni "Amministrazione trasparente"

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 - "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:

- a) del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (Testo Unico Enti Locali);
- b) del parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi dell'all'art.49 comma 1 del D.Lgs 18.08.2000, n°267 (Testo Unico Enti Locali)

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

Determina

- 1) **DI RICHIAMARE** nel presente dispositivo quanto esposto in narrativa
- 2) **DI INDIRE** la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando a mezzo Mepa per l'affidamento del servizio Asilo Nido Comunale, per l'importo complessivo di € 220.000,00 iva inclusa, invitando a partecipare le ditte iscritte nel Catalogo per la Categoria Merceologica "Servizi Sociali – PAC Servizi di gestione prima infanzia, nido e micro nido"
- 3) **DI APPROVARE** gli atti di gara allegati alla presente determinazione e composta dei seguenti elaborati:
 - a. Disciplinare di Gara
 - b. Capitolato d'Oneri
 - c. Carta dei Servizi Asilo Nido
 - d. Regolamento Asilo Nido
 - e. Patto d'integrità Asilo Nido
- 4) **DI DARE ATTO CHE** in conformità dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e art. 32 c. 2 del D. Lgs 50/2016:
 - a) Il fine che il contratto intende perseguire è quello di provvedere all'affidamento in gestione del servizio di Asilo Nido comunale
 - b) L'oggetto del Contratto è la " Gestione Asilo Nido Comunale Anno 2018"
 - c) Le clausole ritenute essenziali, sono quelle previste nella documentazione di gara,
 - d) La scelta del contraente avverrà attraverso procedura telematica di acquisto nell'Ambito del MEPA;
- 5) **DI PRENOTARE** la spesa sull'intervento cap 80181/0 del redigendo bilancio 2018,
- 6) **DI DARE ATTO** che la stessa sarà rideterminata a seguito chiusura delle operazioni di gara a mezzo MEPA, con l'aggiudicazione definitiva del servizio
- 7) **DI IMPEGNARE** ai sensi dell'art. 183, comma 1, del D. Lgs n° 267/2000 a carico del redigendo bilancio dell'esercizio 2018 la somma di € 225,00, relativa al contributo di gara all'ANAC, autorizzando sin da ora l'Economo Comunale ad effettuare il pagamento
- 8) **DI PRECISARE** che tutta la documentazione sarà inserita nella Piattaforma del MePa e che si procederà a mezzo RdO (Richiesta di Offerta)
- 9) **DI ACCERTARE** , ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa – contabile di cui all'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio.
- 10) **DI ATTESTARE** l'inesistenza di posizioni di conflitto del sottoscritto anche potenziale, di cui all'art. 6bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge anticorruzione n. 190/2012
- 11) **DI DARE ATTO** che l'esito dell'affidamento sarà pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo on line e sul sito del Comune di Amantea;
- 12) **DI DARE ATTO** che il responsabile del procedimento è il Funzionario Responsabile del Settore Servizi Sociali Dott. ssa Maria Concetta Zagordo
- 13) **DI TRASMETTERE** copia della presente determinazione all'ufficio di segreteria per gli obblighi di trasparenza di cui agli artt. 37 e 23 del D. Lgs 33/2013, anche agli effetti dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, da inserire i dati sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"

Il Funzionario Responsabile
Settore Servizi Sociali
(Dott.ssa Maria Concetta Zagordo)



VISTI ED ATTESTAZIONI SU DETERMINAZIONE

UFFICIO DI RAGIONERIA

<p>VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA ai sensi dell'art. 153, comma 5, D.Lgs. 18.08.2000, n°267(Testo Unico Enti Locali) ed art. 7 Regolamento di Contabilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -somma stanziata -variazione in aumento -variazione in diminuzione. -stanziamento definitivo -somme già impegnate -somma disponibile -somma impegnata con la presente -stanziamento residuo Data
<p>Intervento Capitolo <u>80181/5</u> Per € <u>220.900</u> bilancio <u>2018</u> Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco Il Responsabile di Ragioneria (Dott. Gaetano Vigliatore)</p>	<p>Il Responsabile di Ragioneria (Dott. Gaetano Vigliatore)</p>

PUBBLICAZIONE

Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente per 15 gg. consecutivi

dal 08 GEN. 2018

23 GEN. 2018

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

[Handwritten signature]





COMUNE DI AMANTEA

(Prov. di Cosenza)

*Corso Umberto I cap 87032 Amantea (CS)
Tel. 0982 429229 FAX 0982 41013*

SETTORE POLITICHE SOCIALI

*Agli Operatori Economici iscritti
Nel Catalogo MEPA per la
Categoria "Servizi Sociali - PAC
Servizi di Gestione nido e micro -nido
a titolarità pubblica"*

Oggetto: Disciplinare alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per l'Appalto del Servizio di Asilo Nido Comunale di Amantea (art. 32 comma 2, lettera b) del D. Lgs. 50/2016 a mezzo RdO Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) CIG 7344555684 CUP I99G18000000004

DISCIPLINARE DI GARA

Stazione Appaltante

Denominazione dell'Amministrazione aggiudicatrice

Comune di Amantea, Ente Capofila dell'Ambito Territoriale, C.F. 86000330786

Indirizzo: C.so Umberto I n. 7, 87032 Amantea (CS)

Punti di Contatto: Settore Servizi Sociali Tel. 0982/429229 – 0982/429227 – 0982/4291

Responsabile Unico del Procedimento: ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. N. 50/2016, responsabile unico del procedimento è il Dott.ssa Maria Concetta Zagordo

Posta elettronica certificata: servizisociali@pec.comune.amantea.cs.it

Sito internet: www.comuneamantea.gov.it

Determina a contrarre:n. del

Procedura di gara e criterio di aggiudicazione

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. B) del D. Lgs. N. 50/2016 s.m.i. da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3 lettera a), del D.Lgs. n. 50/2016, in termini di: 1) Offerta tecnica: Punti 70/100 – 2) Offerta economica: Punti 30/100

Prestazioni oggetto dell'appalto, modalità di esecuzione ed importo a base di gara

Denominazione dell'appalto: Gestione dell'Asilo Nido Comunale di Amantea

Categoria del servizio: Servizi Sociali ed Affini

CPV:80110000-8 Servizi di istruzione prescolastica

Tipo di Appalto: Appalto di Servizi (Servizi di Istruzione prescolastico) . Gestione del Servizio di Asilo Nido Comunale di Amantea

Luogo di esecuzione: Asilo Nido Comunale di Amantea – Via Dogana – cap 87032

Breve descrizione dell'appalto: il servizio prevede la gestione dell'asilo nido, a titolarità pubblica del Comune di Amantea (CS) e dovrà offrire i seguenti servizi minimi:

- Servizio educativo – Didattico per tutto l'arco di apertura (dalle 7,30 alle 17,30) da Lunedì a sabato rivolto a 35 bambini, frequentanti il nido a titolarità pubblica;
- Servizio di vigilanza ed assistenza nonché cura igienica del minore e degli ambienti fisici frequentati,
- Somministrazione di pasti (forniti da altra ditta specializzata nel settore) ai bambini e riassetto degli ambienti alle condizioni tutte stabilite nel capitolato d'appalto.
- L'appalto ha una durata presumibile di 9 (nove) mesi decorrenti dalla data di stipula del contratto di affidamento o dalla data di consegna del servizio in via d'urgenza, e comunque fino alla concorrenza dell'importo affidato.

L'importo complessivo presunto del servizio a base di gara, ai sensi dell'art. 35, comma 7, del D. Lgs 50/2016, è di 220.000,00 comprensivo di IVA (€ 180.327,87 + IVA al 22% se ed in quanto dovuta) di cui € 5.400,00 per Oneri di Sicurezza

Il corrispettivo del servizio viene determinato e liquidato secondo quanto stabilito nel capitolato speciale d'appalto, che qui s'intende riportato e trascritto per far parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

Per i rischi dai rapporti con l'utenza o con soggetti terzi che entrino in rapporto con l'affidatario, sarà a carico di quest'ultimo provvedere ad apprestare gli interventi opportuni in coerenza con quanto previsto dal capitolato tecnico.

Nel presente procedimento di gara non è stata prevista la redazione del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) di cui al D. Lgs. n. 81/2008 per l'assenza di rischi da interferenze.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i., di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto, il medesimo servizio in ripetizione, secondo quanto previsto nel disciplinare e nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale posto alla base del presente affidamento e nel rispetto di quanto previsto dal medesimo articolo, per un importo massimo, pari all'importo posto a base di gara.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 la presente procedura di gara è sottoposta alle seguenti clausole sociali: il mantenimento dei livelli occupazionali, la ditta aggiudicataria può utilizzare personale in possesso della qualifica richiesta nella presente procedura di gara, già operante sul territorio se presente, nel servizio da appaltare, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione del servizio. (AVCP – Parere sulla Normativa del 13/03/2013 – rif. AG 19/13 e AG 20/13; Parere sulla Normativa del 23/01/2013 – rif. AG 41/12; Cons. Stato, V, 15 giugno 2009, n. 3900).

L'appalto è finanziato con fondi propri di bilancio

Per quanto attiene ai pagamenti, trova applicazione l'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 c s.m.i., in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Soggetti ammessi alla gara

L'operatore economico aggiudicatario dell'appalto dovrà assumere una delle forme previste dagli articoli 45, 47 e 48 del D. Lgs. n. 50/2016, ovvero i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, costituiti da imprese singole o imprese riunite o consorziate, ai sensi degli articoli 92, 93 e 94 del d.P.R. n. 207/2010, nonché dagli artt. 47, 45, comma 2, lett. c) ultimo periodo e 48 del D.Lgs. n. 50/2016, ovvero da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'articolo 48, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, nonché concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'articolo 62 del D.P.R. n. 207/2010, oppure le aggregazioni tra le

imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto- legge 10 febbraio 2009 n. convertito dalla legge 9 aprile 2009 n. 33.

Alla gara sono ammesse a partecipare solo gli operatori economici **che abbiano sottoscritto il Patto di Integrità, ai sensi dell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012 e che siano presenti sulla Piattaforma del MEPA per la categoria Merceologica "Servizi sociali e affini-PAC Servizi di gestione nido e micro-nido a titolarità pubblica"**

Per partecipare alla gara le ditte, oltre ai requisiti di ordine generale riportati nella dichiarazione di cui al successivo punto ed alla sottoscrizione del Patto di Integrità di cui sopra, devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi, a pena di esclusione:

- a) Insussistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi previste dall'art. 80, commi 1,2,3,4,5 D. Lgs. n. 50/2016 in capo ai soggetti espressamente richiamati nel medesimo articolo;
- b) Iscrizione alla CCIAA – Registro delle imprese - tenuto dalla Camera di Commercio della Provincia in cui l'impresa ha sede, o analogo registro dello Stato di appartenenza;
- c) Fini statutarie e attività prevalenti congruenti con le attività oggetto dell'appalto o dell'affidamento;
- d) Bilanci dell'ultimo triennio (2014-2015-2016) da cui si evincono i rapporti tra attività e passività e almeno due dichiarazioni bancarie che attestano la capacità economica e finanziaria dell'operatore economico con riferimento all'appalto in oggetto.
- e) Esperienza documentata nel servizio oggetto di appalto con specifica indicazione degli enti committenti, della durata del servizio e degli importi contrattuali annui;
- f) Applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e correttezza delle posizioni previdenziali, documentata per i servizi che concorrono alla determinazione della esperienza triennale di cui al precedente punto f;
- g) Fatturato complessivo annuo pari all'importo a base di gara (riferito all'anno 2016) e fatturato complessivo degli ultimi tre anni pari al doppio dell'importo a base di gara (riferito al triennio 2014-2015-2016);
- h) fatturato nello stesso servizio oggetto del presente appalto pari al 50% dell'importo posto a base di gara nell'ultimo triennio (2014-2015-2016)";
- i) Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001 rilasciata da organismi accreditati ai sensi e per gli effetti dell'art. 87, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 50/2016;

È consentito alle ditte concorrenti, nel caso non siano in possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico od organizzativo richiesti dal presente articolo, lettere d) e successive, di avvalersi dei requisiti di altro soggetto, ai sensi dell'articolo 89 del D. Lgs. n. 50/2016, fatta eccezione del requisito di cui al punto i) che, in nessun caso, può essere oggetto di avvalimento.

In caso di partecipazione alla gara di RTI e Consorzi ordinari si precisa, a pena di esclusione, che:

- I requisiti di cui alle lett. a), b), c), devono essere posseduti ed attestati singolarmente da ciascuno dei componenti del Raggruppamento temporaneo d'Impresa o del consorzio;
- Il requisito di cui al punto h) può essere dimostrato cumulativamente dall'associazione temporanea o dal consorzio e, precisamente, nella misura minima del 60% per l'impresa mandataria o capogruppo e del 40% per le imprese mandanti o consorziate, fermo restando l'obbligo del raggiungimento dell'intero requisito da parte dell'intera associazione o consorzio;
- Il requisito di cui alla lett. e) può essere documentato solo dal soggetto capofila dell'associazione temporanea o del consorzio (impresa mandataria o capogruppo).
- I consorzi di cui all'art. 45 comma 2, lettera b) e c) del d.lgs. 50/16 dovranno indicare per quali consorziati il consorzio concorre. Qualora il consorzio individui quale esecutore dei lavori un altro consorzio a esso consorziato, sarà fatto obbligo a quest'ultimo di indicare il nominativo delle imprese esecutrici,

- In caso di partecipazione alla gara di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) c) e), del D. Lgs. n. 50/2016, si precisa, a pena di esclusione, che:
 - i requisiti di cui alle lettere a), b) c), d) devono essere posseduti dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate quali concorrenti;
 - i restanti requisiti devono essere posseduti ed attestati dal consorzio.

Con riferimento alle associazioni temporanee di concorrenti e ai consorzi ordinari, si precisa che è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea o consorzio di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbiano partecipato alla gara medesima in associazione temporanea o consorzio di concorrenti (articolo 48, comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016).

Con riferimento ai consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lett. b, c ed e) del D. Lgs. n. 50/2016, si precisa che sono tenuti ad indicare per quali consorziati il consorzio concorre alla gara; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale (articolo 48, comma 7, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 50/2016).

Condizioni di partecipazione

Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistono:

- 1) le cause di esclusione di cui all'art. dell'art.80 del D.Lgs. 50/2016;
- 2) le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011;
- 3) le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrarre con la Pubblica Amministrazione

Modalità di verifica

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario delle ditte partecipanti avviene ai sensi dell'art. 81 del D.lgs. n. 50/2016, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass, reso disponibile dall'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con la delibera n. 111 del 20 dicembre 2012. Pertanto tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono, obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCPass, accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (servizi ad accesso riservato-avcpass) secondo le istruzioni ivi contenute, nonché acquisire il "PASSOE" di cui all'art. 2, comma 3.2 della succitata delibera, da produrre in sede di gara.

Preso visione della Documentazione di Gara

La documentazione di gara allegata alla RdO è composta come segue:

- a) Disciplinare di Gara
- b) Capitolato d'Oneri
- c) Carta dei Servizi Asilo Nido
- d) Regolamento Asilo Nido
- e) Patto d'integrità Asilo Nido

Tutta la documentazione di gara andrà sottoscritta digitalmente ed inviata telematicamente attraverso piattaforma MEPA.

Tuttavia, sarà comunque possibile prendere visione della documentazione di gara per la formulazione dell'offerta presso il Settore Servizi Sociali – contact person: Dott. Maria Concetta Zagordo – nei giorni di Lunedì e Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12.00 previo appuntamento telefonico al n. 0982/429229 o scaricandoli dal sito www.comuneamantea.gov.it nella sezione Amministrazione trasparente sezione "Bandi ed Avvisi"

Avvalimento

Ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016 i concorrenti possono soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico organizzativo avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto o dell'attestazione di un altro soggetto, in tal caso dovranno presentare in sede di gara tutta la documentazione prevista dalla norma sopra richiamata.

Subappalto

E' fatto divieto di ricorrere al sub-appalto

Divisione in Lotti

La tipologia dell'appalto non può essere divisa in lotti

Comunicazioni

Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra la Stazione Appaltante e gli operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all'indirizzo di posta elettronica ai sensi dell'art. 52, del D.lgs. n. 50/2016 e dell'art. 6 del D.lgs. n. 82/2005. Eventuali modifiche dell'indirizzo di PEC o del numero di fax o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate all'ufficio, diversamente l'Amministrazione declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori ausiliari.

Cauzioni e garanzia

E' prevista la costituzione di cauzione provvisoria pari al 2% del valore stimato dell'appalto, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 93, comma 1, del D. lgs. n. 50/2016, a favore del Comune di Amantea – Servizio di Tesoreria Comunale - nelle forme di una fidejussione o polizza assicurativa, a garanzia dell'offerta presentata, e, prima della stipula del contratto, cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

Soggetti ammessi all'apertura delle offerte

Legali rappresentanti delle ditte concorrenti o loro incaricati muniti di apposita delega

Facoltà del Comune di Amantea

- a) non dar luogo ad alcuna aggiudicazione ove intervengano ragioni di convenienza e di opportunità;
- b) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida o laddove una sola offerta tra quelle pervenute, sia ritenuta valida. Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento al disciplinare di gara, al capitolato speciale d'appalto ed alle normative vigenti in materia.

Termini e modalità di presentazione delle offerte

Il presente affidamento è condotto mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica. La Stazione Appaltante utilizza il Sistema di intermediazione telematica di Acquisti in rete per la P.A. Denominato "MEPA", al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet corrispondente all'URL WWW.acquistiinretepa.it I concorrenti dovranno inserire nella piattaforma MEPA, la documentazione richiesta, che costituirà l'offerta, debitamente firmata digitalmente, pena la nullità dell'offerta e comunque la non ammissione alla procedura entro il:

Giorno:

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al Concorrente. Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta per la partecipazione dalla procedura comporta irripetibilità dell'offerta e la non ammissione alla procedura. E' in ogni caso responsabilità dei fornitori concorrenti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste pena l'esclusione dalla presente procedura. I concorrenti esonerano il Comune di Amantea e la Centrale Acquisti in rete per la P.A. (MEPA) da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere il portale e ad inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura. Per qualsiasi informazione ed assistenza tecnica sull'utilizzo di MEPA è possibile contattare l'HELP DESK del portale.

L'offerta dovrà contenere, a pena di esclusione, le seguenti buste:

- Busta "A – documentazione amministrativa";
- Busta "B – documentazione tecnica";
- Busta "C offerta economica"

Verranno escluse le offerte plurime, condizionate, tardive, alternative o espresse in aumento rispetto all'importo a base di gara.

BUSTA "A"

La Documentazione Amministrativa dovrà telematicamente contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

dichiarazione di rispettare tassativamente i contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, gli accordi sindacali integrativi, le norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci, nonché l'avvenuto adempimento, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001);

dichiarazione quale sarà il contratto applicato ai propri dipendenti in caso di aggiudicazione;

Domanda di ammissione alla gara resa ai sensi degli artt 46 e 47 del DPR 445/2000, con la quale il concorrente attesta di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 80, commi 1, 2, 3, 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016.

La dichiarazione di cui all'art. 80, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 deve essere resa anche dai sotto elencati soggetti

- titolare dell'impresa e direttore tecnico per le imprese individuali;
- tutti i soci ed i direttori tecnici per le società in nome collettivo;
- tutti i soci accomandatari ed i direttori tecnici per le società in accomandita semplice;

- membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci per gli altri tipi di società o consorzi;

- institore o procuratore nel caso in cui l'offerta sia sottoscritta dagli stessi.

La dichiarazione di cui all'art. 80, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 deve essere resa anche dai soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando.

Le dichiarazioni di cui all'art. 80, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 possono essere rilasciate dal legale rappresentante, oltre che per se, anche in relazione alle posizioni di tutti i soggetti terzi sopra indicati, che dovranno essere nominativamente elencati.

Nell'istanza, il concorrente dovrà, inoltre, attestare il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa prescritti nel presente disciplinare.

Nel caso di imprese concorrenti in forma di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, l'istanza dovrà essere redatta da tutti i singoli soggetti che formano il raggruppamento.

Nel caso di consorzi di cui all'art. 45 comma 2 del D.Lgs. 50/2016 l'istanza dovrà essere redatta sia dal consorzio che dai singoli consorziati per i quali lo stesso consorzio concorre.

L'istanza dovrà essere altresì, redatta dalle imprese collegate o controllate che eseguono in tutto o in parte i lavori.

L'istanza dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate e alla stessa dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità del sottoscrittore.

Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, attestante:

a. che la ditta è iscritta nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. per la specifica attività oggetto dell'appalto;

b. numero e data di iscrizione, durata e forma giuridica;

c. le generalità delle persone autorizzate a rappresentare ed impegnare legalmente la ditta;

d. ai sensi della vigente normativa antimafia, che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto decadenza o di sospensione indicate dall'art. 10 della legge n. 575/65 e attualmente dall'art.67 del D. Lgs. 6 settembre 2011n. 159;

e. non sottoposizione a procedure concorsuali.

(In caso di Cooperative sociali o Consorzi di tali Cooperative, in conformità con la natura giuridica dei soggetti), **Dichiarazione sostitutiva** ai sensi dell'articolo 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 del certificato di iscrizione nell'apposito Albo secondo la normativa vigente, sottoscritta dal legale rappresentante e corredata da una copia fotostatica di un documento di identità del medesimo in corso di validità.

Dichiarazione ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa dal legale rappresentante del concorrente, attestante il **fatturato globale d'impresa** realizzato negli ultimi tre esercizi finanziari fiscalmente chiusi (2014/2015/2016), da compilarsi secondo il seguente modello:

FATTURATO GLOBALE D'IMPRESA

<i>ESERCIZI FINANZIARI</i>	<i>FATTURATO</i>
2014	
2015	
2016	
Somma esercizi	

Indicare l'Ufficio/Sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale rivolgersi ai fini della verifica

Ufficio	Indirizzo	CAP	Città	Fax e tel.	Note

Dichiarazione ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa dal legale rappresentante del concorrente, attestante l'esecuzione dei principali servizi prestati nell'ultimo triennio con l'indicazione

degli importi, delle date e dei destinatari pubblici o privati dei servizi stessi, da compilarsi secondo il seguente modello:

FATTURATO SPECIFICO D'IMPRESA

<i>ESERCIZI FINANZIARI</i>		<i>FATTURATO</i>
2014		
2015		
2016		
Somma esercizi		

N. Contratto	Descrizione del Servizio	Ente/Società Destinatario/a	Anno 2014 importo in €.....	Anno 2015 importo in €.....	Anno 2016 importo in €.....	Totale

Dichiarazione ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa dal legale rappresentante del concorrente attestante di essere in regola con il versamento dei contributi I.N.P.S.c I.N.A.I.L. di competenza per i lavoratori impiegati e di avere le seguenti posizioni previdenziali e assicurative:

INPS: sede di _____ matricola n. _____

INAIL: sede di _____ matricola n. _____

Cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo dell'appalto posto a base di gara pari ad € 3.607,00 in ottemperanza all'art. 93, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016, costituita sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta del contraente. La cauzione può essere costituita in contanti (mediante versamento presso la Tesoreria Comunale).

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondono ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D. Lgs. n. 58/1998 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari deve, a pena di esclusione:

- 1) Contenere l'impegno del fidejussore a rilasciare la garanzia definitiva di cui all'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario;
- 2) Prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- 3) Avere validità per almeno 180 (centottanta) giorni dalla data di presentazione dell'offerta.
- 4) Prevedere espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile. Nel caso di costituendi R.T.I. e di Consorzi di concorrenti da costituirsi ai sensi degli artt. 2602 e segg. Del Codice Civile la garanzia dovrà essere, a pena di esclusione, almeno intestata a tutti gli operatori economici che faranno parte dei raggruppamenti o consorzi;
- 5) Prevedere espressamente la copertura finalizzata al pagamento della sanzione del Soccorso istruttorio ove occorre.

Dichiarazioni rilasciate da due istituti bancari o intermediari finanziari autorizzati ai sensi del D. lgs. N. 385/1993 debitamente sottoscritte, attestanti il possesso di adeguata capacità economica-finanziaria con l'attestazione che lo stesso ha sempre fatto fronte ai propri impegni;

MODELLO "PASS-OE", ottenuto dal sistema presso il sito <https://servizi.avcp.it/portal/classic/Servizi/AvcpassOE> a seguito della registrazione al servizio AVCPASS, attestante l'avvenuta registrazione al servizio per la presente procedura e quindi che l'operatore economico partecipante può essere verificato mediante il sistema AVCPASS (Deliberazione ANAC n. 111 del 20/12/2012). **La mancata registrazione presso il servizio AVCPASS nonché**

Peventuale mancata allegazione del "PASOIE" non costituisce causa di esclusione. Si segnala che qualora la Ditta presenti offerta e non risulti registrata presso il predetto servizio, la scrivente stazione appaltante provvederà, con apposita richiesta di cui all'art. 83, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016, ad assegnare un congruo termine per l'effettuazione della registrazione medesima. **La mancata allegazione del PASOIE può essere oggetto di soccorso istruttorio dietro pagamento della relativa sanzione.**

REGISTRAZIONE AL SISTEMA AVCPASS Ai sensi dell'art. 81, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, come introdotto dal D.L. 9 febbraio 2012, n.5 e di quanto disposto dall'art. 49 ter del D.L. 21 giugno 2013 n. 59, convertito dalla Legge 9 agosto 2013 n. 98, a partire dal 1° gennaio 2014 la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico – organizzativo ed economico – finanziario per la partecipazione alla procedure disciplinate dal Codice è acquisita presso la banca Dati Nazionale dei contratti pubblici istituita presso l'autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici. Tutti i soggetti interessati a partecipare al presente bando devono obbligatoriamente, e a pena di esclusione, registrarsi al sistema AVCPASS accedendo all'apposito link sul portale AVCP (<https://servizi.avcp.it/portal/classic/Servizi/AvcpassOE>), seguendo le istruzioni ivi contenute. In particolare, come specificato dalla relazione allegata alla deliberazione ANAC n. 111 del 20.12.2012, con le modificazioni assunte nelle adunanze dell' 8 maggio e del 5 giugno 2013, l'operatore economico, effettuata la registrazione al servizio AVCPASS e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema Disciplinare di gara - pag. 8 un "PASS OE" da inserire, nella busta contenente la documentazione amministrativa. Inoltre, gli operatori economici, tramite un'area dedicata, inseriscono a sistema i documenti relativi alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico- professionale, che sono nella loro esclusiva disponibilità, e, pertanto, non reperibili presso Enti certificatori. Ai sensi di quanto disposto dalla relazione allegata alla deliberazione ANAC n. 111/2012, si ricorda che i documenti inseriti nel sistema AVCPASS da parte dei concorrenti interessati alla presente procedura di gara, dovranno essere firmati digitalmente e quindi caricati sul sistema.

Capitolato speciale d'oneri, debitamente sottoscritto in ogni sua pagina per presa visione ed accettazione incondizionata. In caso di raggruppamento temporaneo d'impresie il capitolato dovrà essere controfirmato dai rappresentanti legali di tutte le impresie facenti parte del raggruppamento.

I concorrenti che partecipano alla gara in qualità di associazioni temporanee di concorrenti o di consorzi ordinari, dovranno osservare, a pena di esclusione, le seguenti condizioni:

-nel caso di consorzio stabile, consorzi di cooperative e di impresie artigiane: atto costitutivo e statuto del consorzio in copia autentica con indicazione delle impresie consorziate.

-nel caso di raggruppamento già costituito: mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, con l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e della quota di partecipazione al raggruppamento e delle quote di esecuzione che verranno assunte da ciascun componente riunito. Al legale rappresentante della mandataria o consorzio ordinario deve essere conferita procura speciale per atto pubblico.

-nel caso di consorzio ordinario o GEIE già costituito:

atto costitutivo e statuto del consorzio o del GEIE in copia autentica con indicazione del soggetto designato quale capogruppo, della quota di partecipazione al consorzio e delle quote di esecuzione che verranno assunte da ciascun concorrente riunito o consorziato.

Patto d'integrità, ai sensi dell'art. 1 comma 17 della Legge 190/2012, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante della ditta, ovvero dai legali rappresentanti di tutte le ditte, in caso di raggruppamento o consorzio.

BUSTA "B"

Nella busta recante la dicitura "**B –Offerta Tecnica**", inviata sistema MEPA ed i cui documenti siano firmati digitalmente, devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- 1. Dichiarazione** sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal titolare o legale rappresentante della ditta o cooperativa e corredata da fotocopia di un valido documento d'identità del firmatario attestante:
- La dotazione strumentale per l'esecuzione del servizio di cui la ditta dispone;
 - Modalità e strumenti di monitoraggio e valutazione del servizio con indicatori, tipo di controllo e interventi previsti ex ante, in itinere ed ex post. Comunicazione sociale e marketing
 - Gli strumenti di qualificazione organizzativa del lavoro;
 - La formazione, qualificazione ed esperienza professionale delle figure professionali operative all'interno dell'impresa, aggiuntive rispetto a quelle previste per l'espletamento del servizio
 - Adattabilità e flessibilità nella gestione dei rapporti con gli utenti;

2. Progetto Educativo e di gestione del servizio, redatto in conformità a quanto riportato nel Disciplinare di gara, in lingua italiana composto da max n. 40 facciate (20 fogli fronte/retro), numerate, con carattere "Times New Roman", corpo 12, interlinea 1,5, margini 1,5. Il progetto e la dichiarazione vanno sottoscritti dal titolare o dal legale rappresentante della ditta o di ciascuna ditta riunita, nel caso di raggruppamento.

3. Certificazioni di qualità possedute;

4. Dichiarazione a firma del legale rappresentante contenente l'eventuale compartecipazione della ditta concorrente in termini di costi di realizzazione ed apporto di strutture.

Si precisa che le funzioni svolte da ciascun soggetto partner dell'associazione temporanea di imprese o del consorzio, dovranno essere definite nel Progetto di gestione, avendo cura di specificare per ogni soggetto:

- gli interventi a suo carico;
- le modalità adottate a garanzia della continuità e del mantenimento dei requisiti professionali c/o di competenza delle risorse umane impiegate.

La mancata specificazione di questi due elementi è causa di esclusione dalla gara. I documenti che compongono l'offerta tecnica dovranno essere sottoscritti, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente ovvero, in caso di associazioni temporanee di concorrenti o consorzi ordinari non ancora costituiti, dai legali rappresentanti di tutte le imprese partecipanti all'associazione o al consorzio.

BUSTA Nº

L'offerta dovrà essere presentata compilando il modulo d'offerta generato dalla Piattaforma elettronica Acquisti in rete P.A. e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa partecipante, dovrà indicare, in cifre ed in lettere, il prezzo offerto, in riferimento al costo del servizio posto a base d'asta, gli oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso se previsti e gli oneri di sicurezza aziendali se previsti. In caso di Consorzi, l'offerta economica dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante del consorzio stesso.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

OFFERTA TECNICA: MAX 70 PUNTI

A) QUALITA' ORGANIZZATIVA punti

Max 14

Il punteggio sarà attribuito in base:

- esperienza maturata nell'erogazione dei servizi asilo nido, micro nido (Sarà valutata solo quella eccedente il periodo necessario per l'accesso – punti 1 per ogni anno educativo di servizio espletato con possibilità di cumulo. Il punteggio sarà assegnato solo con indicazione precisa della tipologia di servizio e delle date di inizio e termine dell'attività)
max punti 10

b) Modalità e strumenti di monitoraggio e valutazione del servizio con indicatori, tipo di controllo e interventi previsti ex ante, in itinere ed ex post. Comunicazione sociale e marketing dei servizi
Max punti 4

B) PROGETTO EDUCATIVO GESTIONALE DEL SERVIZIO

Max 56 Punti

Dovrà essere presentata una relazione contenente il progetto educativo-gestionale nel quale devono essere sviluppati i seguenti punti

1. articolazione e organizzazione della giornata educativa e delle attività da realizzare. (Descrizione dettagliata della giornata tipo con esplicito riferimento alle azioni, al significato e allo stile adottato dagli operatori, alla scelta dei materiali proposti e d'uso)
 2. modalità di accoglienza dei bambini e dei genitori all'ingresso esplicitando le scelte organizzative e metodologiche che il servizio adotta per il sostegno alla prima fase di frequenza al servizio per i nuovi ammessi, per i frequentanti degli anni precedenti e i trasferiti da altri servizi.
 3. modalità di integrazione di bambini disabili o in condizioni di svantaggio sociale evidenziando le strategie per promuoverne l'inserimento e il rispetto della diversità.
 4. rapporto e coinvolgimento dei nuclei familiari. Dovranno essere esplicitate le modalità di comunicazione, di informazione e di confronto, individuali e di gruppo, nonché le forme di partecipazione adottate.
 5. organizzazione, qualificazione (presenza di educatori in possesso del titolo di specializzazione, specializzazioni, esperienza e formazione del gruppo educativo.). Modalità di reclutamento e selezione del personale.
 6. organizzazione e utilizzo degli spazi interni ed esterni , apporto di materiale ludico.
 7. modalità di gestione esterna o interna del servizio di ristorazione (da preferire quella interna),approvvigionamento delle materie prime,predisposizione di pasti freschi, diete personalizzate,ricorso a specialisti in materia , utilizzo di alimenti biologici, ecc.;
- Sarà valutata l'offerta di servizi aggiuntivi e/o integrativi, innovativi e sperimentali, a vantaggio dell'utenza o dell' Ente concedente.

Per ciascun punto sviluppato sarà attribuito un punteggio tra 0 e 8 punti come di seguito:

proposta generica o insufficiente	punti 0
proposta parzialmente adeguata	max punti 2
proposta sufficiente	max punti 4
proposta adeguata	max punti 6
proposta più che adeguata/significativa	max punti 7
proposta ottima	max punti 8

Il totale dei punti disponibili per la valutazione della qualità della proposta è pari a 70 (100 meno 30), dove 30 è il punteggio massimo assegnato alla valutazione del prezzo. Non sono ammesse offerte in aumento. Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida.

La valutazione dell'offerta tecnico-qualitativa (OFFERTA TECNICA) sarà effettuata con il metodo aggregativo –compensatore, in base alla seguente formula : $C(a) = \sum n [W_i * V(a)_i]$

Dove:

$C(a)$ = indice di valutazione dell'offerta (a)

$\sum n$ = sommatoria numero totali dei requisiti

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i)

$V(a)_i$ = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i), variabile tra zero e uno

I coefficienti $V(a)_i$ sono determinati mediante la media dei coefficienti, variabili da zero a uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari:

1. per ciascun requisito si calcola un coefficiente V (un numero compreso tra 0 e 1)
2. tale coefficiente viene moltiplicato per il peso W attribuito al requisito
3. si calcola la somma, estesa a tutti i requisiti, di questi prodotti.

OFFERTA ECONOMICA: MAX 30 PUNTI

Per quanto riguarda gli elementi di valutazione di natura quantitativa (Offerta Economica) si procederà attraverso la seguente formula, assegnando un punteggio massimo di punti 30:

$$X = Pi/Po \times 30$$

Dove:

X = punteggio da attribuire a ciascun concorrente;

Pi = valore dell'offerta più conveniente (inteso come sommatoria del costo del personale non soggetto a ribasso e delle spese generali e costi pasti ribassate)

Po = valore offerto dal concorrente "iesimo" (inteso come sommatoria del costo del personale non soggetto a ribasso e delle spese generali e costo pasto ribassate)

I coefficienti così ottenuti andranno moltiplicati per il peso assegnato all'offerta economica (punti 30).

A parità di punteggio complessivo finale, l'aggiudicazione avverrà a favore della ditta che avrà riportato il maggior punteggio nella valutazione della qualità del servizio ed, in caso di ulteriore parità, si procederà con il sorteggio.

Il Presente Bando non vincola in alcun modo il Comune di Amantea che si riserva la facoltà di non addivenire all'aggiudicazione del servizio.

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La procedura di gara si svolgerà:

I^a fase: in seduta pubblica

La prima fase della gara si terrà in "seduta pubblica" telematica su invito del punto Ordinate

La Commissione Giudicatrice, procederà all'apertura della Documentazione Amministrativa e alla verifica che contenga tutti i documenti richiesti;

- valuterà inoltre che gli stessi siano conformi a quanto prescritto dalla Lettera d'invito e dal presente Disciplinare e, quindi, procederà all'ammissione dei concorrenti idonei;
- all'esclusione dalla gara dei concorrenti per i quali non risulti confermato il possesso dei requisiti di cui al punto precedente;
- alla comunicazione di quanto avvenuto agli uffici della stazione appaltante cui spetta provvedere all'escussione della cauzione provvisoria, alla segnalazione, ai sensi dell'art. dell'art. 80, comma 12, del D. lgs. n. 50/2016, del fatto all'Autorità ai fini dell'inserimento dei dati nel casellario informatico delle imprese, nonché all'eventuale applicazione delle norme vigenti in materia di dichiarazioni non veritiere;
- all'apertura della busta riportante all'esterno la dicitura Documentazione Tecnica al fine del solo controllo formale del corredo documentale prescritto, leggendo il solo titolo del documento rinvenuto e dandone atto nel verbale

II^a fase: in seduta riservata

Questa seconda fase verrà esecuta, in "seduta riservata" per esaminare e valutare la Documentazione tecnica delle ditte ammesse; la Commissione attribuirà, quindi, il punteggio in funzione e sulla base dei parametri di cui al presente Disciplinare di gara e il punteggio globale verrà inserito sul MEPA.

III^a fase: in seduta pubblica

Questa terza fase si terrà in "seduta pubblica" telematica su invito del punto Ordinate la Commissione Giudicatrice procederà all'apertura telematica delle offerte economiche delle Ditte e alla verifica della completezza e correttezza formale e sostanziale delle offerte e all'assegnazione del punteggio relativo.

L'aggiudicazione della gara avverrà in capo all'offerente che sommati i punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'offerta economica, avrà ottenuto il punteggio più alto.

L'eventuale anomalia verrà effettuata dal MEPA in base alle prescrizioni di cui all'art. 97, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016 .

In caso di offerte con uguale punteggio totale, l'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta che abbia ottenuto il maggior punteggio relativamente "all'offerta tecnica". Qualora i punteggi attribuiti al "valore tecnico" dovessero essere uguali, si procederà per sorteggio ai sensi e per gli effetti del R.D. n. 827/1924. Di tutte le predette operazioni verrà redatto Verbale.

Il Punto Ordinate si riserva comunque di comunicare eventuali variazioni, rispetto a date e orari sopra indicati, a mezzo posta elettronica certificata, con preavviso di almeno 48 ore.

Sanzione istruttorio per dichiarazioni indispensabili ed essenziali

Le dichiarazioni indicate nei precedenti punti sono considerate indispensabili ed essenziali ai fini della partecipazione degli Operatori economici alla gara.

In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale della istanza e delle dichiarazioni sostitutive, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, che devono essere prodotti dal concorrente, la Stazione Appaltante procederà, ai sensi dell'Art. 83 c. 9 del D.Lgs. 50/2016 a:

- a) richiedere al Concorrente la regolarizzazione della/e dichiarazione/i, mediante presentazione, della documentazione richiesta a completamento o integrazione delle irregolarità essenziali. Per la presentazione della dichiarazione mancante o per il suo completamento o per l'integrazione degli elementi essenziali, la Stazione Appaltante assegna al Concorrente interessato, un termine massimo di 10 giorni.

Il Concorrente invitato ad integrare può:

1. ottemperare a quanto richiesto dalla Stazione appaltante entro il termine assegnato;
2. non ottemperare alla richiesta di integrazione entro il termine assegnato;

Il mancato, inesatto o tardivo adempimento alla richiesta della Stazione Appaltante, formulata ai sensi dell'art. 83 co. 9 del Codice, di completare o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentati, costituisce causa di esclusione.

La sanzione verrà quindi comminata solo nel caso in cui il Concorrente, con il procedimento istruttorio, "sani" l'omissione, l'incompletezza o l'irregolarità della dichiarazione entro il termine assegnato.

Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

Inapplicabilità del ricorso istruttorio

La Stazione Appaltante procederà all'esclusione dei Concorrenti dalla gara, nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta.

Assolvimento

Ai sensi dell'articolo 89 del D. Lgs. n. 50/2016, il concorrente -singolo o consorziato o raggruppato ai sensi dell'articolo 45 del medesimo decreto -può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico, organizzativo, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto. A tal fine ed in conformità all'articolo 89 del D. Lgs. n. 50/2016, il concorrente che intenda far ricorso all'avvalimento dovrà produrre, a pena di esclusione, la documentazione prescritta dal suddetto articolo. Si rappresenta, altresì, che le certificazioni di qualità non potranno essere oggetto di avvalimento.

I requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 devono essere posseduti sia dal concorrente che dall'impresa ausiliaria. Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti del Concedente in relazione alle prestazioni oggetto del contratto. Gli obblighi previsti dalla normativa antimafia si applicano sia al concorrente che al soggetto ausiliario.

Non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente e che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

Avvertenze

Resta inteso che:

1. Trascorso il termine fissato per la presentazione dell'offerta non è riconosciuta alcun'altra offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerte precedenti.
2. Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerte relative ad altro appalto.
3. Non è ammesso richiamo a documenti allegati ad altro appalto.
4. Non è ammessa alla gara l'offerta che risulti non pervenuta entro il giorno e l'ora sopra stabiliti;
5. Sarà posto a valutazione esclusivamente il progetto presentato, con esclusione, quindi, di eventuali allegati cui il medesimo faccia riferimento;
7. A pena di esclusione dalla gara è fatto obbligo di non trovarsi in una delle situazioni elencate all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016.

Tracciabilità dei pagamenti

L'aggiudicatario è obbligato, subito dopo la stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio, ad aprire e comunicare nel termine di sette giorni dalla accensione un conto dedicato. Nello stesso termine deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Lo stesso aggiudicatario è obbligato ad avvalersi del suddetto conto dedicato per tutte le operazioni relative all'appalto, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo di bonifico bancario o postale.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il CUP (Codice Unico di Progetto) relativo al presente appalto e il periodo di competenza.

Il mancato rispetto degli obblighi nascenti dagli impegni di cui sopra comporterà la risoluzione del contratto per inadempimento (art. 3 della Legge 136 del 13.08.2010 e s.m.i.).

L'aggiudicatario è obbligato, al fine di consentire al Comune di Amantea la verifica dei suddetti obblighi a presentare mensilmente dichiarazione o attestazione da cui risultino i puntuali adempimenti degli obblighi contrattuali e la copia dichiarata conforme dell'estratto conto.

Tutela privacy trattamento dei dati

In ordine al procedimento instaurato si precisa che il trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, da parte dell'Amministrazione è effettuato esclusivamente per lo svolgimento delle

funzioni istituzionali, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.). Ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, si informa:

1. che il titolare del trattamento dei dati conferiti è il Comune di Amantea
2. che i dati forniti verranno trattati per la gestione della procedura di gara per le finalità connesse alla gestione ed esecuzione dell'appalto ed al pagamento dei corrispettivi, nonché per gli adempimenti imposti dalla legge;
3. che per le predette finalità, il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di partecipare alla presente procedura;
4. che il trattamento dei dati sarà effettuato secondo modalità cartacee ed informatizzate;
5. che i dati non saranno oggetto di diffusione ed il trattamento sarà curato esclusivamente dal personale dell'Amministrazione;
6. che il responsabile del trattamento è il Dott.ssa Maria Concetta Zagordo quale i dati personali sono trattati.

ADDEBIAMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare entro dieci giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione la seguente documentazione:

- a) certificato di iscrizione al Registro delle Imprese emesso in data non anteriore a 6 (sei) mesi dalla data di aggiudicazione o, per le Imprese non aventi sede in Italia, certificato equipollente;
- b) idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva secondo le modalità previste dall'art. 103, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016;
- c) polizza assicurativa a garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione del servizio;
- d) comunicazione con dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'aggiudicatario, ovvero da soggetto munito di apposita procura, con indicazione degli estremi identificativi (IBAN) del conto corrente dedicato (bancario o postale) ai sensi della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., unitamente alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- e) bonifico bancario **per diritti di segreteria**;
- f) bonifico bancario di Euro 200,00, **per spese di registrazione**;
- g) bonifico bancario di Euro 45,00, **per marche virtuali**.

L'Amministrazione procederà a verificare d'ufficio, ai sensi dell'art. 43, D.P.R. 445/00, la veridicità delle ulteriori dichiarazioni sostitutive rese dall'Impresa aggiudicataria, in sede di presentazione dell'offerta.

L'esito positivo degli accertamenti d'ufficio nonché la ricezione della predetta documentazione da parte dell'Impresa aggiudicataria entro il predetto termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta aggiudicazione è condizione necessaria per la stipula del contratto.

Il contratto con l'Impresa aggiudicataria sarà stipulato, a norma di quanto prescritto all'art. 32, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016, non prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione (art. 76, comma 5, lettera a del medesimo decreto).

Qualora l'aggiudicatario non produca la documentazione richiesta, ovvero non risulti in possesso dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta, l'Amministrazione procederà all'aggiudicazione della gara all'Impresa concorrente seconda classificata.

CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa aggiudicataria dovrà costituire, per i termini di durata contrattuale, garanzia di esecuzione con le forme e le modalità di cui all'art. 103, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016, dell'ammontare complessivo del corrispettivo dell'Appalto

Tale cauzione definitiva dovrà essere prodotta dall'Impresa Aggiudicataria entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione definitiva.

Essa rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita dall'Impresa dopo la liquidazione dell'ultima fattura, e comunque non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito od ogni altra eventuale pendenza.

Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, l'Amministrazione aggiudicataria potrà trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente contratto; in tal caso, l'Impresa Aggiudicataria sarà obbligata a reintegrare o a ricostituire il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni da quello del relativo invito, notificato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax.

CLAUSOLE RISOLUTIVE

Salva in ogni caso la facoltà d'esecuzione in danno, l'appaltatore prende atto che, fermo il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento dei danni subiti e di intraprendere ogni ulteriore iniziativa ritenuta opportuna, il presente contratto si intenderà risolto di diritto al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- a) insorgenza, a suo carico, di un procedimento per la dichiarazione di Fallimento, Liquidazione coatta, Amministrazione controllata o Concordato preventivo;
- b) pronuncia, nei confronti del titolare o dei soci muniti di poteri di rappresentanza, di condanne penali o di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- c) accertamento della non rispondenza al vero, anche in parte, delle dichiarazioni rese dal fornitore ai sensi del D.P.R. 445/00;
- d) inadempimento totale o parziale agli obblighi e divieti previsti dal Capitolato Tecnico d'Appalto;
- e) ogni altro caso previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia

Nei casi suddetti, la risoluzione si verificherà di diritto al ricevimento, da parte dell'appaltatore, di lettera Raccomandata A/R con la quale l'Amministrazione dichiara di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione - senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo - procederà a incamerare a titolo di penale il deposito cauzionale e all'esecuzione in danno del servizio, nonché all'azione di risarcimento del danno subito e di ogni maggior danno, salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare le disposizioni contenute nell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016.

FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione all'interpretazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del presente contratto, sarà competente il Foro di Paola (CS).

RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Disciplinare si fa riferimento al Capitolato Speciale ed inoltre si intendono richiamate, in quanto compatibili, le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Amantea li

Il RUP

Dott. ssa Maria Concetta Zagordo

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/93)



COMUNE DI AMANTEA

(*Prov. di Cosenza*)

Corso Umberto I cap 87032 Amantea (CS)
Tel. 0982 429229 FAX 0982 41013

SETTORE POLITICHE SOCIALI

CAPITOLATO SPECIALE

per la gestione del Servizio Asilo Nido di proprietà comunale

ART.1 FINALITÀ DELLA CONCESSIONE

La concessione è finalizzata alla organizzazione, gestione ed amministrazione del servizio di Asilo Nido nel rispetto delle finalità, degli standard e dei criteri di funzionamento del servizio, definiti dalla normativa regionale, dalle leggi di settore vigenti e future, dal presente capitolato e dal progetto educativo, organizzativo e gestionale presentato in sede di gara.

Il Concessionario dovrà garantire per conto dell'Amministrazione Comunale, ma in nome proprio e a proprio rischio, la gestione educativa, il personale e le forniture necessarie al completo ed efficace funzionamento del servizio, la manutenzione ordinaria dello stabile, la gestione amministrativa in ordine all'introito, del costo del servizio dovuto da parte delle famiglie dei fruitori.

La gestione dell' Asilo Nido dovrà offrire i seguenti servizi minimi:

1. Servizio Educativo -Didattico per tutto l'arco di apertura del nido rivolto a tutti i bambini frequentanti il nido;
2. Servizio Educativo - Didattico individuale per tutto l'arco di apertura del nido in presenza di bambini disabili di età comprese fra i dodici e i trentasei mesi.
3. Servizio di vigilanza e assistenza nonché di cura igienica del minore e degli ambienti fisici adibiti ad Asilo Nido.
4. Servizio di refezione, la somministrazione dei pasti ed il riassetto degli ambienti; alle condizioni tutte stabilite nel presente capitolato.

La struttura potrà ospitare, nei termini stabiliti all'art.6, anche altre tipologie di servizi per l'infanzia, fermo restando che la progettazione e il dimensionamento degli ambienti, nonché la organizzazione delle rispettive attività, secondo una scansione oraria programmata, dovranno garantire la funzionalità dei diversi servizi e il rispetto della normativa vigente.

ART.2 OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento riguarda la gestione dell'asilo nido, sito in Via Dogana di proprietà dell'amministrazione comunale, con una ricettività complessiva pari a n° 35 posti bambini/bambine di età compresa tra i tre e i trentasei mesi, nel rispetto delle finalità, degli standard e dei criteri di funzionamento del servizio definiti dalle leggi di settore, dalla normativa regionale vigente e da eventuali disposizioni che potrebbero essere emanate in materia.

La presente procedura viene espletata secondo le disposizioni dell'art. 32 c. 2 del D. Lgs n. 50/2016 in attuazione della Procedura Negoziata senza previa pubblicazione del Bando per l'Affidamento del servizio di Asilo Nido Comunale (Art. 36, comma 2, del D. Lgs n. 50/2016) mediante RDO sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA). in quanto trattasi di affidamento della gestione in regime del Servizio Nido d'Infanzia comunale, secondo quanto stabilito nel presente capitolato speciale d'appalto, impegnando l'aggiudicatario ad eseguire quanto in questi riportato, nonché a quanto previsto da norme e regolamenti anche se non espressamente citati ma disciplinanti il servizio e la materia.

Per la gestione delle attività l'Ente mette a disposizione dell'Affidatario i locali necessari, ubicati in via Dogana conformi ai requisiti strutturali previsti dalla normativa Regionale.

L'Affidatario dovrà garantire, per conto dell'Amministrazione concedente, ma in nome proprio e a proprio rischio, la gestione educativa e sociale dell'asilo nido del Comune di Amantea.

In linea generale dovranno essere assicurate le prestazioni che consentano il perseguimento delle seguenti finalità:

concorso con le famiglie, con particolare attenzione a quelle monoparentali, nella cura dei figli e nelle scelte educative, nel rispetto della loro identità individuale, culturale e religiosa;
cura dei bambini che richieda un affidamento quotidiano e continuativo (superiore a 5 ore per giornata) a figure professionali, diverse da quelle parentali, in un contesto esterno a quello familiare;
stimolazione allo sviluppo e socializzazione dei bambini, a tutela del loro benessere psicofisico e per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.

ART.3 DURATA DELLA CONCESSIONE

L'Affidamento ha la durata di 9 mesi con decorrenza dalla firma del contratto

Il contratto si intenderà risolto alla scadenza del termine stabilito, senza necessità di preventiva disdetta. L'Amministrazione comunale ha facoltà di prorogare al medesimo affidatario il servizio, nelle more dell'espletamento della nuova procedura di gara.

Al termine del rapporto contrattuale l'Affidatario si obbliga alla restituzione della struttura e degli arredi/attrezzature come da inventario.

Gli eventuali danni causati all'immobile, arredi, attrezzature e suppellettili annesse, ad esclusione di quelli causati dall'usura e/o vetustà, saranno a carico del Concessionario se la responsabilità dell'accaduto è addebitabile allo stesso per incuria o colpa grave dei suoi operatori.

ART. 4 VALORE DELLA CONCESSIONE

Il valore presunto dell'affidamento è pari a € 220.000,00 comprensivo di IVA.

Il valore definitivo del contratto sarà determinato, comunque, dall'offerta del soggetto aggiudicatario.

La controprestazione a favore dell'affidatario consiste nel diritto di gestire il servizio.

Si dà atto che non sussistono rischi di interferenza e che, pertanto, non si rende necessaria la predisposizione di apposito D.U.V.R.I. ai sensi dell'art.26 D.Lgs. n.81/2008.

ART. 5 REQUISITI DEI PARTECIPANTI ALLA GARA

L'operatore economico aggiudicatario dell'appalto dovrà assumere una delle forme previste dagli articoli 45, 47 e 48 del D. Lgs. n. 50/2016, ovvero i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, costituiti da imprese singole o imprese riunite o consorziate, ai sensi degli articoli 92, 93 e 94 del d.P.R. n. 207/2010 nonché dagli artt. 47, 45, comma 2, lett. c) ultimo periodo e 48 del D.Lgs. n. 50/2016, ovvero da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'articolo 48, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, nonché concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'articolo 62 del d.P.R. n. 207/2010, oppure le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto- legge 10 febbraio 2009 n. convertito dalla legge 9 aprile 2009 n. 33.

Sono ammessi a partecipare alla gara i seguenti soggetti che svolgano, secondo quanto risulta dal proprio atto costitutivo e dall'iscrizione a specifici registri, un'attività coincidente con quella oggetto della presente gara.

ART. 6 AVVALIMENTO

E' ammesso l'istituto dell'avvalimento.

ART. 7 MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE

La scelta del concessionario sarà effettuata, mediante Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. B) del D. Lgs. N. 50/2016 s.m.i. da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3 lettera a), del D.Lgs. n. 50/2016

Le modalità di valutazione dell'offerta sono descritte nel disciplinare di gara.

ART.8 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di nido dovrà essere attivo presumibilmente dal periodo Gennaio 2018 – Ottobre 2018 dal lunedì al sabato, con interruzione per il mese di agosto e con possibilità di sospensione nel periodo natalizio e pasquale.

Il servizio asilo nido dovrà funzionare almeno per 36 ore settimanali e nel rispetto delle esigenze dell'utenza, potranno essere effettuati orari flessibili. Il Concessionario presenta annualmente il calendario di funzionamento dell'asilo nido.

Potranno essere previste fruizioni parziali, nonché l'apertura del servizio al territorio per attività a carattere formativo e aggregativo, anche mediante il coinvolgimento di altri soggetti istituzionali e realizzate altre attività complementari, integrative e/o collaterali di socializzazione rivolte all'infanzia nel rispetto della normativa vigente.

Il contratto di concessione consentirà inoltre al Concessionario la possibilità di offrire, quali servizi integrativi, il prolungamento dell'orario di apertura e l'erogazione del servizio anche in periodi di chiusura. In caso di orario di apertura protratto nel pomeriggio, ai bambini fruitori del servizio dovrà essere garantita, oltre al pasto, una merenda.

L'asilo nido dovrà essere articolato in sezioni, dove la suddivisione dei gruppi rispetti criteri di stabilità, continuità, prevedibilità, per un complessivo numero di 35 bambini/e

E' necessario che i servizi aggiuntivi a quello di asilo nido, da inserire e prevedere dall'Affidatario, nella proposta progettuale, siano coerenti con i requisiti previsti dalla Legge Regionale 15/2013 e dal regolamento regionale quanto all'età, al numero di destinatari, agli ambienti, alle organizzazioni delle attività da garantire, al personale, secondo una scansione oraria programmata non sovrapponibile o incompatibile con quella dell'asilo nido.

Per l'attuazione del servizio, l'aggiudicatario dovrà prevedere la presenza di personale in numero adeguato e col competente profilo professionale ai sensi della L.R. 15/2013 nelle qualifiche, forme e modalità richiamate nel disciplinare di gara.

Per l'avvio dell'attività, a salvaguardia sia della continuità del servizio in rapporto ai fruitori del medesimo che della attività lavorativa dei soggetti fin ora impiegati nell'espletamento dello stesso, il concessionario è tenuto, ai sensi dell'art. 50 del D. lgs 50/2016 a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, pena la revoca della aggiudicazione definitiva.

Il concessionario si impegna all'applicazione del contratto nazionale di lavoro e dei contratti integrativi del settore, nonché al rispetto di tutti gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei soci lavoratori e/o dei dipendenti, Su richiesta dell'ente pubblico il concessionario si impegna a fornire comunicazione dei contributi versati. Il personale del concessionario operante nel servizio a qualunque titolo non ha alcun vincolo di subordinazione nei confronti dell'ente pubblico e risponde dell'operato esclusivamente al responsabile del concessionario designato.

Tale personale dovrà essere impegnato per almeno 36 ore settimanali all'interno della struttura.

All'interno del gruppo degli educatori, dovrà essere individuato un Coordinatore pedagogico in possesso dei titoli di studio e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente che deve svolgere le sotto elencate funzioni:

- referente per l'Amministrazione comunale;
- responsabile pedagogico e organizzativo, con compiti di definire e realizzare il progetto educativo e organizzare le prestazioni necessarie al suo corretto svolgimento, al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli interventi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie e predisporre piani di formazione.

La ditta aggiudicatrice dovrà impegnarsi a ridurre al massimo il turnover degli operatori in considerazione che, la continuità dell'attività svolta dal personale, costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento educativo. L'aggiudicatario garantisce inoltre la tempestiva sostituzione delle assenze nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino.

Prima dell'avvio del servizio l'aggiudicatario dovrà inviare nota scritta all'ente Concessionario, con l'elenco dettagliato del personale educativo e ausiliario, specificando nello stesso i dati anagrafici e i titoli di studio posseduti tra quelli previsti nella normativa vigente.

In caso di eventuali variazioni, sostituzioni del personale ed incarichi ad educatori di appoggio, il Concessionario si impegna a comunicare al Comune i dati anagrafici e la documentazione relativa ai requisiti previsti. Lo stesso dovrà inoltre presentare progetti formativi di eventuali tirocinanti, concordandone l'ingresso con l'Ente. Questi ultimi potranno affiancare e non sostituire in alcun modo gli operatori.

Semestralmente l'Affidatario produrrà una relazione sintetica sull'attività svolta relativa al servizio reso.

ART. 9 ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

L'Affidatario svolge l'attività oggetto della concessione con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare la medesima a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, al regolamento regionale vigente, al vigente regolamento comunale per i servizi asili nido, nonché alla carta dei servizi alla prima infanzia adottata dal comune di Amantea (CS).

Il quadro delle prestazioni minimo, pertanto oggetto di miglioramento ed integrazione in fase di proposta di concessione da parte del concorrente affidatario, è la gestione delle attività di seguito indicate:

1. Attività Educativa mediante le seguenti prestazioni di servizio: programmazione, osservazione, progettazione, organizzazione, verifica, valutazione, documentazione, coordinamento e gestione dei servizi di Asilo Nido Comunale da realizzarsi con personale all'uopo qualificato, in un rapporto costante e organico con i bambini e le famiglie, in collegamento con le altre istituzioni sociali e scolastiche, in particolare con la Scuola d'Infanzia;
2. Attività d'igiene e cura dei bambini e bambine
3. Attività di Cura e Vigilanza di tutti gli ambienti dei servizi di Asilo Nido da svolgersi con personale all'uopo preparato;
4. Preparazione, cottura e somministrazione dei pasti, mediante acquisto a proprie spese, delle derrate alimentari da parte della ditta aggiudicataria. In sostituzione è data la possibilità alla ditta aggiudicataria di acquisire la fornitura dei pasti principali, a proprie spese, da soggetto diverso all'uopo qualificato mediante catering o servizio analogo.
5. Fornitura di acqua minerale naturale non addizionata;
6. Approntamento Asilo Nido, riassetto igienico complessivo di tutti gli ambienti fisici dell'immobile adibito ad Asilo Nido, delle aree esterne, cortili e giardino, lavaggio dell'utensileria, degli arredi, delle attrezzature specifiche, delle attrezzature di uso generale e di quant'altro utilizzato per l'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto seppur non espressamente specificato nel presente capitolato, nel rispetto delle norme di tutela igienico-sanitarie. Nelle attività di riassetto e di lavaggio è compresa anche la fornitura del materiale occorrente per il riassetto e il lavaggio predetti (detersivi, disincrostanti, disinfettanti, igienizzanti ecc.)
7. Raccolta differenziata dei rifiuti e smaltimento nei cassonetti appositi;
8. Fornitura delle stoviglie, in aggiunta a quelle date in dotazione, per la preparazione e consumazione dei pasti nonché del tovagliato;
9. Presa in carico degli arredi e delle Attrezzature specifiche e di uso generale messe a disposizione dall'Amministrazione Contraente.,
10. Piccola manutenzione ordinaria degli immobili adibiti (spazi interni ed esterni) ad Asilo Nido, degli impianti, degli arredi, delle attrezzature specifiche e delle attrezzature di uso generale comprese quelle prese in carico del Comune che non preveda la sostituzione di parti.
11. Presa in carico degli immobili adibiti ad Asilo Nido, messi a disposizione dall'Amministrazione Contraente con obbligo della ditta aggiudicataria di averne cura, rispettandone i locali, gli arredi ed attrezzature.
12. Attività/servizi integrativi o aggiuntivi realizzabili in modo autonomo dal Concessionario, inseriti e previsti dal Concessionario nella proposta progettuale specificandone l'orario, le aperture, gli spazi, i target di riferimento ecc.),
13. ogni spesa inerente il personale (coordinamento, educatori, ausiliari/addetti ai servizi);
14. le assicurazioni di infortuni e responsabilità civile del personale della ditta concessionaria e dei bambini iscritti ai servizi;

15. le spese per acqua, energia elettrica, riscaldamento e telefono, le cui utenze dovranno essere intestate al Comune di Amantea.
16. la fornitura e la sostituzione periodica del materiale di consumo e ludico-pedagogico occorrente per l'effettuazione del servizio (detersivi, cartoleria, igiene della persona, ecc...);
17. la compilazione giornaliera del registro di presenza dei bambini, annotando giornalmente la presenza e l'assenza degli utenti e l'avvenuto pagamento della retta di frequenza, inviandone mensilmente copia agli uffici comunali;
18. un sistema informativo idoneo per i flussi di comunicazione fra Concessionario e servizi comunali;
19. la promozione dei servizi (realizzazione e stampa di materiale promozionale);
20. l'efficace gestione del piano per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
21. ogni altro onere che non sia espressamente posto a carico del Comune dal presente capitolato;
22. la copertura assicurativa dell'immobile da incendio;
23. le imposte, tasse ed obblighi derivanti dalla concessione;
24. la piccola manutenzione ordinaria relativa ai locali occupati e all'area verde che non richiede sostituzione di arredi, infissi, utensili.
25. la manutenzione degli arredi, delle attrezzature e delle apparecchiature elettriche, citofoniche, comandi apri porta, di illuminazione, apparecchiature idriche e dei corpi radianti
26. Oltre all'attività diretta coi bambini, il personale dovrà effettuare incontri costanti per la programmazione, la documentazione e la verifica con il team di lavoro; incontri di gruppo e generali, feste ed iniziative varie coi genitori, nonché incontri individuali con le famiglie.

L'Affidatario è tenuto a dare preventiva e tempestiva comunicazione dell'Amministrazione ed all'utenza di eventuali scioperi del personale.

L'Affidatario assume tutti gli obblighi necessari a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari conformemente a quanto previsto dalla legge n. 136 del 13.08.2010 così come modificata dagli artt. 6 e 7 del D.L. n. 187 del 12.11.2010. In particolare si impegna, ai sensi dell'art. 3 della medesima legge, ad aprire un conto corrente bancario o postale, sul quale verranno registrati tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto effettuati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Quanto non espressamente menzionato nel presente capitolato è a carico della ditta aggiudicataria. Alla scadenza naturale o anticipata del contratto, o a seguito di risoluzione o rescissione dello stesso, l'aggiudicatario è tenuto alla riconsegna al Comune della struttura, nelle stesse condizioni in cui si trovava all'atto della consegna, fatto salvo il normale deperimento d'uso.

ART. 10 ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono oneri a carico dell'Amministrazione concedente:

- a. la messa a disposizione gratuita dei locali, idonei e arredati, come da apposito inventario, per l'attività di nido e d'infanzia;
- b. formazione delle graduatorie e tutti gli adempimenti inerenti le iscrizioni agli asili nido;

Le domande di iscrizione al nido verranno raccolte dal Settore Servizi Sociali, che provvederà alla formazione della graduatoria di ammissione e a trasmetterle al Gestore.

ART. 11 SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

Il servizio dovrà prevedere preferibilmente la gestione interna della cucina. Tutte le operazioni di manipolazione cottura e somministrazione degli alimenti dovranno, comunque, essere effettuate tenendo conto di elevati standard di qualità igienica, nutrizionale e sensoriale.

Le derrate alimentari dovranno essere rispondenti alla migliore qualità e genuinità (produzioni locali, garanzia di tracciabilità della filiera, prodotti di agricoltura biologica, ecc).

I menù e le relative grammature, rispondenti alle necessità dei bambini (anche diete personalizzate per bambini affetti da particolari patologie), dovranno essere messi a disposizione dei genitori e affissi in apposita bacheca dell'Asilo.

L'intero processo relativo alla refezione sarà a completo carico dell'Affidatario e dovrà rispettare le tabelle dietetiche autorizzate dall'ASL. In particolare dovrà essere assicurato l'impiego di prodotti di prima qualità, il più possibile provenienti dal territorio, ed il più largo uso di prodotti biologici.

L'Affidatario ha l'obbligo di fornire diete speciali a bambini con accertate allergie alimentari, su prescrizione del pediatra di base e alimentazione differenziata nel rispetto della cultura di appartenenza.

La Ditta dovrà, inoltre, dotarsi di un sistema di documentazione al fine di realizzare una sistematica attività di verifica e valutazione dei progetti individualizzati e delle iniziative realizzate.

All'attività di valutazione dovranno partecipare tutti i soggetti coinvolti nella gestione del servizio e nella sua fruizione (questionari di gradimento, ecc).

Annualmente l'Affidatario dovrà redigere e inviare al Comune dettagliata relazione sulla attività svolta in riferimento al Piano educativo, organizzativo e gestionale presentato in sede di gara, nonché sugli esiti dell'attività di valutazione svolta.

ART. 13 UTILIZZO DELL'IMMOBILE

Per la gestione del servizio verrà utilizzato l'immobile e le relative aree pertinenziali di proprietà comunale siti in Via Dogana, idoneo ad ospitare contemporaneamente fino ad un massimo di n. 35 bambini di età compresa tra 3 e 36 mesi.

Contestualmente alla consegna dell'immobile verrà redatto apposito inventario, sottoscritto dalle parti, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile, dei mobili, arredi ed attrezzature eventualmente già esistenti presso la struttura. Gli arredi ed attrezzature esistenti sono concesse in comodato d'uso gratuito.

Per l'utilizzo dell'immobile per finalità diverse da asilo nido, per servizi innovativi aggiuntivi, il Concessionario dovrà acquisire il parere favorevole dell'Amministrazione Comunale.

L'immobile e quanto in esso contenuto ed annesso e i beni mobili rimangono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione, pertanto i suddetti beni non saranno assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico dell'Affidatario.

Alla scadenza del contratto l'Affidatario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature in buono stato di manutenzione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità del verbale di consegna.

Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili, dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente il predetto termine, l'Amministrazione comunale avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti.

ART. 14 PULIZIA

La pulizia dovrà essere eseguita con massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme igieniche e con tutte le cautele atte a garantire la salvaguardia della salute delle persone e ad evitare ogni eventuale danno ai locali, ai mobili e agli arredi. La pulizia comprenderà quanto si trova all'interno dei locali, ivi compresi i vetri, le porte, i radiatori, le pareti lavabili. La periodicità dei vari interventi non dovrà essere inferiore ai parametri sotto specificati:

a. interventi giornalieri

- spazzatura con idonei mezzi (aspirapolvere, scope elettrostatiche, ecc.) dei pavimenti e battitura di eventuali zerbini esistenti;
- lavaggio degli stessi con prodotti detergenti disinfettanti;
- pulizia e disinfestazione giornaliera dei servizi igienici, di tutti i sanitari, compresi gli accessori, con prodotti specifici ad azione germicida e deodorante;
- svuotamento dei cestini e dei contenitori vari, in appositi sacchi di plastica e riempimento dei contenitori dei prodotti per la pulizia (saponi, carta igienica, asciugamani a perdere, ecc.);

- b. interventi quindicinali
 - lavaggio, pulizia e manutenzione di piastrelle e pareti lavabili con eliminazione di macchie, polvere, orme e ragnatele formate agli angoli delle pareti e dei soffitti;
 - pulizia dei piazzali interni, antistanti e retrostanti l'edificio;
- c. interventi mensili
 - pulizia accurata su accessori vari quali interruttori, plafoniere, radiatori, ecc.;
 - lavaggio e pulizia di tutti i vetri delle finestre, comprese le intelaiature;
 - pulizia radicale di tutti i davanzali;
 - pulizia dei battiscopa;
- d. interventi annuali e alla consegna della struttura per fine attività
 - pulizia di fondo di tutti i pavimenti e interventi generali di risanamento con prodotti idonei;
 - lavaggio completo e pulizia di fondo delle pareti lavabili e delle contro soffittature, dei mobili e degli arredi insistenti sui locali oggetto del servizio.

ART. 15 CONTROLLO E VERIFICHE

L'Ente pubblico procede:

- a. alla verifica e vigilanza sullo svolgimento dell'attività oggetto della presente concessione ed in particolare riguardo alla qualità dei servizi, in conformità con gli obiettivi previsti nel progetto presentato dall'Affidatario;
- b. alla gestione dei rapporti con l'utenza relativamente agli aspetti di competenza comunale (criteri di accesso e formazione delle graduatorie);
- c. all'effettuazione di possibili ispezioni;
- d. alla verifica del percorso di qualità secondo i sistemi di valutazione della qualità dei servizi all'infanzia e presentati nella proposta progettuale;
- e. alla verifica e vigilanza sulla corretta assunzione del personale impiegato da parte del Concessionario e all'applicazione del CCNL.

Il Comune si riserva il diritto, in ogni momento, di accedere all'edificio concesso in comodato, al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto delle prescrizioni del presente capitolato, con particolare riferimento alla qualità e regolarità del servizio erogato

Al fine di ciascun semestre ed ogni qualvolta sia richiesto dall'Ente, il Concessionario trasmetterà una relazione a consuntivo dell'attività svolta.

ART. 16 NORME DI SICUREZZA

Il Concessionario ha l'obbligo di presentare, al momento della sottoscrizione del contratto, il piano operativo di sicurezza relativo alle attività da esso svolte nell'ambito del servizio oggetto della concessione, nonché le attestazioni previste dal nuovo T.U. sulla sicurezza D.lvo 81/08.

Tale piano deve contenere almeno l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività per i lavoratori e gli utenti, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, nonché il programma delle misure da adottare nei casi di emergenza (piano di evacuazione in caso di incendio o altre calamità), oltre all'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze

ART. 17 INADEMPIMENTI

Nel caso di inosservanza da parte dell'impresa concessionaria di obblighi o condizioni contrattuali, il Funzionario Responsabile del Settore Politiche Sociali o suo delegato inoltrerà apposita diffida ad adempire, assegnando un preciso termine che decorrerà dal ricevimento della diffida. Trascorso inutilmente il termine prefissato, fermo restando il suo diritto alle applicazioni delle penalità convenzionalmente stabilite nel successivo art. 18 il Comune potrà ordinare all'Affidatario la sospensione del servizio, facendo salva l'automatica risoluzione di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., nei seguenti casi:

- a. per mancato rispetto del termine come sopra prefissato, eccetto i casi di comprovata ed accertata forza maggiore o per fatti assolutamente non imputabili all'affidatario;
- b. per gravi e reiterate inadempienze nell'espletamento dei servizi che formano oggetto del rapporto contrattuale;
- c. in caso di interruzione del servizio causato da inadempimento dell'Affidatario.

Il Comune fatti salvi gli eventuali maggiori danni, potrà rivalersi sulla cauzione:

- a copertura delle eventuali spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessario per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'Affidatario;
- a copertura delle spese di indizione di nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento dell'Affidatario.

ART. 18 PENALITA'

In caso di inosservanza delle prescrizioni derivanti dal presente contratto, il Concedente si riserva di applicare delle penalità la cui misura varierà da un minimo di € 100,00 a un massimo di € 3.000,00 a seconda della gravità dell'inadempienza e al protrarsi della situazione pregiudizievole, da valutarsi da parte del Comune a suo insindacabile giudizio, ferma sempre restando la facoltà di risolvere il contratto. Per disservizi o mancati adempimenti imputabili al gestore, sarà comminata una penale, previa contestazione e eventuale controdeduzione da formulare entro termine perentorio assegnato, come da tabella qui di seguito riportata:

€ 2.000,00 per mancato rispetto del rapporto numerico operatori-bambini;

€ 3.000,00 per mancato rinnovo delle polizze assicurative previste

€ 2.000,00 per accoglienza di un numero di bambini superiore agli standard di legge;

€ 2.000,00 per reiterate ed immotivate sostituzioni del personale educativo previ n. 3 richiami scritti (per ciascun operatore);

€ 1.500,00 per interruzione ingiustificata del servizio;

€ 1.000,00 mancata pubblicizzazione ed esposizione nella struttura della Carta dei servizi;

€ 1.500,00 Personale impiegato senza i titoli previsti (per ciascun operatore);

€ 300,00 per ciascuna inadempienza pulizia locali ed impianti;

€ 300,00 per ogni inadempienza riferita al rapporto addetti/utenti del servizio e al possesso delle qualificazioni necessarie richieste;

€ 300,00 per ogni altra infrazione non prevista nella presente declaratoria e che arrechi nocumento all'efficace svolgimento del servizio;

€ 100,00 al giorno per forniture generi alimentari, generi extra e derrate varie non rispondenti alle prescrizioni di cui al presente capitolato. La stessa penalità sarà applicata per ciascuna singola infrazione riscontrata;

€ 80,00 per utilizzazione da parte del personale di indumenti inadatti.

Le penali previste nei commi precedenti sono aumentate del 50% in caso di recidiva.

Le penali applicate saranno trattenute dal deposito cauzionale che, in tal caso, dovrà essere tempestivamente reintegrato.

Verranno considerate oggetto di penale anche:

- l'inosservanza degli orari di apertura dei servizi ;
- l'inosservanza del calendario di apertura dei servizi;
- il comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio.. Il perdurare, comunque, del comportamento scorretto/sconveniente, o il suo ripetersi per più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato.
- il mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie riguardanti la conservazione delle derrate;
- ogni infrazione delle norme e procedure di sanificazione e igiene degli ambienti, ivi compreso l'utilizzo di prodotti non rispondenti alle normative vigenti o privi di Scheda di Sicurezza prevista in ambito UE;
- il ritardo nell'effettuazione di interventi di manutenzione ordinaria;

Qualora l'Affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, i servizi oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, la stazione appaltante potrà ordinare ad altra ditta, senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'aggiudicataria, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivanti da tale mancato servizio. Per la rifusione dei danni ed il pagamento delle penalità la Stazione Appaltante potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti della ditta aggiudicataria ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, salvo e impregiudicata la possibilità di risolvere il contratto per inadempimento.

Il pagamento della penale non esonera il Concessionario dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento. Il pagamento della penale va effettuato entro 20 giorni dalla notifica o dalla ricezione della lettera Λ/R; decorso inutilmente tale termine il Comune si rivarrà sulla cauzione.

ART. 19 CONTROVERSIE

In caso di controversie tra le parti, sarà competente il Foro di Paola. È esclusa la competenza arbitrale.

LA CARTA DEI SERVIZI COMUNE DI AMANTEA

ASILO NIDO



INDICE LA CARTA DEI SERVIZI

Che cos'è la Carta dei Servizi	pag. 3
Quali sono i principi a cui si ispira	pag. 3
Validità della carta dei servizi	pag. 4
IL SERVIZIO ASILO NIDO	
Che cos'è e a chi si rivolge	pag. 5
A quali principi si ispira	pag. 5
Quali finalità persegue	pag. 5
COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO	
COME SI ACCEDE AL SERVIZIO	
Iscrivarsi	pag. 6
Essere ammessi	pag. 7
Quanto costa frequentare	pag. 7
Come dare le dimissioni	pag. 8
COME FUNZIONA	
Progetto educativo	pag. 8
Valore dell'ambientamento	pag. 8
Documentazione	pag. 8
Partecipazione	pag. 8
Il Comitato di Gestione	pag. 9
Assemblea delle famiglie	pag. 10
Coordinamento Pedagogico	pag. 10
Ambientamento	pag. 10
Gli orari di apertura	pag. 10
La giornata tipo	pag. 11
Il personale	pag. 13
ALIMENTAZIONE E SALUTE	pag. 15
L'esigenze dietetiche particolari	pag. 15
Il ritorno a casa	pag. 16
Servizio amministrativo e di segreteria	pag. 16
TUTELA DELLA PRIVACY	pag. 16
Rapporti col pubblico e istituto del reclamo	pag. 16
Allegato 1- calcolo punteggio per la formazione delle graduatorie	pag. 17
Modulo per suggerimenti e reclami	pag. 19

LA CARTA DEI SERVIZI

Che cos'è la carta dei servizi

E' lo strumento di base che regola i rapporti fra Servizio e Utenti, è una "dichiarazione d'intenti" con la quale la Pubblica Amministrazione si fa garante del servizio reso secondo i principi fondamentali richiesti dall'articolo 3 della Costituzione Italiana, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 oltre che dalla Legge 1044/71 e dalla Convenzione Internazionale dei Diritti del Fanciullo (L. 176/91)

Secondo le ultime indicazioni di legge la Carta dei Servizi viene considerata un requisito indispensabile nell'erogazione dei servizi.

La Carta dei Servizi ha le seguenti finalità:

- fornire ai cittadini informazioni chiare sui loro diritti,
- informare sulle procedure per accedere ai servizi,
- indicare le modalità di erogazione delle prestazioni,
- assicurare la tutela degli utenti, individuando gli obiettivi del Servizio e controllando che vengano raggiunti.

L'Asilo nido comunale rende pubblica la propria Carta dei Servizi dalla quale sarà possibile conoscere:

- l'ente che gestisce il servizio;
- l'organizzazione del nido;
- le sue modalità di funzionamento;
- i servizi forniti;
- i fattori di qualità, gli indicatori e gli standard di qualità garantiti;
- le modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente;
- la sua partecipazione al miglioramento continuo del servizio .

Quali sono i principi a cui si ispira

La carta dei servizi adottata presso l'Asilo nido comunale risponde ai seguenti principi fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici (secondo la DCPM del 27.01.1994 e la legge Regionale Calabria 29 marzo 2013 , n.15 e del regolamento di esecuzione)

Eguaglianza

il servizio è accessibile a tutti, senza distinzione per motivi riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche. L'Amministrazione attraverso procedure trasparenti definisce i criteri di accesso nonché la partecipazione degli utenti al costo del servizio;

Imparzialità

I comportamenti del personale dell'Asilo nido nei confronti dell'utente sono dettati da criteri di obiettività e imparzialità;

Continuità

L'erogazione del Servizio è regolare e continua secondo gli orari indicati;

Partecipazione

Gli utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che Li riguardano (nel totale rispetto alla discrezione imposta dal trattamento dei dati personali), e sono gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il Servizio: Riveste un ruolo fondamentale il rapporto famiglia –

educatori, al fine della continuità pedagogico – educativa, ed in tale ambito sono sollecitati periodici incontri. L'Amministrazione, il personale ed i genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta dei Servizi", attraverso una "gestione partecipata" degli Asili Nido e dei servizi complementari. Il rapporto famiglia – educatori – Amministrazione si realizza nel "Comitato di Gestione" composto da rappresentanti dei genitori, del personale e da membri designati dall'Amministrazione.

Il Comitato di Gestione svolge un'attività consultiva di indirizzo e controllo nell'ambito dell'organizzazione e della gestione del singolo servizio.

Efficienza ed efficacia

I servizi dell'Asilo nido comunale sono erogati mediante l'attivazione di percorsi e modalità che garantiscono un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti.

L'efficacia delle prestazioni, inoltre, è raggiunta attraverso la formazione permanente degli operatori.

La formazione e l'aggiornamento si pongono come obiettivo l'analisi e la comprensione della complessità "dell'azione educativa". Tale percorso è la definizione di una "identità professionale" del personale che si è costruita attraverso l'integrazione di diversi saperi nel costante e paziente esercizio di ascolto di quanto hanno portato i bambini, le bambine e le loro famiglie.

La formazione si attua attraverso:

- incontri con i Coordinatori Pedagogici;
- incontri tra operatori;
- incontri dei gruppi di lavoro;
- incontri di aggiornamento con tecnici esterni su aree specifiche, quali, per esempio: la relazione, la progettualità, l'intercultura, l'espressività, la creatività.

Validità della carta dei servizi

Le indicazioni contenute nella presente Carta del Servizio sono valide fino a quando non intervengano disposizioni normative o organizzative che richiedano di modificarne i contenuti.

Che cos'è e a chi si rivolge

L'asilo nido si propone come un servizio educativo e sociale di interesse pubblico; favorisce l'armonico sviluppo psico-fisico e l'integrazione sociale dei bambini nei primi tre anni di vita, in collaborazione con le famiglie, nel rispetto della loro identità culturale e religiosa.

Consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle familiari, dotate di una specifica competenza professionale.

L'Amministrazione Comunale di Amantea offre il servizio Asilo Nido ai bambini e alle bambine di età compresa fra i 3 mesi ed i tre anni, residenti nel territorio comunale e non.

A quali principi si ispira

Il servizio Asilo Nido si ispira al totale rispetto dei diritti del bambino così come sono espressi nella convenzione sui diritti dell'Infanzia approvata dall'ONU il 20 dicembre 1989 di cui, in particolare, richiamiamo il preambolo: "convinti che la famiglia, unità fondamentale della società e ambiente naturale per la crescita e il benessere di tutti i suoi membri e in particolare dei fanciulli, deve ricevere la protezione e l'assistenza di cui necessita per poter svolgere integralmente il suo ruolo nella collettività".

Quali finalità persegue

Le finalità principali del servizio sono:

-offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, di cura e di socializzazione per il loro benessere psico-fisico e per lo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive e sociali.

All'interno di questa missione le operatrici dell' Asilo Nido di Amantea pongono cura e attenzione in modo specifico a:

- Garantire e promuovere l'igiene personale
 - Garantire e promuovere l'igiene dell'ambiente
 - Garantire la preparazione e somministrazione dei cibi
 - Educare ad una corretta e varia alimentazione
 - Educare a corretti ritmi di veglia – attività e sonno – riposo
 - Garantire incolumità e sicurezza
 - Sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale
 - Offrire possibilità di fare esperienze sensoriali diversificate
 - Garantire attenzione alla comunicazione verbale e non
 - Offrire ascolto ai bisogni emotivi
 - Creare situazioni di fiducia reciproca
 - Sostenere il riconoscimento e l'espressione delle proprie emozioni
 - Aumentare l'auto stima
 - Facilitare positivi rapporti con coetanei e adulti
 - Aiutare la separazione temporanea dalla figura del genitore
 - Favorire l'acquisizione di capacità motorie e manuali (per es. l'uso autonomo di oggetti di uso quotidiano)
 - Accompagnare la conoscenza e l'uso di tutti gli spazi (per es. scendere e salire scale, superare o aggirare ostacoli)
 - Eseguire da soli consegne e compiti
- 5
- Favorire l'interiorizzazione di regole di convivenza
 - Sostenere la risoluzione positiva dei conflitti

- Promuovere situazione di cooperazione
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori, favorire la socializzazione tra i genitori;
- garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio culturale;
- promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia;
- perseguire un lavoro di "rete" collaborando con enti e altri servizi del territorio (biblioteca, spazio gioco, scuole materne, ecc...);
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori, favorire la socializzazione tra i genitori;
- garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio culturale;
- promuovere una cultura attenta ai diritti dell'infanzia;
- perseguire un lavoro di "rete" collaborando con enti e altri servizi del territorio (biblioteca, spazio gioco, scuole materne, ecc...);

COME RAGGIUNGERE L'ASILO NIDO

L'asilo nido è situato nel centro cittadino e precisamente in Via Dogana. L'asilo nido organizza delle giornate di "nido aperto" durante il periodo dell'iscrizione!

COME ACCEDERE AL NIDO

Iscriversi

All'Asilo Nido possono essere iscritti i bambini in età compresa fra i 3 mesi e i tre anni.

Le iscrizioni si ricevono presso _____ dal _____
al _____

di ciascun anno per quello successivo; le domande presentate durante l'anno troveranno accoglimento fino alla completa copertura dei 45 posti disponibili, (ai posti disponibili si può aggiungere il 10 % in più della capienza ricalcolata così come previsto dal regolamento regionale di attuazione).

Come procedere

Ritirare la scheda per l'iscrizione.

Dove?

All'asilo nido oppure all'ufficio _____ del Comune.

La compilazione della scheda si basa sui seguenti dati:

Notizie sulla famiglia (dati anagrafici e codici fiscali), con impegno di presentazione

di certificato medico al momento dell'inserimento e a provvedere al pagamento delle

rette di frequenza.

Per informazioni

asilo nido: _____
Ufficio segreteria: e. mail: _____

Essere ammessi

Le domande di nuova ammissione concorrono a formare una graduatoria, formulata sulla base di criteri stabiliti nel regolamento funzionamento asilo nido: secondo l'ordine graduato, i bambini/e vengono ammessi alla frequenza, fino all'utilizzo completo della disponibilità di posti. Una volta ammessi occorre formalizzare l'accettazione del servizio offerto e il pagamento della retta prevista.

Le domande di riammissione di bambini/e già frequentanti vengono automaticamente accettate in ogni caso, purchè i pagamenti siano in regola.

Quanto costa frequentare

La tariffa di frequenza è determinata dalla Giunta Comunale in base a particolari situazioni di frequenza e in base a fasce di reddito ISEE, come meglio evidenziato nel prospetto qui di seguito riportato:

Tariffe frequenza Asilo Nido anno educativo 2013/2014

Per frequenza part-time con consumo di pasto si applica una riduzione del 20%
Mentre senza consumo di pasto si applica una riduzione del 30%
Per i fratelli si applica una riduzione del 20%
Per i disabili residenti nel distretto 30%

Quota mensile ipotizzata con presenze su 20 giorni di apertura			
N.O.	fasce reddito ISEE		fisso mensile
1	0,00	6.500,00	50,00
2	6.501,00	10.000,00	80,00
3	10.001,00	15.000,00	110,00
4	15.001,00	20.000,00	130,00
5	20.001,00	25.000,00	150,00
6	25.001,00	e oltre	170,00

Le tariffe suddette sono suscettibili di modifica da parte dell'organo competente nei modi e termini di legge.

Come dare le dimissioni

Per ritirare il figlio dall'asilo nido si deve fare pervenire comunicazione scritta entro il mese di dimissione alla coordinatrice o agli uffici Comunali competenti.

Come funziona

Il nido d'infanzia si propone di agire in maniera sinergica non solo con le famiglie ma con tutti coloro che abitano il territorio per costruire una comunità educante; il nido diventa luogo di esperienze dove si sta insieme e si forma una cultura attiva e partecipata.

Progetto educativo

Lo sviluppo dei progetti ha origine dall'osservazione degli interessi, orientamenti, curiosità, dubbi, desideri dei bambini e delle bambine ed è condotto in stretta relazione tra bambini, educatrici ed altri adulti coinvolti.

E' indispensabile scegliere nel momento in cui si costruisce un progetto. Un anno scolastico può essere costellato da molti *progetti* che ruotano intorno a tematiche condivise e dichiarate nei *propositi progettuali*.

Valore dell'ambientamento

L'ingresso del bambino al nido, o ambientamento, va inteso come un rapporto di reciprocità in cui bambino, famiglia e nido entrano in relazione e si modificano adattandosi l'un l'altro; rappresenta spesso per il bambino e il genitore la prima esperienza di separazione ed è per questo carica di forti valenze emotive ed affettive.

E' fondamentale creare un contesto caratterizzato da accoglienza ed empatia in cui bambini e genitori si sentano accolti e valorizzati.

Documentazione

La documentazione consente alle educatrici di indagare i pensieri, i processi, gli apprendimenti, le strategie utilizzate dai bambini e di valorizzare i loro prodotti; consente di capire e quindi di progettare un contesto sempre migliore e più vicino ai bambini, di rilanciare i temi, le questioni, le possibilità che i bambini costruiscono, in modo da rendere circolare e continuo il processo di apprendimento.

La documentazione è legata in maniera inscindibile ai processi di osservazione e ricerca che dovrebbero essere condivisi all'interno del gruppo di lavoro. La documentazione avviene attraverso diverse modalità (resoconto scritto, fotografie, diapositive,..) e tipologie (pennellature, quaderno e tabella delle quotidianità, pubblicazioni, ...)

Partecipazione

La partecipazione è una strategia educativa che caratterizza il nostro essere e fare scuola; la partecipazione dei bambini, delle bambine, delle famiglie e di tutti coloro che abitano il territorio è una condizione fondamentale senza la quale il nido non può considerarsi un contesto di relazione. La partecipazione avviene in modi e momenti diversi quali:

Il Comitato di Gestione

Alla gestione dell'asilo nido partecipa un Comitato che, in qualità di organo consultivo, ha come obiettivo quello di promuovere la partecipazione delle famiglie alla gestione sociale del nido. Ha compiti propositivi di verifica, di controllo e consultivi su temi legati alle problematiche organizzative e gestionali dell'Asilo Nido.

miglioramento del Servizio, acquisti di attrezzature e gestione dei fondi destinati all'asilo nido. Formula proposte all'Amministrazione Comunale in ordine alla revisione del regolamento di gestione dell'Asilo Nido.

Il Comitato di gestione è composto da:

- x 3 rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno in rappresentanza della minoranza;
- x 1 genitore eletto dall'Assemblea dei genitori;
- x 1 rappresentante del personale educativo ed ausiliario;

Il presidente viene eletto dal Comitato stesso;

Alle riunioni del Comitato partecipa la coordinatrice dell'Asilo Nido che svolge funzioni di segretaria.

Assemblea delle famiglie

L'Assemblea delle famiglie è costituita da tutti i genitori dei bambini/utenti e dal personale del nido; è convocata per discutere le scelte progettuali, gli aspetti generali dell'organizzazione del servizio, la realizzazione di eventi ed iniziative particolari.

Incontri di sezione

Sono momenti d'informazione e di collaborazione con le famiglie che approfondiscono le tematiche e i problemi relativi alla sezione d'appartenenza del bambino o della bambina.

Colloqui individuali

Sono un importante momento di conoscenza reciproca tra il personale educativo e le singole famiglie che avvengono all'inizio del primo anno di frequenza del bambino al nido o in caso di situazioni particolari.

Laboratori per le famiglie

Sono momenti finalizzati ad interventi operativi sugli spazi, alla preparazione di materiali per i bambini, alla realizzazione di iniziative particolari o di momenti di festa.

Gruppi di approfondimento

Sono gruppi di lavoro organizzati per realizzare progetti specifici formati da rappresentanti degli educatori, dei genitori, dalla pedagoga, ecc...

Incontri tematici

Sono momenti assembleari di formazione e informazione culturale, occasioni di confronto per approfondire temi di carattere pedagogico, educativo e sanitario condotti da esperti.

Feste

Sono importanti occasioni di aggregazione per approfondire rapporti di conoscenza e di collaborazione e vivere il nido in una dimensione diversa dalla quotidianità.

Coordinamento pedagogico

Valori fondamentali del Coordinamento sono la formazione del personale educativo ed ausiliario, la progettazione, l'osservazione, la documentazione, i colloqui con i genitori, gli incontri tematici, la sperimentazione di servizi innovativi, il raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari del territorio attraverso la figura professionale di una **pedagogista** all'interno del nido.

La pedagogista partecipa agli incontri del gruppo di lavoro (collettivi) nell'ambito dei quali si elaborano i propositi progettuali, si individuano progetti e percorsi di lavoro e si curano gli aspetti organizzativi del servizio.

Il confronto con altre realtà, altri professionisti (nidi, scuole dell'infanzia, ecc...) consente di riflettere e di ampliare le professionalità migliorando complessivamente la qualità dell'offerta formativa, il rapporto con le famiglie e la progettualità educativa.

Coordinatore educativo

Il Responsabile del Settore può nominare annualmente un coordinatore del personale addetto al nido a incarico rinnovabile.

Il coordinatore, oltre a svolgere le proprie mansioni di educatore, è incaricato di compiti organizzativi e propositivi per un buon funzionamento dell'attività.

Ambientamento

L'ambientamento del bambino al nido è preceduto da:

- assemblea con le famiglie per la presentazione dell'organizzazione generale del servizio;
- pomeriggio di pre-ambientamento nelle due sezioni;
- colloquio individuale per uno scambio d'informazioni sulla storia del bambino e della famiglia.

L'ambientamento avviene:

- a piccolo gruppo;
- con la presenza di un familiare;
- con orario ridotto per tutta la settimana.

Le modalità di frequenza per le settimane successive sono concordate con le famiglie, nel rispetto dei tempi e dei comportamenti dei bambini.

ORARI E GIORNATA



Il nido è aperto nei giorni (con ordinanza del Sindaco verrà emanato prima della apertura il calendario scolastico annuale) e di norma dalle *ore 7.30 alle ore 18.00* così specificato:

- **Ingresso ed accoglienza**

Le educatrici dedicano una particolare attenzione a questo momento molto delicato per i bambini cercando di attuare strategie diversificate per favorire un distacco sereno dal genitore.

dalle ore 7.30 alle ore 9.30

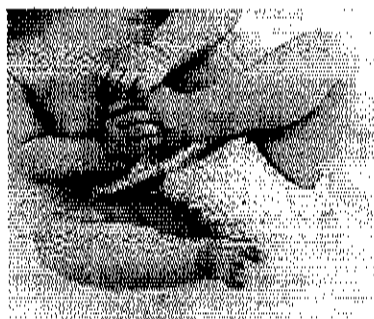
- **Attività educative**

ore 9.45 - 10.45

Le educatrici attraverso la progettazione di momenti differenti d'incontro con l'ambiente e i materiali in esso presenti, coinvolgono i bambini e le bambine in giochi e/o attività e nella costruzione di relazioni ed esperienze di crescita.

- **Cambio**

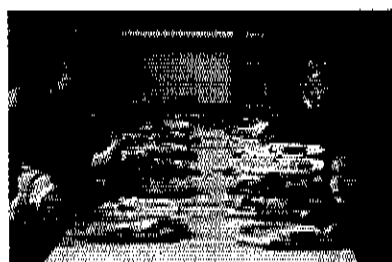
ore 10.45 - 11.00



Cambio e pulizia personale sono momenti di grande importanza educativa perché coinvolgono sul piano relazionale bambino / educatrice. Il momento del cambio rafforza i rapporti di comunicazione tra l'adulto e il bambino ed accresce nel bambino la consapevolezza del proprio corpo e l'autonomia.

- **Pranzo**

ore 11.00



L'alimentazione, oltre a rappresentare un momento nutrizionale, comprende in sé una serie di interventi sensoriali emotivi e psicologici che costituiscono le basi dei primi rapporti relazionali del bambino. Nella vita del Nido il cibo raffigura un sistema di rapporti, di apprendimenti che vedono come protagonisti i bambini, gli educatori, le famiglie. Per il bambino il cibo è oggetto di conoscenza, fonte di piacere, socialità e benessere, importante momento relazionale, ricco di valenze simboliche che veicolano sentimenti d'amore, d'accettazione, di intimità. Mangiare al Nido significa

elaborare insieme agli altri un rituale fatto di tempi e scansioni particolari, di scambi, vicinanza, sensazioni molteplici. È una grande conquista di crescita, occasione di apprendimento con un adulto vicino, attento e incoraggiante.

- **Sonno**

ore 12.45 - 14.45



È un momento delicato nella giornata del bambino che, per potersi “abbandonare con fiducia” e per “lasciare temporaneamente” ciò che lo circonda, deve essere rassicurato dall'educatore di riferimento attraverso la costruzione di abitudini individuali (l'orsetto, il ciuccio...) e di gruppo (la ninnananna, il racconto di una fiaba...). Il riconoscimento e il rispetto di queste abitudini e delle emozioni che questo momento scatena permettono ad adulti e bambini di creare gradualmente uno spazio privilegiato, all'interno del quale sentirsi riconosciuti e accolti nei propri bisogni.

- **Orario**

prolungato

Ore 16,30 - 18,00

I bambini, i cui genitori hanno richiesto l'uscita posticipata, si fermano per momenti di gioco e attività comuni

- **Uscite**

Dialogo con le famiglie per il passaggio delle informazioni relative alla giornata del bambino al nido.

ore 12.00 - 12.45 uscita del mattino.

ore 16.00 - 16.30 1° uscita del pomeriggio.

ore 16.30 - 18.00 2° uscita del pomeriggio con orario posticipato riservato ai bambini i cui genitori hanno impegni di lavoro documentati.

Spazi e sezioni



Lo spazio si pone all'interno del nido come terzo educatore insieme ad adulti e bambini. Sostenere le conoscenze e le scoperte dei bambini attraverso uno spazio ricco, stimolante, propositivo, curato ed accogliente, valorizza il pensiero progettuale volto ad ascoltare e stimolare nuovi apprendimenti e nuovi saperi.

E' prevista la suddivisione dei bambini in due gruppi omogenei d'età in due sezioni: piccoli, medi e grandi; annualmente vengono organizzate le sezioni in ragione dell'età dei bambini utenti nuovi iscritti.

L'ambiente esterno, naturale e sociale, nei suoi multiformi aspetti, è altresì una fonte inesauribile di risorse e stimoli costantemente variabili e rinnovabili; la sua esplorazione contribuisce ad allargare gli orizzonti conoscitivi del bambino, attiva processi relazionali, potenzia ed affina le capacità senso-motorie.

Durante l'anno scolastico vengono progettate delle uscite nel territorio con i bambini e le bambine presso: il parco, la piazza, la biblioteca, la scuola materna, la casa di riposo, ecc...

Calendario scolastico

Il servizio di nido funziona minimo 47 settimane, con apertura settimanale (con ordinanza del Sindaco verrà emanato prima della apertura il calendario scolastico annuale), di norma dal mese di Settembre al mese di Luglio e prevede momenti di sospensione delle attività didattiche nei seguenti periodi:

- Festività infrasettimanali religiose o nazionali
- S. Patrono
- periodo estivo (mese di agosto)

Personale

Il rapporto numerico tra il personale educativo ed ausiliario e il numero dei bambini iscritti è definito dalla legislazione regionale vigente:

- 1 educatore ogni 7 posti di capacità ricettiva
- 1 ausiliaria ogni 15 posti di capacità ricettiva.

Chi lavora al nido

Funzione Compiti

1 Coordinatrice, con funzione di educatrice (scelta tra il personale educativo in servizio dal Responsabile comunale del settore, dopo aver sentito il parere del Collettivo di tutti gli operatori dell'asilo nido).

- x Dà esecuzione alle decisioni del Comitato Gestione
- x Partecipa come membro consultivo e con funzioni di segretaria alle riunioni del Comitato Gestione
- x Formula proposte al Comitato Gestione per il miglioramento del servizio
- x Mantiene i contatti con il Responsabile del Servizio, e con l'Amministrazione Comunale
- x Mantiene i contatti con l'ASP
- x Mantiene i rapporti con le famiglie
- x Prepara ordini da inoltrare ai fornitori
- x E' responsabile dei beni inventariati
- x Compila giornalmente l'apposito registro delle presenze dei bambini e del personale
- x Provvede a trasmettere l'elenco delle presenze all'Amministrazione
- x Indica la necessità di sostituzione del personale assente
- x Riunisce il Collettivo di cui è referente decidendo l'ordine del giorno e redigendo il verbale
- x Supervisiona le conformità di comportamento di tutto il personale del nido
- x Raccoglie le rilevazioni di soddisfazione delle famiglie
- x Raccoglie i reclami e li trasmette all'amministrazione Comunale

6 Educatrici

- x Provvedono alla cura dei bambini/e svolgono le attività educative
- x Mantengono la relazione con le famiglie
- x Partecipano al buon funzionamento del servizio
- x Promuovono il protagonismo attivo dei genitori

1 Cuoca

- x Predisporre e prepara i pasti
- x Distribuisce i pasti
- x Controlla la quantità e qualità delle derrate alimentari e annota quanto manca

2 Addette ai servizi

- x Provvedono alla pulizia degli ambienti e degli oggetti presenti al nido
- x Presiedono alla cura e all'ordine del guardaroba
- x Collaborano con il personale educativo e con la cuoca per il buon funzionamento del servizio

Tirocinanti

L'ammissione di tirocinanti nell'organizzazione ha lo scopo di far acquisire esperienze professionali a chi intende fare esperienza nel settore educativo.

Possono essere effettuati stage durante l'anno scolastico e /o estivi previa richiesta al Responsabile del Settore da parte degli Istituti Scolastici di Istruzione Secondaria Superiore preposti ed autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Compresenza

Oltre al rispetto degli standard sopra indicati, è obbligatoria la compresenza di 2 operatori durante tutto l'orario di apertura del servizio. La compresenza può essere garantita anche attraverso personale volontario, purché stabile

ALIMENTAZIONE E SALUTE

Servizio mensa

I pasti sono preparati giornalmente e con prodotti freschi dalla cuoca secondo il menù settimanale approvato dall'Asp che farà parte integrante della presente carta.

L'alimentazione avviene nel rispetto delle tabelle dietetiche distinte per bambini da 3 a 12 mesi e per bambini da 1 a 3 anni che saranno elaborate dall'A.S.P. di AMANTEA.

Le esigenze dietetiche particolari

Le esigenze dietetiche particolari devono essere comunicate sin dall'inserimento e possono riguardare motivi di salute documentati da certificato medico o motivi religiosi.

E' possibile operare piccole variazioni per eventuali disturbi temporanei se di facile esecuzione e richieste entro le ore nove.

Tutela della salute

Gli interventi di prevenzione, assistenza e sorveglianza igienico - sanitaria sono assicurati dalla competente ASP territoriale attraverso il servizio di igiene pubblica.

Il personale richiederà l'allontanamento del bambino dal nido fino a completa guarigione in presenza di febbre, malattie trasmissibili e altri stati morbosi che potrebbero nuocere alla collettività.

Il personale in casi gravi quali traumi, ferite profonde, o in qualsiasi altro caso in cui ravvisi l'urgenza di un intervento medico richiederà la presenza immediata di un familiare e provvederà a chiamare il 118.

La riammissione alle attività del nido sarà effettuata a seguito di autocertificazione presentata dal genitore.

Il ritorno a casa

Le educatrici del nido hanno l'obbligo di affidare il bambino/a al momento del congedo soltanto ai genitori (o al genitore affidatario in caso di separazione o divorzio).

Qualunque altra persona venga a prendere il bambino/a deve essere maggiorenne e munito di delega scritta dai genitori.

Nel momento dell'uscita le educatrici danno un breve resoconto sull'andamento della giornata tramite griglia appesa nel locale spogliatoio. Per comunicazioni più approfondite occorre chiedere un colloquio.

Il bambino/a e il suo accompagnatore possono fermarsi alcuni minuti per prepararsi all'uscita.

Servizio amministrativo e di segreteria

Si occupa delle procedure burocratico - amministrative e di segreteria del servizio.

Offre l'assistenza nella gestione degli atti amministrativi relativi alle procedure di acquisto dei materiali di consumo, dell'arredo e delle attrezzature necessarie al buon funzionamento del nido e per il miglioramento della qualità del servizio.

Provvede al ricevimento delle domande di ammissione, fornisce le informazioni relative al funzionamento delle pratiche per la fruizione del servizio nido, sul pagamento delle rette ecc.

Il servizio ha sede in _____

Tutela della privacy

I dati personali e le immagini dei bambini sono tutelati dal D. lgs. n. 196/2003. Il Personale può effettuare riprese video o fotografiche esclusivamente previa autorizzazione scritta da parte dei genitori. Foto e filmati dei bambini possono comunque essere utilizzati esclusivamente nell'ambito di iniziative educative o culturali. Tutti gli operatori del Servizio, inoltre, sono tenuti al segreto d'ufficio.

Rapporti col pubblico e istituto del reclamo

L'Amministrazione Comunale assicura la presenza di uffici volti a curare le relazioni con il pubblico, presso i quali utenti e potenziali utenti possono ricevere tutte le informazioni utili.

Eventuali reclami, segnalazioni di disservizi, proposte e suggerimenti riguardanti:

- graduatoria;
- liste d'attesa;
- criteri di ammissione;
- assegnazione orario lungo;
- mantenimento posto;

possono essere espressi l'ufficio di Segreteria.

I reclami dovranno contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il reclamo non sostituisce i ricorsi, poiché ha natura e funzioni diverse dai ricorsi amministrativi e giurisdizionali previsti dalle normative vigenti.

Amministrazione Comunale di Amantea

ALLEGATO 1**ASILO NIDO COMUNALE****Calcolo punteggio per la formazione delle graduatorie**

Cognome _____ nome _____

data di nascita _____

Valutazione situazione reddituale.

Ai fini della valutazione del reddito ,il relativo punteggio viene così attribuito:

N.O	FASCE REDDITO ISEE	PUNTEGGIO
1	da 0 a 6.500,00	23
2	da 6.501,00 a 8.500,00	18
3	da 8.501,00 a 10.500,00	13
4	da 10.501,00 a 11.500,00	8
5	da 12.501,00 a oltre	0

TOTALE PUNTEGGIO _____

Residenti nel comune di Amantea e nei comuni del distretto ASP	Punti 4	
Nucleo familiare con figli da 0 a 5 anni per ogni figlio	punti 2	
Nucleo familiare con figli da 6 a 14 anni per ogni figlio	punti 2	
Nucleo familiare con adulti handicappati Per ogni persona	punti 2	
Se genitore aggiungere	punti 2	
Nucleo familiare con figli handicappati per ogni figlio	punti 5	
Nucleo familiare con genitori in lavoro extradomestico per ogni genitore	punti 5	
Nucleo familiare dove il bambino vive solo con un genitore	punti 10	
Casi sociali segnalati dai servizi sociali	punti 8	

Totale punteggio _____

Totale complessivo _____

In caso di parità di punteggio avrà diritto all'ingresso il bambino di minore età.

A parità di punteggio verranno i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

- bambini segnalati dal servizio sociale per problematiche sociali e /o psicologiche
- bambini in affido familiare
- famiglia monogenitoriale
- bambini con fratelli che già frequentano il nido
- bambini esclusi da graduatorie precedenti

MODULO PER SUGGERIMENTI E RECLAMI

Egregio Signore/Gentile Signora

se ritiene che il Servizio di Asilo Nido non abbia rispettato nei Suoi confronti i principi fondamentali o gli standard indicati nella Carta dei Servizi, La invitiamo a compilare il presente modulo e a riconsegnarlo al personale di questo ufficio oppure ad inserirlo nell'apposita cassetta. Si rammenta che eventuali atti a rilevanza civile e penale, di significativa gravità, devono essere oggetto di denuncia all'autorità competente.

La preghiamo di fornirci tutte le informazioni necessarie a risolvere il problema da Lei segnalato nel più breve tempo possibile.

Se lascerà il Suo recapito sarà nostra cura contattarla entro 20 giorni dalla data di consegna del modulo per fornirLe una risposta.

Qualora, ricevuta la risposta, non fosse soddisfatta dell'esito, in base alla Legge Regionale 48/88, Ella potrà rivolgersi al Difensore Civico Regionale.

Utilizzi questo modulo anche per farci pervenire i suoi suggerimenti su come migliorare il servizio.

Grazie per la Sua collaborazione.

Il Responsabile del Servizio

Motivo del reclamo/segnalazione _____

Data dei fatti segnalati _____

Suggerimenti _____

Richiesta di incontro con il Responsabile del Servizio _____

Cognome _____ Nome _____

Indirizzo _____

Telefono _____

Data di consegna del modulo _____

COMUNE DI AMANTEA

Servizio Asilo Nido

Regolamento di gestione dell'asilo nido comunale

CAPO 1: Finalità e funzioni dell'asilo nido comunale

ART. 1

L'asilo nido è un servizio socio educativo di interesse pubblico che ha lo scopo di ottenere una più armonica evoluzione psicofisica del bambino in età compresa tra i tre mesi e i tre anni assicurando ad ognuno uguali possibilità di sviluppo in un processo di socializzazione omogeneo per i bambini provenienti da differenti condizioni sociali, economiche e culturali, offrendo a tutti ampie stimolazioni motorie, affettive ed intellettive. L'asilo nido, per la sua specifica funzione sociale ed educativa sul territorio, deve altresì integrarsi in modo organico e complementare con tutti gli interventi progettuali e le risorse attuate o promosse dall'Amministrazione Comunale nel campo dei servizi rivolti alla prima infanzia.

ART. 2

Il Comune provvede al funzionamento, direzione e regolamentazione dell'Asilo Nido attraverso i suoi organi tecnici. La vigilanza igienico - sanitaria è garantita dall'ASP territorialmente competente secondo le norme vigenti.

CAPO 2: Gestione

ART. 3

L'assemblea dei genitori è composta dai genitori che hanno presentato domanda di ammissione al nido.

Scaduto il termine stabilito per la presentazione delle domande, un delegato dal Sindaco, provvede a convocare l'Assemblea dei Genitori per la designazione dei rappresentanti in seno al Comitato di Gestione previa verifica dell'ammissibilità delle domande.

La convocazione dovrà avvenire mediante avviso scritto da esporre almeno 5 giorni prima, all'ingresso della scuola od inviato ai genitori dei nuovi iscritti.

ART. 4

L'Assemblea dei genitori è convocata almeno due volte all'anno per esaminare col Comitato di Gestione gli indirizzi generali del servizio. Alle riunioni partecipa tutto il personale dell'asilo nido.

Al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, l'Assemblea è convocata su proposta del Comitato di Gestione o su domanda scritta e motivata di almeno 1/3 dei componenti dell'Assemblea.

ART. 5

Alla **convocazione dell'Assemblea** dei genitori provvede il Presidente del Comitato di Gestione mediante avvisi indicanti il tempo ed il luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare.

ART. 6

Il Comitato di Gestione è nominato dal Consiglio Comunale e composto da 5 membri:

- ⊕ tre rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno in rappresentanza delle minoranze;
- ⊕ un rappresentante del personale addetto all'asilo nido designato dal personale stesso;
- ⊕ uno designato dall'Assemblea dei genitori che utilizzano il servizio compresi gli inserimenti già programmati.

Nella sua prima riunione il Comitato di Gestione nomina il Presidente scegliendolo fra i rappresentanti delle famiglie utenti del servizio.

Le riunioni del Comitato di Gestione saranno valide con la presenza di almeno tre membri.

Alle riunioni del Comitato di Gestione assiste in qualità di consulente e quindi senza diritto di voto il Coordinatore dell'asilo nido quale, su richiesta, darà chiarimenti.

Le riunioni devono essere appositamente verbalizzate e le decisioni si considerano adottate con il voto favorevole della metà più uno dei partecipanti

ART. 7

Il **Comitato di Gestione** per la **componente consigliare** dura in carica quanto il Consiglio Comunale, per i rappresentanti dei genitori la carica decadrà automaticamente quando il proprio figlio non risulterà più iscritto al nido.

I Componenti che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non partecipano alle riunioni, decadono dall'incarico.

La decadenza sarà dichiarata dal Comitato stesso come pure la presa d'atto delle dimissioni.

Il Consiglio Comunale procederà alla sostituzione dei componenti decaduti o dimissionari come da comunicazione del Comitato di Gestione.

Le funzioni di componente del Comitato di Gestione sono gratuite.

ART. 8

Il **Comitato di Gestione** dell'asilo nido è organo consultivo dell'Amministrazione comunale. Ha il potere di proposta in particolare circa:

- ⊙ il mantenimento dei collegamenti con le realtà istituzionali e sociali operanti nel territorio al fine di svolgere, nella comunità locale, funzioni di educazione permanente sulle problematiche della prima infanzia;
- ⊙ gli interventi relativi al miglior funzionamento del servizio;
- ⊙ l'indizione di assemblee dei genitori e degli operatori dell'asilo stesso;
- ⊙ prendere atto delle graduatorie per l'accesso all'asilo nido, formulate dal Collettivo;
- ⊙ dichiara la decadenza dei Componenti il Comitato che senza giustificato motivo non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni;
- ⊙ prende atto delle dimissioni dei Componenti il Comitato stesso.

ART. 9

Il **Presidente del Comitato di gestione** svolge i seguenti compiti:

- ⊙ convoca le riunioni del Comitato;
- ⊙ rappresenta il Comitato nei confronti di enti, associazioni;
- ⊙ cura i rapporti con l'Amministrazione comunale;
- ⊙ provvede allo svolgimento dell'ordinaria amministrazione per quanto di competenza.

CAPO 3: Ammissioni

ART. 10

Possono essere **ammessi** all'asilo nido tutti i bambini che hanno compiuto i 3 mesi al primo settembre di ogni anno e che non compiano il 3° anno di età entro il 31 dicembre, anche di nazionalità straniera o apoliti o non residenti.

Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo si ricevono presso gli Uffici Comunali indicativamente entro il mese di maggio .

La **data di apertura e di chiusura delle iscrizioni** all'Asilo Nido sarà resa pubblica a mezzo avviso da pubblicare all'albo pretorio. Le domande che pervengono agli Uffici Comunali oltre la data stabilita dal Bando saranno inserite, in una specifica graduatoria di attesa e potranno essere prese in esame solo dopo che sono esaurite quelle presentate entro i termini.

ART. 11

I criteri di priorità e le modalità di attribuzione dei punteggi per l'ammissione al servizio di asilo nido sono stabiliti nell'allegato A) del presente Regolamento.

Il Coordinatore dell'asilo nido predispone annualmente gli schemi di graduatoria delle domande di ammissione al servizio sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento dopo aver verificato la rispondenza degli atti e delle eventuali certificazioni allegate alle domande.

Il Coordinatore propone al funzionario responsabile gli schemi definitivi di graduatoria.

I medesimi schema di graduatoria saranno portati a conoscenza del Comitato di gestione. Il funzionario responsabile, verificata la legittimità e correttezza degli atti proposti, approva con apposita determinazione la graduatoria definitiva dell'ammissione al servizio.

ART. 12

I **bambini già iscritti** e regolarmente frequentanti dall'anno precedente che hanno confermato l'iscrizione saranno **automaticamente inseriti** a partecipare alle attività del nido alla riapertura del servizio nel mese di settembre.

Prima dell'ammissione alla frequenza, i genitori del bambino ammesso, saranno convocati presso l'Asilo Nido per un primo colloquio di tipo informativo. La **data dell'inserimento di ogni bambino viene concordata tra i genitori e gli educatori** durante un apposito colloquio preliminare da tenersi prima dell'inserimento. Il colloquio rappresenta un momento di conoscenza e di scambio di informazioni tra gli operatori del nido ed i genitori. Durante l'inserimento è **richiesta la presenza di un genitore**, o di un familiare significativo, per il tempo necessario a facilitare l'ingresso del bambino al nido. Gli inserimenti sono effettuati in modo scaglionato e dovranno terminare entro il mese di novembre. In caso di ritiro di un bambino frequentante si provvederà all'immediato inserimento di un bambino iscritto nella lista d'attesa.

ART. 13

La famiglia è chiamata a concorrere al costo del servizio. La Giunta Comunale stabilisce o modifica le tariffe riguardanti la quota fissa mensile e la retta di presenza giornaliera, sentito il parere del funzionario responsabile.

Per le famiglie che richiedono l'orario breve (7,30 - 13,00) sarà prevista una tariffa ridotta, così come chi chiederà l'orario prolungato (7,30 - 18,00) sarà prevista una tariffa aggiuntiva. Il pagamento della quota di frequenza deve essere effettuato dai genitori del minore entro i termini e con le modalità stabilite dal responsabile del servizio. L'ammissione e la frequenza al servizio di asilo nido è subordinata al regolare pagamento delle quote di frequenza.

Eventuali riduzioni, determinate dalla situazione economica delle famiglie, sono calcolate sulla base dell'indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

In corso di inserimento verrà applicata oltre alla quota di presenza giornaliera :

- l'intera quota mensile fissa se l'inserimento inizia tra il 1° e il 10 del mese;
- in corso di inserimento verrà applicata la quota di presenza giornaliera in funzione alla fascia reddituale di riferimento;

In caso di inserimento negativo, dichiarato entro la 2° settimana, sarà dovuta solo la quota giornaliera.

Nel caso di ritiro di un bambino frequentante, la retta dovuta si intende fino alla fine del mese in cui è avvenuto il ritiro.

In caso di **mancato pagamento** della retta di frequenza per n. due mesi consecutivi, il Responsabile del servizio adotterà il provvedimento di esclusione dall'asilo nido.

CAPO 4: Orario e frequenza

ART. 14

Il **servizio di nido funziona per 47 settimane**; con apertura settimanale dal lunedì al _____ per un minimo di n. 9 ore continuative di norma dal mese di Settembre al mese di Luglio e prevede momenti di sospensione delle attività didattiche nei seguenti periodi:

- ⊗ Festività infrasettimanali religiose o nazionali
- ⊗ S. Patrono
- ⊗ periodo estivo (mese di agosto)

Orari

L'asilo nido funziona dalle ore 7,30 alle ore 18,00

- ⊗ con un servizio normale: dalle ore 7,30 alle ore 16.30;
- ⊗ con un servizio a orario prolungato: dalle 7,30 alle ore 18,00, per famiglie con giustificate esigenze;
- ⊗ con un servizio part-time: dalle ore 7,30 alle ore 12,45

L'Amministrazione determinerà sulla base delle esigenze annuali, l'orario delle diverse tipologie dei servizi, in base a particolari esigenze delle famiglie o a liste numerose, e potrà attivare una sezione part-time anche per il pomeriggio.

L'accoglienza dei bambini avviene entro e non oltre le 9,30, l'uscita deve avvenire, tassativamente, nel rispetto degli orari previsti per il servizio prescelto.

Il bambino può essere riaccompagnato a casa solo da familiari maggiorenni oppure da figure esterne alla famiglia o da parte di minorenni, con autorizzazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

ART. 15

Ogni assenza del bambino dall'Asilo Nido deve essere opportunamente giustificata ed ogni assenza dovuta a malattia comunicata.

Per il bambino che manifesta particolari sintomi può essere richiesto l'allontanamento dal nido e sarà riammesso non prima di 24 ore.

Il certificato medico è indispensabile per la riammissione del bambino al nido dopo 5 giorni consecutivi di malattia comprensivi del sabato e domenica.

Gli educatori non somministrano ai bambini medicinali, salvo eccezioni (medicine salvavita) di volta in volta concordate con il pediatra e autorizzazione scritta da parte dei genitori.

Secondo la normativa ASP in materia, nel caso il bambino sia affetto da particolari patologie che necessitano cibi speciali l'acquisto degli stessi sarà a carico del comune.

Fino al compimento del primo anno di età l'acquisto del latte è a carico del comune (latte speciale)

Per eventuali variazioni dietetiche individuali si richiede certificazione medica

ART. 16

Ogni trimestre il coordinatore delle attività socio educative verifica le presenze dei bambini all'Asilo Nido. Per le assenze prolungate o ripetute dei bambini, gli educatori e le educatrici chiameranno a colloquio i genitori, dopodiché il medesimo coordinatore svolgerà dettagliata relazione al responsabile del servizio per i provvedimenti necessari e questi, ove lo ritenga necessario, provvederà a segnalarlo al Comitato di Gestione e agli organismi competenti.

ART. 17

I posti resi liberi fino al 30 maggio per rinuncia verranno reintegrati. Eventuali deroghe a questa data verranno valutate caso per caso dal responsabile del servizio.

Il termine ultimo per il ritiro dell'iscrizione è fissato al 30 maggio dopo tale data non saranno accettate ulteriori rinunce. Il genitore quindi, sarà tenuto a pagare l'intera quota fissa fino al termine delle attività del nido, quale rimborso delle spese generali di gestione. La frequenza all'asilo nido può proseguire, per l'intero anno scolastico, anche oltre il compimento del 3° anno di età.

CAPO 5: Organizzazione interna

ART. 18

Il Comune assicura la funzione di coordinamento pedagogico ed organizzativo dell'asilo nido. A tale specifico fine il Comune si avvale di personale che collabora attivamente per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia degli interventi in campo socio – educativo.

ART. 19

Il personale dell'Asilo Nido si distingue in personale con funzioni educative (Istruttori educatori asilo nido), personale con funzioni socio-assistenziali (Operatori servizi generali ed esecutori servizi sociali) e personale di supporto (collaboratore professionale cuoco).

All'interno del nido si compenetrano e si integrano attività di promozione educativa e sociale ed attività di gestione coordinata delle risorse umane e strumentali. I medesimi collaborano con il coordinamento psico - pedagogico, per la migliore programmazione annuale delle attività e dell'organizzazione dell'asilo nido.

ART. 20

Tutto il personale in servizio al nido fa parte del Collettivo, che si riunisce periodicamente per elaborare strategie educative ed organizzative necessarie al funzionamento del nido.

Il buon uso e la conservazione di tutto il materiale esistente al nido è affidato al Collettivo.

ART. 21

Il **Coordinatore dell'asilo nido**, sentiti gli educatori, è affidato dal Responsabile del Servizio ad un'educatrice scelta tra il personale educativo in servizio con comprovata esperienza.

Il coordinatore collabora con il Responsabile del Servizio per il buon funzionamento del nido, alla stessa competono i seguenti compiti:

- ⊕ dare esecuzioni alle decisioni del Comitato di gestione;
- ⊕ Coordina gli incarichi tra il personale
- ⊕ Tiene rapporti con i medici dell'ASP
- ⊕ Compila giornalmente il registro delle presenze dei bambini.
- ⊕ Monitorizza e documenta le esperienze didattiche
- ⊕ Mantiene i contatti con gli uffici del comune , con l'Amministrazione comunale e servizi educativi del territorio.
- ⊕ Collabora con le famiglie e la comunità locale al fine di promuovere una cultura dell'infanzia condivisa
- ⊕ Riunisce il collettivo del personale di cui ne è il referente
- ⊕ Stila la graduatoria in base al punteggio di cui allegato A) subordinato all'approvazione del responsabile del servizio.

ART. 22

Il personale dell'Asilo Nido, per la stessa natura e tipicità della prestazione professionale, può partecipare, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e su proposta del responsabile del servizio, a corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Comunale o da Enti specializzati, nonché da altri Comuni. I costi di partecipazione, nonché il monte ore necessari per la frequenza a detti corsi, saranno a carico dell'Amministrazione Comunale, ove possibile.

ART. 23

L'alimentazione al nido è regolata dalle tabelle dietetiche appositamente predisposte dai dietisti dell'ASP. Le diete speciali necessitano di certificato medico.

CAPO 6: Sostituzione personale assente

ART. 24

In relazione al particolare tipo di servizio, il personale assente viene sostituito, solo nel caso che non siano più garantiti i rapporti previsti dalle norme legislative vigenti. Ove, per disposizioni legislative o per altri motivi eccezionali, non fosse possibile attivare le sostituzioni temporanee, il rapporto medesimo potrà essere garantito con la prestazione di lavoro straordinario, compensabile in sede di contrattazione decentrata o in via compensativa senza oneri per l'Ente

CAPO 7: La qualità del servizio e l'integrazione territoriale

ART. 25

In relazione alle finalità sociali ed educative verso i bambini e le esigenze delle famiglie l'asilo nido è impegnato ad integrare le proprie attività con gli interventi educativi, sociali e culturali, svolti a livello territoriale e ad offrire elevati standards qualitativi, verificabili in maniera diretta o indiretta, attraverso i seguenti indicatori:

- ⊕ flessibilità organizzativa, integrazione e continuità con altri servizi;
- ⊕ utilizzazione degli ambienti ed integrazione con gli spazi disponibili;
- ⊕ attenzione al contesto educativo;
- ⊕ modalità di lavoro collegiale;
- ⊕ valutazione e documentazione del lavoro;
- ⊕ partecipazione attiva delle famiglie.

ART. 26

Flessibilità organizzativa, integrazione e continuità con altri servizi

La diversa e differenziata presenza dei bambini (età, sesso, cultura etc) nella struttura deve necessariamente ispirarsi ed accompagnarsi, per garantire pari opportunità a tutti i bambini, ad una grande flessibilità operativa nel riadattare, l'organizzazione interna e le caratteristiche del servizio in caso di necessità e nel rimodulare adeguatamente la risposta socio educativa.

L'organizzazione del servizio nel quadro dei rapporti istituzionali fra l'asilo nido e gli altri settori educativi, scolastici e sociali presenti nel territorio e nell'ambito degli interventi sulla prima infanzia, ha l'obbligo di promuovere costantemente adeguate e stabili forme integrate di raccordo intersettoriale per consentire ai bambini una transizione armonica fra il nido, la scuola dell'infanzia e le prime esperienze pratiche e cognitive. Tale integrazione funzionale si intende prioritaria ed essenziale soprattutto in presenza di progettualità e/o programmi di interventi sulla prima infanzia promossi dall'Amministrazione Comunale.

ART. 27

Utilizzazione degli ambienti ed integrazione con gli spazi disponibili

Lo spazio in cui il bambino vive ha un ruolo fondamentale rispetto alla formazione della sua identità e allo sviluppo delle sue potenzialità. Il bambino deve essere pertanto opportunamente sollecitato nei suoi ambiti educativi più consueti e l'asilo nido deve essere sempre più caratterizzato da spazi articolati e differenziati (es. manipolazione, lettura, gioco simbolico, musica, vita pratica, costruzioni, movimento, ecc.) e funzionalmente integrabili. Le proposte educative e formative svolte dal servizio per la prima infanzia, possono tuttavia riferirsi e rapportarsi, oltre che ai tradizionali ambienti interni alla struttura, ad ulteriori ambiti e spazi esterni volti allo sviluppo delle attività ludiche e cognitive.

ART. 28

Attenzione al contesto educativo.

Oltre alla predisposizione degli ambienti il servizio socio educativo deve porre massima attenzione: al materiale di gioco che dovrà essere sempre accessibile ai bambini e disposto in maniera ordinata e sempre negli stessi luoghi, alle attività che vengono proposte in modo da far fare esperienze variate, ma non frammentarie.

Si dovrà, inoltre, tendere a dare caratterizzazione personale agli oggetti propri di ciascun bambino, al lettino in cui dorme, al posto in cui mangia, all'armadietto in cui ripone gli indumenti ecc.

ART. 29

Modalità di lavoro collegiale.

La collegialità costituisce una caratteristica specifica della professionalità dell'educatore e degli operatori dell'asilo nido comunale. Si rende necessario pertanto lavorare nell'ottica di un lavoro collettivo e sviluppare capacità di ascolto e disponibilità a capire le necessità ed esigenze dei bambini, delle famiglie, ed a comprendere le ragioni degli altri più in generale.

E' quindi importante che si stabilisca una suddivisione motivata dei compiti fra tutti gli operatori del nido pur prevedendo, annualmente, responsabilità precise in ordine ai vari aspetti dell'organizzazione dei percorsi educativi e della gestione del nido.

ART. 30

Valutazione e documentazione del lavoro.

La valutazione e la documentazione delle esperienze è utile per rendere esplicito il progetto educativo, costruire una memoria generale e individualizzata delle esperienze, qualificare la comunicazione fra il servizio e l'esterno. Essa consiste nel raccogliere, in forma organizzata, coordinata e continua nel tempo, materiali scritti, fotografici, audio visuali prodotti dagli adulti e lavori effettuati dai bambini.

La valutazione degli standards qualitativi del servizio, oltre che riferirsi agli indicatori di risultato interni alla gestione dell'asilo nido, può essere effettuata attraverso indicatori di soddisfazione e di gradimento da parte dell'utenza.

ART. 31

Partecipazione attiva delle famiglie.

L'asilo nido si dovrà configurare sempre più come luogo di elaborazione, promozione e diffusione di cultura sull'infanzia. Si dovranno perciò promuovere, oltre al Comitato di gestione, ulteriori forme di partecipazione delle famiglie alla gestione dell'asilo nido (colloqui individuali, incontri di sezione e di piccolo gruppo, due/tre assemblee a carattere generale, incontri a tema, feste, gite, gruppi di lavoro per costruzione-riparazioni materiali didattici) e promuovere altresì forme diversificate di erogazione di servizi socio educativi sul territorio che, partendo dall'esperienza educativa dell'asilo nido comunale, possano fornire risposte positive alle problematiche ed esigenze dei minori e delle loro famiglie.

I genitori associati e l'amministrazione comunale potranno a tal fine promuovere una banca del tempo dell'infanzia.

ART. 32

Rispetto della diversità.

La legittimazione delle differenze e il riconoscimento della loro piena titolarità in ogni contesto sociale è oggi un obiettivo generale dei processi di sviluppo della nostra società e quindi di ogni percorso formativo. Nei rapporti tra famiglie e interventi, il servizio asilo nido dovrà assumere come valore il problema della differenza, sia nel bambino che nella sua famiglia, e tradurlo in comportamenti psico - pedagogici. Le diversità riguardano:

- l'individualità del bambino;
- la cultura e la tipologia delle famiglie di appartenenza;
- la differenza dei sessi e di etnie;
- la presenza di situazioni di handicap.

ART. 33

Rapporto tra costo e qualità del servizio.

Il servizio asilo nido dovrà sempre assicurare che le quantità e le modalità d'uso delle risorse umane e strumentali siano incentrate sull'equilibrio tra costi e benefici e rispondano a criteri di efficienza e di efficacia dell'azione socio educativa.

L'amministrazione comunale in caso di mancanza di risorse economiche appropriate può procedere all'interruzione del servizio anche ad annualità avviata.

Il servizio asilo nido si basa su criteri organizzativi che consentono di verificare se le risorse di personale impiegato, corrispondono effettivamente ad un parametro di razionalità e adeguatezza.

ART. 34

Per tutto quanto non specificatamente contemplato dal presente regolamento si fa riferimento alla legislazione nazionale e regionale in materia.

ART. 35

Formazione graduatorie

La graduatoria sarà aggiornata tenendo conto della *situazione reddituale* derivante dalla dichiarazione ISEE, e/o gli accertamenti interni, nonché *situazione familiare*.

-Alla situazione reddituale può essere attribuito un punteggio fino ad un massimo di *55 punti*.

-Alla situazione familiare può essere attribuito un punteggio fino ad un massimo di *45 punti*.

ART. 36

Ai fini dell'accesso ai posti disponibili nella struttura il punteggio sarà così determinato:

Calcolo punteggio per la formazione delle graduatorie

Cognome _____ nome _____

data di nascita _____

Valutazione situazione reddituale.

Ai fini della valutazione del reddito, il relativo punteggio viene così attribuito:

N.O.	FASCE REDDITO ISEE	PUNTEGGIO
1	da 0 a 6.500,00	23
2	da 6.501,00 a 8.500,00	18
3	da 8.501,00 a 10.500,00	13
4	da 10.501,00 a 11.500,00	8
5	Da 12.501,00 a oltre	0

Totale punteggio _____

Residenti nel comune di Amantea e nei comuni del distretto ASP	punti 4	
Nucleo familiare con figli da 0 a 5 anni per ogni figlio	punti 2	
Nucleo familiare con figli da 6 a 14 anni per ogni figlio	punti 2	
Nucleo familiare con adulti handicappati Per ogni persona	punti 2	
Se genitore aggiungere	punti 2	
Nucleo familiare con figli handicappati per ogni figlio	punti 5	
Nucleo familiare con genitori in lavoro extradomestico per ogni genitore	punti 5	
Nucleo familiare dove il bambino vive solo con un genitore	punti 10	
Casi sociali segnalati dai servizi sociali	punti 8	

Totale punteggio _____

Totale complessivo _____

In caso di parità di punteggio avrà diritto all'ingresso il bambino di minore età.



COMUNE DI AMANTEA

(Prov. di Cosenza)

Corso Umberto I cap 87032 Amantea (CS)

Tel. 0982 429229 FAX 0982 41013

PATTO DI INTEGRITA'

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun concorrente alla gara. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o dal legale rappresentante del concorrente comporterà l'automatica esclusione dalla gara.

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per l'appalto del servizio di Asilo Nido Comune di Amantea (art. 36, comma 2, c) del D.lgs. n. 50/2016) a mezzo RdO Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mc.PA)

Con il presente Patto di Integrità sottoscritto dal Comune di Amantea capofila si stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Amantea e dei partecipanti alla gara in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di **lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.**

Tra

Comune di Amantea, Capofila, con sede legale e domiciliata, ai fini del presente atto in Amantea, C.so Umberto I n. 7 (di seguito per brevità "Comune"), rappresentato dalla Dott. ssa Maria Concetta Zagordo, che interviene nel presente atto in qualità di Responsabile del Settore Servizi Sociali

E

..... (di seguito per brevità "Fornitore") con sede legale in
..... via n. C.F.
..... e P.IVA,
iscritta al Registro delle Imprese presso il Tribunale di al n., in
persona del sig., nato a
..... il, in qualità di
....., munito dei relativi poteri.

Premesso che

Per "Patto di Integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

- Il presente documento dev'essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall'Amministrazione Comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.
- Il presente "Patto di Integrità" si applica, fatta salva la facoltà dell'adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia, previste dal nuovo codice degli appalti di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
- Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.
- Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.
- Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.
- Con l'inserimento del "Patto di Integrità" nella documentazione di gara si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento;
- Al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità ogni interessato potrà rivolgersi per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o per ottenere informazioni e chiarimenti al Responsabile per la Prevenzione della corruzione del Comune di Amantea.

Tutto ciò premesso, le Parti concordano e stipulano quanto segue:

Il presente Patto d'Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto di Integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara, a norma dell'art. 1, comma 17, della L. 6 novembre 2012, n. 190.

L'operatore economico, per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

- Dichiarare di non aver influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte del Patto di integrità dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere al alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

- Si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione c/o gestione del contratto;
- Assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale c/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese c/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- Si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012.
- Si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di Integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- Assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- Si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.
- Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di Integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.



L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento

di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "codice di comportamento dei dipendenti del Comune e del DPR 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare l'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto c/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- Esclusione dalla procedura di gara;
- Escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- Risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- Escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- Responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- Esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione Comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- Segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Timbro e firma del Dirigente
del Comune di Amantea

Timbro e firma del Legale Rappresentante
dell'Azienda fornitrice del Servizio/Lavoro