Comune di Coriano
Provincia di Rimini

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
Servizi socioeducativi
Ufficio diritto allo studio

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA "IL GIRASOLE" PER GLI AA.SS. 2027/2028, 2028/2029, 2029/2030, 2030/2031 E 2031/2032

CPV 85311300-5 - Servizi di istruzione prescolastica
CUP C74D26004550008 CIG BDCCDE45A4

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

CAPO I — PRINCIPI E NATURA DELLA GESTIONE
Art. 1 — Finalità e oggetto pag. 3
Art. 2 — Autorizzazione al funzionamento e accreditamento pag. 5
Art. 3 — Durata e valore della concessione pag. 6
Art. 4 — Carattere della gestione economica e rischio operativo pag. 7
Art. 5 — Piano Economico Finanziario pag. 9
Art. 6 — Canone pag. 10
Art. 7 — Oneri economici a carico dell'Amministrazione pag. 10

CAPO II — GESTIONE DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA
Art. 8 — Progetto pedagogico e Progetto educativo pag. 11
Art. 9 — Calendario e orari di funzionamento pag. 12
Art. 10 — Servizi integrativi pag. 13
Art. 11 — Accesso al servizio pag.13
Art. 12 — Inclusione di bambine e bambini con disabilità pag. 14
Art. 13 — Iscrizioni pag. 14
Art. 14 — Quota di iscrizione e retta di frequenza pag. 15
Art. 15 — Servizi di mensa e di riposo pag. 16
Art. 16 — Gestione amministrativa del Nido pag. 18
Art. 17 — Diritti e doveri degli utenti pag. 19
Art. 18 — Organismi di partecipazione delle famiglie pag. 20
Art. 19 — Monitoraggio del gradimento pag. 20

CAPO III — GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL NIDO
Art. 20 — Parametri organizzativi del personale pag. 21
Art. 21 — Coordinatore pedagogico pag. 22
Art. 22 — Personale educativo pag. 22
Art. 23 — Personale addetto ai servizi generali pag. 23
Art. 24 — Obblighi formativi del personale impiegato pag. 24
Art. 25 — Sicurezza sui luoghi di lavoro pag. 24
Art. 26 — Altri obblighi del Gestore inerenti al personale impiegato pag. 25
Art. 27 — Obblighi del personale in servizio al Nido e scioperi pag. 26
Art. 28 — Trattamento dei dati personali pag. 27

CAPO IV — GESTIONE DELLA STRUTTURA
Art. 29 — Dotazioni e consegna della Struttura pag. 28
Art. 30 — Condizioni d'uso della Struttura pag. 28
Art. 31 — Piano di conduzione della Struttura pag. 29
Art. 32 — Obblighi del Gestore in materia di sicurezza sulla salute e sul lavoro pag. 30
Art. 33 — Obblighi del Gestore in materia di sicurezza igienico-sanitaria pag. 31
Art. 34 — Utenze e Gestione e smaltimento rifiuti pag. 32
Art. 35 — Forniture pag. 34

CAPO V — DISCIPLINA GENERALE DEL RAPPORTO E VICENDE CONTRATTUALI
Art. 36 — Oneri a carico dell'Amministrazione pag. 34
Art. 37 — Controlli e verifiche pag. 34
Art. 38 — Penalità pag. 34
Art. 39 — Subappalto e cessione del contratto di concessione pag. 36
Art. 40 — Passaggio di gestione e continuità del servizio pag. 37
Art. 41 — Regime fiscale e regime normativo pag. 37
Art. 42 — Stipulazione del contratto di concessione di servizio pag. 38
Art. 43 — Comunicazioni pag. 39
Art. 44 — Condizioni contrattuali finali pag. 39

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

CAPO I — PRINCIPI E NATURA DELLA GESTIONE

Art. 1 — Finalità e oggetto

1. Il nido d'infanzia deve proporsi quale spazio di cura educativo e socializzante per promuovere, nel rispetto delle identità individuali, culturali e religiose, una crescita psicofisica delle bambine e dei bambini armoniosa e equilibrata.
2. Finalità del servizio in oggetto, in conformità all'art. 1, comma 1, D.lgs. 65/2017, sono:
   - il potenziamento dell'autonomia personale e il consolidamento delle relazioni interpersonali di ogni bambina e bambino, in un adeguato contesto che garantisca pari opportunità di educazione, istruzione, cura, relazione e gioco;
   - il superamento delle disuguaglianze sociali, economiche, etniche e culturali, per conseguire un'effettiva eguaglianza delle opportunità;
   - il sostegno alla genitorialità, per supportare le famiglie nella crescita delle bambine e dei bambini e favorire la conciliazione dei tempi di vita, di cura e di lavoro.
3. Funzioni essenziali del servizio sono quindi:
   - promuovere e rafforzare l'autonomia personale delle bambine e dei bambini nella prospettiva del loro benessere psicofisico;
   - facilitare i processi socializzanti e inclusivi, contribuendo al consolidamento delle relazioni interpersonali;
   - stimolare le abilità cognitive e la creatività, assecondando i ritmi di crescita delle bambine e dei bambini;
   - offrire un processo educativo articolato in un contesto extra-familiare, con figure diverse da quelle parentali.
4. Il presente capitolato disciplina l'affidamento in concessione del servizio di gestione di nido d'infanzia a titolarità comunale "Il Girasole" (di seguito, "Nido") nell'edificio di proprietà del Comune di Coriano (di seguito, "Amministrazione") già ospitante la Scuola d'infanzia "Arcobaleno" dell'Istituto comprensivo statale di Coriano, negli spazi messi a disposizione in concessione del soggetto affidatario (di seguito, "Gestore").
5. Il Gestore è tenuto a garantire l'organizzazione e la conduzione del Nido assumendo ogni responsabilità sul piano giuridico, amministrativo, economico e igienico-sanitario, nel rispetto delle modalità previste dal presente capitolato e dalla normativa nazionale e regionale afferente, nonché del Progetto educativo offerto in sede di gara.
6. Il servizio Nido è "servizio pubblico essenziale" ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), Legge 12 giugno 1990, n .146 e non può essere abbandonato, sospeso,

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

interrotto o ritardato senza autorizzazione dell'Amministrazione per tutta la vigenza contrattuale.

7. Oggetto dell'affidamento è la gestione del Nido, come di seguito riportato:

STRUTTURA	N° POSTI	N° SEZIONI	FASCIA ETA'
Nido d'infanzia "Il Girasole" Via della Pace, 5 Coriano capoluogo	**42**	**In base al progetto pedagogico**	**Accoglienza ordinaria 9 mesi – 3 anni**

9. Il Nido, idoneo a ospitare in sezione eterogenea bambine e bambini nella fascia d'età sopra indicata, ha capacità ricettiva massima di 42 bambini, aumentabile in fase di iscrizione nella misura massima del 15%, come previsto al par. 2.4.a, capoverso 3, DGR ER 1564/2017, fatto salvo il rapporto numerico fra personale educativo, personale addetto ai servizi generali e utenti iscritti.
10. Il Nido deve garantire l'accoglienza delle bambine e dei bambini nella fascia d'età di cui sopra e un'apertura per l'intero anno educativo di 12 mesi (dal 1° settembre al 31 agosto di ogni anno), con un'offerta oraria di tempo parziale e tempo pieno. È consentita la chiusura nel mese di agosto su motivata richiesta del Gestore e previa autorizzazione dell'Amministrazione.
11. Sono resi disponibili al Gestore, secondo l'elenco puntuale contenuto nel verbale di consegna, i seguenti ambienti e locali dell'edificio già ospitante la Scuola d'infanzia "Arcobaleno" a competenza statale, come evidenziati nella planimetria parte integrante e sostanziale del presente capitolato:
    a uso esclusivo del Nido,
    - P 23 front office
    - P 24 locale attività didattiche/amministrative
    - P 25 sala riunioni
    - P 20 e P 21 servizi igienici pubblico
    - P 02 vano di ingresso/ambiente filtro
    - P 10, P 12 e P 13 servizi igienici personale
    - P 11 locale spogliatoio personale
    - P 04 disimpegno
    - P 05 unità funzionale/sezione eterogenea
    - P 06 servizi igienici divezzi
    - P 07 locale riposo divezzi
    - P 08 locale riposo lattanti
    - P 09 servizi igienici lattanti
    - P 19 terminale di distribuzione pasti/cucina

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

- P 14 disimpegno
- P 16 locale deposito materiali pulizia
- P 17, P 18 e P 48 spazi attività libera
- P 03 e P 15 vani tecnici
- in verde e in pavimentazione gomma area giochi

limitatamente al diritto di transito

- P 01 ingresso comune e atrio
- P 31 e P47 spazi di transito per accesso a P 48.

12. Tutti gli ambienti e i locali sopraindicati a uso esclusivo del Nido, inclusi impianti, arredi e attrezzature di cui al verbale di consegna (di seguito, "Struttura"), configurano gli spazi e le dotazioni oggetto di concessione. Gli spazi residuali, compresi quelli per cui è riconosciuto al Nido un diritto di transito, sono di pertinenza esclusiva e nella responsabilità della Scuola d'infanzia "Arcobaleno".
13. La gestione del Nido in concessione comprende, in linea generale e non esaustiva, le seguenti attività:
    - gestione amministrativa del servizio
    - raccolta delle domande e gestione delle graduatorie
    - ammissioni, ritiri e sostituzioni
    - servizio educativo-didattico con idoneo personale
    - riscossione delle rette di frequenza
    - fornitura e sostituzione periodica del materiale didattico
    - distribuzione di pasti e merende (incluse diete speciali ed etico-religiose) per i divezzi/svezzati e preparazione dei biberon per i lattanti
    - custodia e manutenzione ordinaria di arredi e attrezzature e della Struttura
    - pulizia e sanificazione dei locali
    - gestione dei rifiuti
    - fornitura e sostituzione di materiali, arredi, attrezzatture di cui ai successivi articoli del presente capitolato e di quanto offerto in sede di gara.

Art. 2 — Autorizzazione al funzionamento e accreditamento

1. È onere del Gestore conseguire l'autorizzazione al funzionamento del Nido entro 120 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, in conformità alla LR ER 19/2016 e alla DGR ER 704/2019. A tal fine sarà nella disponibilità del titolare della concessione all'esito della procedura di gara il fascicolo tecnico contenente:
    - planimetria generale dell'edificio e delle aree esterne di pertinenza, con evidenza dell'area verde esterna attrezzata a uso esclusivo del Nido;

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

- piante, prospetti e sezioni dell'edificio con indicazione della destinazione d'uso e dell'articolazione distributiva degli spazi (superficie, altezza netta, superficie aero-illuminante, destinazione e denominazione di ciascun locale)
- agibilità dell'immobile (SCA) con documentazione attestante regolarità urbanistico-edilizia, salubrità degli ambienti, idoneità dei materiali, conformità degli impianti, valutazione previsionale del clima acustico, collaudo statico, prestazione energetica (APE), allaccio alla rete idrica comunale, abbattimento delle barriere architettoniche
- ricevuta di presentazione della SCIA antincendio
- piano di evacuazione con vie di fuga e di sicurezza
- dichiarazione di rispondenza di giochi e arredi all'età dei bambini.

Tutta la documentazione sarà prodotta in scala adeguata (1:500 - 1:100) e firmata da tecnico abilitato.

2. Considerato che la Struttura in concessione, inclusi impianti, arredi e attrezzature, risulta conforme ai requisiti della DGR ER 1564/2017 l'ottenimento dell'autorizzazione al funzionamento costituisce requisito di esecuzione. Qualora il Gestore non ottenga l'autorizzazione per cause a esso imputabili, l'Amministrazione può revocare l'aggiudicazione e procedere allo scorrimento della graduatoria.
3. È altresì onere del Gestore richiedere, contestualmente all'autorizzazione al funzionamento, anche l'accreditamento del Nido, in conformità alla LR ER 19/2016 e alla DGR ER 704/2019.
4. Ai sensi dell'art. 17, comma 2, LR ER 19/2016, l'accreditamento è condizione di funzionamento per i servizi pubblici; è fatto quindi obbligo al Gestore di adottare un'organizzazione del servizio corrispondente ai requisiti di accreditamento. Qualora il Gestore non consegua l'accreditamento entro 120 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione per cause a esso imputabili, l'Amministrazione può revocare l'aggiudicazione e procedere allo scorrimento della graduatoria.
5. È fatto obbligo al Gestore mantenere l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento del Nido fino al termine del contratto di concessione.
6. L'Amministrazione può risolvere il contratto di concessione, previa diffida a adempiere con termine non inferiore a 15 giorni, qualora per cause imputabili al Gestore decada l'autorizzazione al funzionamento e/o l'accreditamento del Nido.

Art. 3 — Durata e valore della concessione

1. La concessione del servizio copre 5 anni educativi, dall'a.e. 2027/2028 (avvio 01/09/2027) all'a.e. 2031/2032 (termine 31/08/2032). È facoltà dell'Amministrazione, con preavviso non inferiore a 30 giorni dalla scadenza,

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

richiedere al Gestore una proroga tecnica non superiore a 6 mesi, decorrenti dalla data di termine della concessione, alle medesime condizioni contrattuali e economiche.

2. Per agevolare l'insediamento del Gestore, la Struttura è immessa nel possesso del Gestore a far data dalla sottoscrizione del contratto di concessione o, ai sensi dell'art. 17, commi 8 e 9, D.lgs. 36/2023, dalla data di consegna anticipata del servizio e comunque entro il 15/02/2027. Dalla data di consegna fino al 31/08/2027 la Struttura è affidata al Gestore con sospensione del canone concessorio, ma con obbligo del Gestore di farsi carico degli oneri per utenze, manutenzioni ordinarie, assicurazioni e di ogni altra spesa afferente alla Struttura nelle sue competenze.
3. Il valore presunto dell'affidamento in concessione, quantificato ai sensi dell'art. 179, D.lgs. 36/2023, è stimato in complessivi euro 2.604.000,00 al netto di IVA e di eventuali opzioni aggiuntive.
   Tale valore, unitamente al Piano Economico Finanziario di cui all'art. 5 del presente capitolato, dà atto dell'equilibrio economico-finanziario dell'operazione e dell'effettiva allocazione del rischio operativo in capo al Gestore, ai sensi degli artt. 177 e 179, D.lgs. 36/2023.
4. La quantificazione del valore è determinata in base alle rette di frequenza, differenziate fra residenti e non residenti e fra tempo intermedio e tempo pieno come da atto deliberativo di Giunta comunale n. 190 del 09/10/2026, valorizzate per 12 mesi di frequenza per anno educativo, e in base agli oneri economici a carico dell'Amministrazione a favore del Gestore di cui all'art. 7 (Oneri economici a carico dell'Amministrazione) del presente capitolato.
6. Gli oneri per la sicurezza da interferenza sono stimati pari a euro zero, non essendo rilevabili rischi di interferenza ai sensi dell'art. 26, D.lgs. 81/2008. Restano fermi, in capo al Gestore quale datore di lavoro del proprio personale, gli obblighi di redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ex artt. 17 e 28, D.lgs. 81/2008, nonché l'obbligo di un documento di cooperazione e coordinamento ex art. 26, comma 3-bis, D.lgs. 81/2008 limitatamente agli spazi per i quali è concesso diritto di transito al Nido ma di pertinenza della Scuola d'infanzia.

Art. 4 — Carattere della gestione economica e rischio operativo

1. La gestione del Nido, per conto dell'Amministrazione ma a nome proprio, ha natura di rapporto concessorio e comporta per il Gestore:
   - il diritto d'uso della Struttura

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

- lo svolgimento delle attività finalizzate al funzionamento e all'organizzazione ottimale del servizio
- la riscossione delle tariffe di iscrizione e rette di frequenza, nonché di eventuali proventi derivanti da servizi integrativi e sperimentali e da contributi e liberalità di terzi
- l'assunzione del rischio operativo.

2. L'affidamento in concessione prevede che il Gestore si faccia carico del rischio operativo e gestionale del Nido con la conseguenza che in condizioni operative normali, non è garantito il recupero dei costi sostenuti per la gestione dei servizi oggetto di concessione e/o degli investimenti effettuati. Nella predisposizione della propria offerta tecnica e economica il Gestore valuta il rischio di impresa tenuto conto delle entrate e in conseguenza si assicura della sostenibilità finanziaria del progetto offerto in sede di gara nel rispetto delle condizioni indicate nel presente capitolato prestazionale e in adempimento di eventuali proposte migliorative offerte in sede di gara.
3. Tutti gli introiti derivanti direttamente dalle attività connesse alla gestione del Nido e agli usi consentiti della Struttura spettano al Gestore, nelle modalità indicate del presente capitolato. Tali proventi e ogni entrata riconducibile alla gestione della Struttura concessa vanno esplicitamente indicati nella relazione consuntiva di cui ai commi successivi.
4. Fatta salva la tenuta delle scritture contabili previste dalle vigenti normative in relazione alla forma societaria del Gestore, quest'ultimo deve tenere una contabilità per anno educativo di ogni movimento in entrata e in uscita, relativa alla concessione al fine di consentire all'Amministrazione un puntuale controllo, con l'indicazione delle seguenti voci, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

   I. Proventi:
   - tariffe per utenti residenti nel Comune di Coriano, distinte tra tempo pieno e tempo parziale
   - tariffe per utenti residenti in altri comuni, distinte tra tempo pieno e tempo parziale
   - tariffe per servizi integrativi, distinte per tipologia di servizio e per tipologia di utenti, residenti e non residenti
   - contributi pubblici e istituzionali (Comune, Provincia, Regione, Ministero, Fondazioni e altri enti)
   - erogazioni liberali (donazioni, lasciti, etc.)
   - eventuali altre entrate

   II. Oneri:
   - spese generali d'amministrazione (assicurazioni, utenze, ecc. elencate esplicitamente)

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

- fitti passivi e/o canoni concessori
- materiali didattici
- materiali di consumo
- spese per manutenzioni, riparazioni, migliorie, addizioni
- spese per personale dipendente
- compensi per collaboratori
- imposte, tasse e tributi
- eventuali altre spese

5. L'Amministrazione può integrare e/o modificare in ogni momento l'elenco delle voci, dandone comunicazione al Gestore.
6. Ogni movimento contabile deve trovare dimostrazione in specifica documentazione, incluse le attestazioni di pagamento delle spese sostenute.
7. Tutta la documentazione di cui sopra va sottoscritta dal legale rappresentante.
8. Il Gestore presenta con cadenza annuale - entro il 30 settembre di ogni anno - il Rendiconto della gestione dell'anno educativo predisposto secondo la forma suindicata, unitamente alla relazione sullo stato di attuazione del Progetto educativo di cui all'art. 8 (Progetto pedagogico e Progetto educativo) del presente capitolato.

Art. 5 — Piano Economico Finanziario

1. Il concorrente presenta in sede di gara un Piano Economico Finanziario (PEF), secondo le modalità previste dal disciplinare di gara, che dia conto dei costi e dei ricavi attesi dalla gestione per l'intera durata della concessione e della conseguente redditività attesa per ogni anno educativo, dell'equilibrio economico-finanziario dell'operazione e dell'effettiva assunzione del rischio operativo da parte del Gestore, ai sensi degli artt. 175 e ss., D.lgs. 36/2023.
2. Il PEF costituisce parte integrante dell'offerta e dell'aggiudicazione e non può essere modificato unilateralmente in corso di esecuzione, salvo le ipotesi di revisione di cui al contratto di concessione.
3. L'Amministrazione verifica, anche in corso di esecuzione, la persistenza dell'equilibrio economico-finanziario e dell'effettiva allocazione del rischio in capo al Gestore. Il Gestore fornisce tutte le informazioni richieste dall'Amministrazione per la suddetta verifica.
4. Tenuto che l'equilibrio economico-finanziario è garantito dal riparto a favore dell'Amministrazione di fondi statali e/o europei e/o regionali per lo più strutturali, ove si verificasse la circostanza di una contrazione o soppressione dei suddetti fondi strutturali e/o di una riduzione o esclusione dall'assegnazione dei

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

medesimi a favore dell'Amministrazione, questa è causa di revisione del PEF stesso secondo le modalità previste dal contratto.

Art. 6 — Canone

1. L'Amministrazione mette a disposizione del Gestore, per tutta la vigenza contrattuale, la Struttura come sopra descritta, dietro pagamento di un canone annuo nella misura risultate dal rialzo offerto in sede di gara rispetto all'importo posto a base di gara sotto indicato e nelle modalità previste dal contratto di concessione.
2. L'importo annuo a base di gara è pari a euro 8.700,00 (ottomilasettecento/00), oltre IVA 22%, da corrispondere semestralmente secondo le modalità indicate nel contratto di concessione.

Art. 7 — Oneri economici a carico dell'Amministrazione

1. INTEGRAZIONE RETTA RESIDENTI. Al fine di favorire l'accessibilità al servizio tramite efficaci misure di abbattimento rette a tutela dell'utenza corianese, in una cornice di politiche attive di sostegno alla natalità e alla genitorialità, agevolando l'accesso ai servizi essenziali attraverso la riduzione dell'impatto economico sui bilanci delle famiglie residenti, l'Amministrazione riconosce al Gestore un'integrazione fissa mensile pari a euro 320,00 (trecentoventi/00) per posto nido occupato da minori residenti nel Comune di Coriano corrisposta nelle modalità definite dal contratto di concessione.
2. L'integrazione mensile spettante al Concessionario è calcolata esclusivamente sulla base dei minori effettivamente iscritti residenti nel territorio comunale, indipendentemente dalla reale e quotidiana frequenza del bambino, purché il posto risulti regolarmente assegnato.
3. CONSOLIDAMENTO POSTI. In conformità agli intenti della programmazione nazionale finalizzati a ampliare e assestare l'offerta dei servizi educativi sul territorio, al fine di garantire la stabilità gestionale anche in un'ottica di innalzamento degli standard didattici, l'Amministrazione riconosce al Gestore un contributo fisso mensile pari a euro 300,00 (trecento/00) per consolidamento di posti nido corrisposto nelle modalità definite dal contratto di concessione.
4. Il contributo mensile spettante al Concessionario è calcolato esclusivamente sulla base dei minori effettivamente iscritti residenti e non residenti, indipendentemente dalla reale e quotidiana frequenza del bambino, purché il posto risulti regolarmente assegnato.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

5. Sia l'integrazione retta residenti sia il consolidamento posti sono riconosciuti per un numero massimo di 42 iscritti per ogni mese di apertura del Nido.
6. L'Amministrazione non si impegna a garantire un numero minimo di iscritti, residenti e non, essendo il rischio operativo relativo ai diversi volumi di domanda del servizio a carico esclusivo del Gestore, fermo restando l'equilibrio economico-finanziario della gestione di cui all'art. 5 (Piano Economico Finanziario) del presente capitolato.
7. RISERVA DI POSTI. Al fine di assicurare la tutela e la continuità del servizio all'utenza corianese, in adempimento al ruolo istituzionale dell'ente in risposta alla domanda di servizi educativi espressa dai nuclei familiari stabilmente stanziati sul territorio comunale, l'Amministrazione vincola il Gestore a garantire accesso prioritario al nido d'infanzia a minori residenti nel Comune di Coriano fino alla capienza di n. 42 posti nido a fronte di una quota fissa annuale pari a euro 12.600,00 (dodicimilaseicento/00) per anno educativo.
8. Nel caso di chiusura del nido d'infanzia nel mese di agosto tale somma è decurtata di una somma complessiva pari a euro 1.050,00 (millecinquanta/00).
9. Le suddette somme sono corrisposte nelle modalità definite dal contratto di concessione in conseguenza della verifica della effettiva riserva di posti a vantaggio di minori residenti nel Comune di Coriano.
10. Qualora non venga garantita la riserva dei posti di cui sopra, è applicata una decurtazione del contributo pari a euro 500,00 (cinquecento/00) per ogni posto non riservato a minori residenti nel Comune di Coriano.

CAPO II — GESTIONE DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA

Art. 8 — Progetto pedagogico e Progetto educativo

1. Il Progetto pedagogico, di durata triennale, in conformità all'All. 1, art. 5, DGR ER 704/2019, definisce gli intenti educativi e determina l'identità e la fisionomia pedagogica del servizio. È redatto secondo l'indice regionale di cui all'All. 2, DGR ER 704/2019.
2. Il Progetto pedagogico può essere predisposto per sezione eterogenea, per favorire l'interazione dei processi di crescita individuali e collettivi fondati sulla varietà di stimoli offerti dal gruppo nella sua complessità, in quanto la sezione eterogenea, suddividendo lo spazio in micro-ambienti specifici, evita alle bambine e ai bambini lo stress dei cambi di sezione e orienta lo sviluppo cognitivo e linguistico secondo una modalità di apprendimento tra pari.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

3. Il Progetto pedagogico deve specificare le modalità del percorso di autovalutazione della qualità educativa, secondo la struttura e l'indice regionale in conformità all'All. 1, DGR ER 704/2019. Il report di autovalutazione è inviato dal Gestore al termine di ogni anno educativo all'Amministrazione, alla Commissione tecnica distrettuale e al Coordinatore pedagogico territoriale.
4. Il Progetto educativo, che trasferisce gli intenti del Progetto pedagogico, pianifica l'attività educativa, definisce la programmazione annuale, nonché le modalità e gli strumenti di verifica e valutazione degli interventi educativi.
5. Il Progetto educativo individua azioni specifiche per garantire il diritto all'integrazione delle bambine e dei bambini con disabilità o in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale.
6. Il Progetto educativo indica le modalità di coinvolgimento delle famiglie, prevedendo sia forme dirette e individuali sia forme partecipative tramite organismi rappresentativi.
7. Prima dell'avvio dell'anno educativo, entro il 31 agosto di ciascun anno, il Progetto educativo è presentato all'Amministrazione, che può richiedere integrazioni e/o modifiche motivate, nonché ai genitori nell'ambito di specifici incontri.
   Per il primo anno di gestione si considera il Progetto educativo offerto in sede di gara.
8. Al termine dell'anno educativo, entro il 30 settembre di ciascun anno, il Gestore trasmette all'Amministrazione apposita relazione sullo stato di attuazione del Progetto educativo.

Art. 9 — Calendario e orari di funzionamento

1. Il calendario del Nido è articolato per ogni anno educativo come segue, nel rispetto del Progetto educativo:
   - apertura dal 1° settembre (o dal lunedì successivo, se tale data cade di sabato o domenica) al 31 agosto
   - chiusura nelle festività nazionali e nella giornata del Santo Patrono.
2. La fruizione del Nido, per cinque giorni alla settimana (lunedì-venerdì), è assicurata almeno nei seguenti orari:
   - per i lattanti:
     come specificato nel Progetto educativo offerto in sede di gara, nella discrezionalità del Gestore
   - per i divezzi:
     garanzia dei seguenti orari, oltre a quanto offerto in sede di gara,
     accoglienza in entrata dalle 8:30 alle 9:00
     tempo parziale con uscita dalle 13:00 alle 13:30

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

tempo pieno con uscita dalle 15:30 alle 16:00.

3. È nelle prerogative del Gestore anticipare l'orario di entrata e/o di uscita, concordando con le famiglie l'orario di frequenza che in ogni caso non può superare le 10 ore giornaliere, salvo comprovate esigenze lavorative di entrambi i genitori.

Art. 10 — Servizi integrativi

1. È facoltà del Gestore ampliare la proposta educativa offrendo servizi aggiuntivi, remunerati mediante tariffe specifiche, rivolti prioritariamente ai bambini iscritti al Nido.
2. Il Gestore è tenuto a eseguire i servizi integrativi proposti nel progetto offerto in sede di gara e a applicare le rispettive tariffe ivi indicate.
3. Proposte successive rispetto al suddetto progetto devono essere presentate dal Gestore all'Amministrazione preventivamente alla loro attivazione.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non consentire l'organizzazione di eventuali servizi integrativi qualora non ritenuti conformi al progetto pedagogico e/o idonei agli usi affini alla Struttura.
5. Per lo svolgimento di tali attività il Gestore può usufruire della Struttura sotto la propria responsabilità, pertanto è onere del Gestore sottoscrivere apposita polizza assicurativa, esonerando l'Amministrazione da ogni danno a cose e persone.

Art. 11 — Accesso al servizio

1. L'accesso al Nido è aperto a ogni bambina e bambino senza distinzione di sesso, religione, etnia e gruppo sociale, anche se di nazionalità straniera o apolidi.
2. Il Nido accoglie in via prioritaria bambine e bambini residenti nel Comune di Coriano; possono essere ammessi, a copertura dei posti disponibili, anche bambini residenti in altri Comuni. Agli iscritti agli anni educativi precedenti, sia residenti sia non residenti, è riconosciuta la priorità all'iscrizione all'anno educativo successivo al fine di garantire la continuità educativa e per garantire la continuità del servizio.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di integrare i criteri di accesso al Nido dandone tempestiva comunicazione al Gestore e comunque prima della data di apertura delle iscrizioni.
4. Costituisce requisito di accesso l'aver assolto l'obbligo vaccinale, in osservanza al D.L. 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla L. 31 luglio 2017, n. 119 ("Decreto Lorenzin"), fatti salvi accertati pericoli concreti per la salute del

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

minore in relazione a specifiche condizioni cliniche come stabilito all'art. 6, comma 2, LR ER 19/2016.

Art. 12 — Inclusione di bambine e bambini con disabilità

1. È tutelato il diritto all'integrazione di bambine e bambini con disabilità, ai sensi dell'art. 12, L. 104/1992 e dell'art. 26, LR ER 14/2008, nonché in situazioni di disagio relazionale e socio-culturale.
2. Nel caso di bambine e bambini certificati ex L. 104/1992, è compito dell'Amministrazione convocare un tavolo tecnico con i referenti ASL e il Coordinatore pedagogico del Nido, e provvedere all'assegnazione di personale educativo specialistico all'esito degli interventi elaborati in sede di tavolo tecnico, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
3. È onere del Gestore:
    - partecipare alla redazione del Profilo di funzionamento del minore predisposto da ASL, di cui all'art. 5, D.lgs. 66/2017
    - garantire che almeno un'unità di personale educativo sia formata sulla pedagogia speciale, sull'osservazione precoce e sulla gestione dei disturbi dello sviluppo o dello spettro autistico
    - accettare il monte ore stabilito dall'Amministrazione, restando a carico del Gestore eventuali e ulteriori necessità di integrazione del monte ore stabilito dall'Amministrazione
    - collaborare con il personale specialistico fornito dall'Amministrazione.
4. È compito del Coordinatore pedagogico:
    - monitorare periodicamente l'efficacia del progetto di inclusione
    - relazionare all'Amministrazione al termine dell'anno educativo
    - facilitare il raccordo e la continuità educativa con la Scuola dell'infanzia per i bambini con disabilità in uscita dal Nido.

Art. 13 — Iscrizioni

1. Le iscrizioni sono aperte a bambine e bambini nella fascia d'età 9 - 36 mesi con un massimo di 10 lattanti (9-12 mesi), nonché nel rispetto del Progetto educativo.
2. È consentito un numero di iscrizioni aumentabile fino al 15% rispetto alla ricettività della Struttura, come previsto al par. 2.4.a, capoverso 3, DGR ER 1564/2017, fatto salvo il rapporto numerico fra personale educativo, personale addetto ai servizi generali e utenti effettivamente iscritti.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

3. Il numero degli iscritti può variare per ogni anno educativo, entro il limite della ricettività della Struttura, senza che il Gestore possa vantare indennizzi, rimborsi o risarcimenti.
4. Le procedure di ammissione e le eventuali dismissioni sono onere del Gestore.
5. Le domande di iscrizione sono istruite secondo i seguenti criteri:
   - accessi prioritari a utenti residenti a Coriano, ordinati per ISEE
   - dopo il primo anno di gestione accessi prioritari a utenti sia residenti sia non residenti a Coriano già frequentanti negli anni educativi precedenti
   - dopo il primo anno di gestione accessi prioritari a utenti fratelli/sorelle di utenti già frequentanti negli anni educativi precedenti
   - accesso residuale a utenti non residenti.
6. Il Gestore annualmente organizza i periodi di open day rivolti alle famiglie, stabilisce le date di apertura delle iscrizioni e comunica alle famiglie l'accoglimento dell'iscrizione. L'eventuale rinuncia della famiglia deve essere trasmessa al Gestore nei termini e nelle modalità definite dal Gestore.
7. In caso di rinuncia o ritiro, è facoltà del Gestore scorrere la propria graduatoria anche a favore di bambine e/o bambini non residenti nel comune di Coriano.

Art. 14 — Quota di iscrizione e retta di frequenza

1. L'ammissione al Nido prevede il versamento a carico dell'utenza di una quota annuale di iscrizione pari a euro 300,00 come determinata con atto deliberativo di Giunta comunale n. 190/2026, da versare direttamente al Gestore nelle modalità dal medesimo indicate in due rate da euro 150,00, la prima al momento della preiscrizione e la seconda dopo il 1aprile.
2. La retta di frequenza mensile, quale contributo di compartecipazione delle famiglie, in conformità all'art. 6, comma 5, lett. b), LR 19/2016, è differenziata tra residenti e non residenti.
3. La retta mensile di frequenza per gli utenti residenti è fissata, con la medesima deliberazione, come segue:
   - tempo pieno euro 330,00
   - tempo parziale euro 230,00.
4. La retta mensile per gli utenti non residenti è nella discrezionalità del Gestore, e comunque non inferiore a quella dei residenti, nei limiti stabiliti dal già richiamato atto deliberativo di Giunta comunale tra euro 500,00 e euro 650,00.
5. Il Gestore definisce nel Progetto educativo e applica nel Piano economico finanziario presentati in sede di gara il piano tariffario di sua competenza che intende adottare.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

6. Le suddette rette, sia quelle deliberate dall'Amministrazione sia quelle nella discrezionalità del Gestore, sono da intendersi comprensive del servizio mensa.
7. Il Gestore non può applicare alle famiglie costi ulteriori rispetto alle rette così determinate per la frequenza del nido d'infanzia nei limiti del calendario e orario di servizio di cui all'art. 9 (Calendario e orari di funzionamento) del presente capitolato, salvo per le prestazioni per servizi integrativi.
8. L'Amministrazione si riserva di integrare e/o modificare con successive deliberazioni le suindicate tariffe.
9. Procedure e oneri per la riscossione di quote, rette e tariffe, nonché il recupero di eventuali morosità, sono a carico del Gestore.

Art. 15 — Servizi di mensa e di riposo

1. Il Nido garantisce i servizi di mensa e di riposo come stabilito all'art. 2, comma 4, LR ER 16/2019, considerati momenti educativi e di cura.
2. Il momento del pasto rappresenta uno spazio educativo e socializzante, organizzato per fasce d'età.
3. È onere del Gestore provvedere all'alimentazione dei lattanti nel rispetto dei tempi individuali concordati con la famiglia. Spetta al Gestore la preparazione e somministrazione dei biberon, con latte artificiale fornito dalla famiglia, e la somministrazione dei pasti di svezzamento, con pasti forniti dal servizio esternalizzato dall'Amministrazione, nel rispetto delle linee di indirizzo regionali per la ristorazione scolastica e del Piano di Autocontrollo HACCP, ai sensi dei Regolamenti CE 852/2004 e 853/2004, secondo lo schema di svezzamento fornito dai genitori e certificato dal pediatra.
4. I pasti, le merende e gli spuntini per i divezzi sono forniti dall'Amministrazione tramite servizio esternalizzato, secondo le tabelle dietetiche approvate da AUSL Romagna e consegnati indicativamente fra le 11:00 e le 12:00. È competenza del Gestore il servizio di somministrazione che include apparecchiatura e sparecchiatura, porzionamento, riconsegna carrelli, riordino e pulizia dei locali mensa, nel rispetto delle medesime linee di indirizzo regionali e del Piano di autocontrollo.
5. È responsabilità del Gestore la corretta somministrazione di diete speciali, di tipo medico o etico-religioso.
6. È a carico del Gestore la fornitura di ogni attrezzatura e quant'altro necessario alla distribuzione e consumo dei pasti, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza dei materiali a contatto con gli alimenti (MOCA) con riferimento in particolare al Regolamento UE 1935/2004, di sicurezza meccanica e prevenzione degli infortuni con riferimento in particolare al D.lgs. 81/2008 e alla norma UNI

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

EN 14988 -1e2:2006 per i seggioloni e di igiene, sanificazione e protocollo HACCP con riferimento in particolare al Regolamento UE 852/2004 e al D.lgs. 193/2007, nonché in conformità alle Linee guida regionali per la ristorazione scolastica sostenibile di cui alla DGR ER 1452/2023.

7. È onere dei genitori, nelle modalità concordate con il Gestore, dotare i rispettivi minori della biancheria necessaria al pasto (tovagliette, bavaglini, ecc.), eccetto quanto offerto dal Gestore come proposta migliorativa in sede di gara.
8. È onere dei genitori dei lattanti, nelle modalità concordate con il Gestore, dotare i rispettivi minori dei biberon e del latte artificiale.
9. L'Amministrazione fornisce i pasti al personale educativo e ausiliario indicato dal Gestore dietro pagamento del corrispettivo come di seguito indicato.
10. Il Gestore comunica giornalmente all'Amministrazione, secondo le modalità indicate dalla medesima, il numero dei pasti prenotati sia per gli adulti sia per i minori.
11. Il costo dei suddetti pasti è fatturato mensilmente dall'Amministrazione al Gestore al prezzo corrispondente al valore di aggiudicazione del servizio mensa esternalizzato oltre iva 4% oltre euro 0,10 per oneri amministrativi per ogni pasto. In considerazione della prossima procedura di affidamento del servizio di fornitura di pasti veicolati il prezzo sarà successivamente quantificato sulla base del nuovo valore di aggiudicazione del servizio mensa.
12. È onere del Gestore il saldo della suddetta fattura entro 30 giorni dal ricevimento del documento contabile.
13. Il riposo è un momento di routine fondamentale, che deve rispettare i ritmi di sonno individuale, permettendo alle bambine e ai bambini di addormentarsi e svegliarsi con tempistiche diverse.
14. L'organizzazione del riposo è differenziata tra lattanti e divezzi, di norma prevedendo più momenti di sonno durante il giorno per assecondare il ritmo biologico dei lattanti, mentre il momento del riposo è unico nel pomeriggio per i divezzi per sincronizzare il ritmo della giornata educativa.
15. Gli ambienti dedicati sono adeguatamente predisposti dal Gestore (areati, con idonea temperatura e illuminazione), con un metodo di transizione atto a facilitare il passaggio dal pasto/gioco al riposo.
16. È onere dei genitori, nelle modalità concordate con il Gestore, la fornitura della biancheria da letto, eccetto quanto offerto dal Gestore come proposta migliorativa in sede di gara.
17. Resta a carico dei genitori quanto necessario all'igiene personale (teli in spugna, pannolini, ecc.) dei rispettivi minori.
18. Compete al Gestore l'allestimento degli arredi per il sonno, differenziati per tipologia in base all'età, nel rispetto della normativa vigente in materia di

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

normativa antincendio, di sicurezza dei materiali, atossicità e igiene con riferimento in particolare alle norme UNI EN 716-1:1997 per i lettini, UNI EN 1130-2:1998 per le culle, UNI EN 12227-1:2001 per i box, UNI EN 12221-1e2:2001 per i fasciatoi , e in conformità alle linee guida regionali per l'accreditamento di cui alla DGR ER 704/2021 e ai Criteri Ambientali minimi fissati dal Decreto ministeriale n. 245 del 23 giugno 2022.

19. Sia durante i pasti sia durante i momenti di riposo, il Gestore garantisce sorveglianza attiva nel rispetto dei parametri della DGR ER 1564/2017, a tutela della sicurezza fisica dei bambini e per la corretta gestione delle diete e dei risvegli differenziati.

Art. 16 — Gestione amministrativa del Nido

1. È vincolo del Gestore disporre di una sede stabile e strutturata in Provincia di Rimini o in provincie limitrofe, ove eleggere il proprio domicilio legale ai fini della presente gestione. In assenza, il concorrente assume l'obbligo di attivarla entro 90 giorni dall'aggiudicazione, pena decadenza dell'aggiudicazione.
2. Prima dell'inizio dell'anno educativo, entro il 31 agosto di ciascun anno, il Gestore predispone la programmazione annuale e la trasmette all'Amministrazione.
3. Compete al Gestore a conclusione dell'anno educativo, entro il 30 settembre di ciascun anno, predisporre apposita e dettagliata relazione sullo stato di attuazione della programmazione annuale, sull'andamento gestionale, sui risultati ottenuti nelle varie attività con indicazione di eventuali suggerimenti ritenuti utili al perseguimento delle finalità del servizio da trasmettere all'amministrazione unitamente al Rendiconto della gestione.
4. Il Gestore provvede all'attività organizzativa-gestionale, in particolare:
   - raccolta iscrizioni e redazione graduatoria
   - gestione anagrafiche e presenze
   - contabilità, incasso e rendicontazione delle rette
   - solleciti e recupero crediti.
5. Il Gestore si sostituisce all'Amministrazione nella riscossione delle somme dovute da utenti morosi e può procedere per vie legali al recupero crediti, previa formale contestazione trasmessa per conoscenza all'Amministrazione.
   Ogni posizione insoluta resta in carico esclusivo del Gestore.
6. Il Gestore trasmette, entro il giorno 15 del mese successivo, report mensile con indicazione di:
   - nominativi dei minori residenti nel Comune di Coriano iscritti di nido d'infanzia

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

- nominativo dei minori non residenti nel Comune di Coriano iscritti al nido d'infanzia
- presenze dei bambini (con orario di frequenza)
- copia delle fatture emesse per rette di frequenza
- eventuali assenze del personale e relative sostituzioni.

7. Il Gestore fornisce tempestivamente ogni informazione utile a rendicontazioni e aggiornamenti di banca dati di competenza dell'Amministrazione, e segnala immediatamente ogni situazione di pericolo per l'incolumità di terzi o ogni guasto/danno alla Struttura, nonché ogni circostanza rilevante che possa pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.

Art. 17 — Diritti e doveri degli utenti

1. Ciascun utente ha diritto a un intervento accurato e competente, nel rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabilite dalla normativa vigente, dal presente capitolato e dal progetto educativo offerto in sede di gara dal Gestore.
2. È riconosciuto a ogni bambina e bambino ricevere adeguata accoglienza in un ambiente protetto e sicuro, nel rispetto dei propri ritmi di crescita e della propria identità culturale. È prerogativa del genitore:
   - essere informato in maniera trasparente sulla gestione del servizio (criteri di accesso, tariffe, menù, offerta formativa, ecc.)
   - ricevere un'offerta educativa di qualità e la garanzia della professionalità del personale impiegato
   - essere coinvolto attivamente negli organi di rappresentanza, nelle assemblee e nei colloqui individuali.
   - ricevere massima tutela della privacy per tutti i dati personali e sensibili forniti.
3. Il genitore, qualora riscontri disservizi e/o violazioni, può inoltrare reclami e segnalazioni all'Amministrazione, in forma scritta, al protocollo dell'ente.
4. È cura dell'Amministrazione:
   - avviare la procedura per acquisire le informazioni relative al reclamo
   - formulare la propria valutazione e adottare eventuali provvedimenti
   - comunicare ai soggetti interessati le valutazioni assunte
   - programmare una verifica dei risultati conseguiti.
5. È impegno del genitore:
   - rispettare con precisione gli orari di entrata e uscita
   - comunicare in anticipo eventuali ritardi
   - delegare il ritiro solo a persone maggiorenni autorizzate per iscritto
   - collaborare con il personale nella fase di inserimento

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

- osservare le norme igieniche della struttura
- in caso di malattie contagiose o febbre attenersi ai protocolli sanitari del Nido
- presentare dati veritieri e completi (dati di contatto, certificazioni, ecc.) e aggiornarli tempestivamente in caso di variazioni
- versare le tariffe nelle modalità e alle scadenze previste.

6. È onere del genitore garantire le forniture previste a suo carico dal presente capitolato, eccetto l'offerta migliorativa in materia di forniture presentata dal Gestore in sede di gara.

Art. 18 — Organismi di partecipazione delle famiglie

1. Il Gestore assicura la partecipazione delle famiglie attraverso modalità articolate e flessibili di incontro e collaborazione, in conformità all'art. 8, LR ER 19/2016, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
   - organo collegiale di confronto sull'andamento del servizio composto da rappresentanti dei genitori, educatori e amministratori
   - riunioni periodiche collettive per condividere le linee pedagogiche e organizzative del nido
   - incontri individuali e incontri a tema con i genitori.
2. Il Gestore garantisce la costituzione e il funzionamento degli organismi rappresentativi, in conformità ai parametri della normativa regionale, in quanto compatibili con la propria organizzazione.
3. Il personale educativo mantiene una relazione di interscambio costante con le famiglie, aggiornandole quotidianamente sull'andamento della giornata.

Art. 19 — Monitoraggio del gradimento

1. Il Gestore monitora costantemente la qualità percepita e erogata del servizio, dotandosi di una metodologia e di strumenti propri, ai fini del miglioramento continuo del servizio a titolarità comunale.
2. Il Gestore somministra questionari anonimi di *customer satisfaction*, con le tempistiche e nelle modalità indicate nel Progetto educativo offerto in sede di gara, che elabora in forma aggregata a tutela dell'anonimato dei partecipanti.
3. Entro il mese di luglio di ogni anno educativo, in modo che i risultati possano essere restituiti entro settembre dell'anno educativo successivo, il Gestore provvede alla consegna degli esiti delle attività di monitoraggio all'Amministrazione in uno specifico incontro di audit e raccordo, nonché alla

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

diffusione di un report finale con i risultati emersi presso le famiglie nelle modalità ritenute più opportune (affissione in bacheca, tramite e-mail, ecc.).

4. Ulteriore livello di controllo di qualità del servizio è attuato dall'Amministrazione, che partecipa alla direzione dell'esecuzione del servizio, verificando l'attuazione dei progetti e del presente capitolato in un confronto costante con il referente del Gestore.

CAPO III — GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL NIDO

Art. 20 — Parametri organizzativi del personale

1. Il Gestore assegna e impiega, per ogni tipologia di attività prevista dal presente capitolato, proprio personale professionale in possesso delle qualifiche previste dalla normativa statale e regionale.
2. Tutto il personale impiegato nel Nido svolge i propri compiti senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Amministrazione.
3. Il Gestore dispone di un organico sufficiente e idoneo a garantire la piena operatività dal primo giorno di attività del Nido.
4. Al fine di assicurare un'organizzazione unitaria del servizio, il Gestore è responsabile, oltre che dei servizi educativi, anche dei servizi sussidiari (pulizia, somministrazione dei pasti, cura degli spazi) che integrano e completano la gestione del Nido.
5. La dotazione di personale garantisce costantemente il rispetto dei parametri stabiliti dalla LR ER 19/2016 e dalla relativa direttiva attuativa in termini di rapporto educatori/bambini.
6. Durante l'apertura del servizio è garantita la presenza di educatori e personale ausiliario nel rapporto bambini/educatore previsto al par. 2.8.b, DGR ER 1564/2017 di seguito riportato:
   - non superiore a 5 bambini per ogni educatore, per la fascia 3-12 mesi;
   - non superiore a 7 bambini per ogni educatore, per la fascia 12-24 mesi;
   - non superiore a 10 bambini per ogni educatore, per la fascia 24-36 mesi.

   Agli effetti della determinazione del rapporto numerico per bambino si considerano le bambine e i bambini effettivamente iscritti.
   Il rapporto è calcolato sugli iscritti effettivi e va rispettato sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
7. Ai sensi del par. 2.8.b, DGR ER 1564/2017 il rapporto numerico medio fra addetti ai servizi generali e bambini non può essere inferiore a 1 addetto ogni 21 bambini.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

8. Al fine di garantire la continuità educativa, il Gestore assicura, di norma, la stabilità del personale educativo, salvo gravi o motivati casi, con criteri e modalità comunicati preventivamente all'Amministrazione in merito a sostituzioni per ferie, malattie, permessi, congedi o altre tipologie di congedo previste dalla normativa vigente o dal CCNL applicato.
9. Il modello organizzativo prevede un'articolazione dell'orario del personale adeguata a garantire un'idonea compresenza e la permanenza dei parametri organizzativi indipendentemente dal verificarsi di sostituzioni.

Art. 21 — Coordinatore pedagogico

1. Ai sensi dell'art. 32, comma 2, LR ER 19/2016, il Coordinatore pedagogico predispone l'organizzazione del personale, anche in rapporto alla loro formazione permanente, e il lavoro in équipe, svolge funzioni di indirizzo e sostegno tecnico agli operatori, programma attività di monitoraggio e documentazione, coordina il raccordo tra servizi educativi, sociali e sanitari, supportando il personale nella collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia e della genitorialità, in un'ottica di comunità educante .
2. Il Gestore assicura l'attività di coordinamento pedagogico attraverso un Coordinatore dotato di esperienza di almeno 12 mesi nel medesimo ruolo e del titolo di studio previsto dall'art. 1, comma 595 e ss., L. 205/2017 e dalla DGR ER 704/2019.
3. Il Gestore garantisce la partecipazione del Coordinatore pedagogico a attività formative, di studio e di ricerca organizzate da Regione, Enti locali, Università e Enti di formazione e ricerca, nonché al Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) di ambito provinciale.
4. Il Coordinatore pedagogico assicura un impegno orario minimo dedicato al Nido di almeno 8 ore mensili, oltre a un minimo di 20 ore annue dedicate alle attività del CPT, in conformità alle previsioni dell'art. 7, DGR ER 704/2019.
5. Al termine dell'anno educativo, entro il 31 agosto di ciascun anno, il Coordinatore pedagogico dispone appositi report/relazioni sull'attuazione del progetto pedagogico-educativo e organizzativo, da inviare all'Amministrazione.

Art. 22 — Personale educativo

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 1, LR ER 19/2016, il personale educativo svolge un ruolo di cura e assistenza quotidiana delle bambine e dei bambini, di progettazione delle attività ludico-educative e di relazione con le famiglie.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

2. Il personale educativo deve possedere i titoli di studio di cui all'art. 14, comma 3, D.lgs. 65/2017 e all'art. 1.8, DGR 1564/2017. A decorrere dal 31 marzo 2027 (termine attualmente previsto, salve ulteriori proroghe), il personale dovrà risultare iscritto all'Albo degli educatori ai sensi della L. 55/2024.
3. Le attività di cura e assistenza quotidiana riguardano prioritariamente:
   - l'accoglienza dei bambini, favorendo l'ambientamento e il distacco iniziale dai genitori
   - la gestione dell'igiene personale, della nanna e del pasto in un clima sicuro, protetto e accogliente
   - il ritiro dei bambini in un contesto di massima tutela, con consegna esclusivamente ai genitori o a persone delegate su presentazione di apposito modulo.
4. Le attività di progettazione e educazione si sviluppano principalmente in attività ludiche e laboratoriali, tramite progetti finalizzati allo sviluppo motorio, cognitivo, affettivo e sociale, e in attività di monitoraggio della crescita e dei progressi soggettivi.
5. In conformità all'art. 10, All. 1, DGR ER 704/2019, è garantito al personale educativo un minimo di 20 ore annuali per attività di aggiornamento, programmazione delle attività educative e promozione della partecipazione delle famiglie.
6. L'attività del personale si svolge secondo il metodo dell'équipe, in stretta collaborazione con le famiglie, per garantire la continuità degli interventi educativi, il pieno utilizzo delle diverse professionalità e l'efficacia delle pratiche di prevenzione, valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, come normato all'art. 30, LR ER 19/2016.

Art. 23 — Personale addetto ai servizi generali

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 2, LR ER 19/2016, il personale addetto ai servizi generali svolge compiti di pulizia, sanificazione e riordino degli ambienti e dei materiali, e di supporto e somministrazione delle merende e dei pasti, collaborando con il personale educativo alla manutenzione e preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento del Nido.
2. Il personale addetto ai servizi generali deve possedere il titolo di studio conseguito nella scuola dell'obbligo e, preferibilmente, esperienza in servizi rivolti alla prima infanzia.
3. Ogni addetto ai servizi generali dispone annualmente di un monte ore per attività integrative, di cui almeno 10 ore annuali, in conformità all'art. 10, All. 1, DGR ER

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

704/2019, per attività di aggiornamento su sicurezza e dinamiche relazionali interne al Nido.

4. La dotazione organizzativa e gli orari di servizio del personale addetto ai servizi generali sono predisposti in considerazione dei criteri di cui al punto 7 dell'art. 20, (Parametri organizzativi del personale) del presente capitolato, delle superfici della Struttura e delle funzioni da svolgere.

Art. 24 — Obblighi formativi del personale impiegato

1. È responsabilità del Gestore la formazione permanente in servizio del personale, in raccordo con il Coordinamento pedagogico territoriale, anche in ambiti specifici per l'integrazione di bambini con disabilità o in situazioni di disagio.
2. Il Gestore realizza a proprie spese il programma formativo offerto in sede di gara per il primo anno di gestione e elabora, per gli anni successivi, un programma formativo e di aggiornamento di durata almeno pari al monte ore previsto dalla normativa regionale, da trasmettere all'Amministrazione prima dell'avvio di ogni anno educativo.
3. Il programma può essere integrato o modificato d'intesa con l'Amministrazione, qualora ritenuto di aderire a programmi formativi proposti da Regione Emilia Romagna e/o da altri enti accreditati, con oneri a carico del Gestore, e promuove nel personale la conoscenza del territorio e delle caratteristiche socio-economiche e culturali delle famiglie.
4. Il personale addetto ai servizi generali è adeguatamente formato, oltre a quanto disposto dal D.lgs. 81/2008, anche in materia di Criteri Ambientali Minimi per i servizi di pulizia, di cui al DM 29 gennaio 2021 e s.m.i., in tema di sicurezza chimica, sicurezza dei luoghi di lavoro, sostenibilità ambientale, gestione dei rifiuti.
5. Fermi restando gli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008, e di autocontrollo HACCP, di cui ai Regolamenti CE 852/2004 e 853/200, il Gestore, quale OSA (operatore del settore alimentare), organizza autonomamente e a proprie spese la formazione in materia di sicurezza alimentare del personale addetto alla somministrazione dei pasti, ai sensi della LR ER 9/2025. Resta fermo l'obbligo di formazione specifica in tema di celiachia/dieta senza glutine anche tramite i percorsi regionali dedicati, ove previsti.
6. In attuazione della L. 116/2021, essendo il Nido dotato di defibrillatore (DAE), il Gestore assicura la formazione del personale all'uso del dispositivo e alla rianimazione cardiopolmonare, nonché sulle tecniche di disostruzione pediatrica.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

7. Ogni anno, entro il 31 agosto, il Gestore trasmette all'Amministrazione la rendicontazione dell'attività formativa svolta dal proprio personale.

Art. 25 — Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Il Gestore, nella persona del legale rappresentante, riveste la qualifica di datore di lavoro del personale ai sensi del D.lgs. 81/2008.
2. È responsabilità del Gestore assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro come meglio specificato all'art. 32 (Piano di conduzione della struttura) del presente capitolato.
3. Non ricorrendo rischi di interferenza ai sensi dell'art. 26, D.lgs. 81/2008, non si rende necessaria la redazione del DUVRI.
   Resta fermo l'obbligo di un documento di cooperazione e coordinamento, ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, D.lgs. 81/2008, limitatamente agli spazi per i quali è concesso diritto di transito al Nido ma di pertinenza della Scuola d'infanzia.
4. Il Gestore osserva e fa osservare al personale e ai terzi presenti nella Struttura tutte le norme di legge e di prudenza, adottando di propria iniziativa ogni accorgimento utile alla prevenzione, alla sicurezza e all'igiene del lavoro.

Art. 26 — Altri obblighi del Gestore inerenti al personale impiegato

1. Nella gestione del servizio, il Gestore impiega personale di assoluta fiducia e provata riservatezza, assicurando, di norma, la stabilità del personale educativo.
2. Tutto il personale deve risultare idoneo dal punto di vista fisico, morale e professionale e essere in regola con quanto previsto dal D.lgs. 39/2014 e dalla L. 38/2006 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori. Il Gestore garantisce il rispetto delle prescrizioni dell'art. 25-bis, DPR 313/2002, trasmettendo all'Amministrazione il certificato del casellario giudiziale per tutto il personale impiegato.
3. Prima dell'avvio del servizio, il Gestore comunica all'Amministrazione i nominativi (con dati di contatto e allegando gli attestati relativi alle funzioni svolte) di:
   - Responsabile della gestione (referente primario per l'esecuzione del servizio)
   - Coordinatore pedagogico
   - Responsabile del personale
   - Responsabile delle manutenzioni e pulizie
   - Responsabile della sicurezza
   - Responsabile della protezione dei dati/privacy

   potendo le suddette funzioni essere cumulate in capo a medesimi soggetti.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

4. Il Gestore trasmette altresì l'elenco del personale impiegato corredato da: titoli di studio/professionali e servizi svolti, attestati di formazione ex D.lgs. 81/2008 e Reg. CE 852/2004 e attestati di formazione del personale addetto alla somministrazione dei pasti. L'elenco è aggiornato annualmente.
5. Il Gestore provvede, entro termini congrui quantificabili in circa 60 minuti dall'inizio del turno, alla sostituzione del personale assente con personale di pari requisiti, garantendo la stabilità delle figure di riferimento.
6. Il Gestore comunica tempestivamente all'Amministrazione le variazioni di personale impegnandosi a predisporre modalità di sostituzione che garantiscano tempi brevi e certi di reclutamento e immissione in servizio.
7. Su motivata richiesta dell'Amministrazione, il Gestore ha l'obbligo di sostituire il personale ritenuto non idoneo, senza ulteriori compensi. In caso di gravi manchevolezze, l'Amministrazione può richiedere la sostituzione del personale, salva l'applicazione delle penali.
8. Spetta inoltre al Gestore: assumere l'onere retributivo del personale secondo il CCNL di riferimento, fornire a proprie spese vestiario e materiale occorrente, inclusi i DPI, predisporre il piano di prevenzione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato, rispettare, in caso di sciopero, la procedura in materia di servizi pubblici essenziali.
9. Nei casi di inadempienza nel versamento dei contributi previdenziali/assistenziali e nel pagamento delle retribuzioni correnti l'Amministrazione procede in conformità a quanto stabilito al D.lgs. 36/2023 e a quanto previsto dal contratto di concessione.

Art. 27 — Obblighi del personale in servizio al Nido e scioperi

1. Il personale in servizio mantiene un contegno riguardoso e corretto. Il Gestore si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile.
2. Tutto il personale impiegato deve:
   - garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione
   - mantenere un contegno corretto e rispettoso verso l'utenza
   - conoscere l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio
   - mostrare capacità e disponibilità a lavorare in gruppo e attitudine alla relazione con i bambini
   - possedere i requisiti di idoneità sanitaria previsti per il profilo professionale

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

- assicurare il pieno rispetto del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali, garantendo la segretezza professionale
- astenersi da interventi sui social media che possano nuocere al prestigio del Nido o dell'Amministrazione in generale
- astenersi dal trattare comunicazioni afferenti al servizio su piattaforme digitali non autorizzate
- avere cura della propria igiene personale e del vestiario, con nominativo visibile
- rispettare le norme regolamentari inerenti al servizio, con particolare riferimento al DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Coriano di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 28/01/2014
- essere informato e formato ai sensi del D.lgs. 81/2008.

3. Poiché le funzioni previste dal presente rapporto contrattuale rientrano nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, il Gestore si impegna a assicurare la continuità del servizio sulla base delle norme che regolamentano la materia.
4. In caso di impossibilità a prestare il servizio per sciopero del personale dipendente, il Gestore ne dà comunicazione scritta all'Amministrazione e alle famiglie, nei termini previsti dall'art. 2, L. 146/1990 e s.m.i., garantendo le prestazioni indispensabili previste dalla legge, dalle deliberazioni della Commissione di garanzia per l'attuazione della legge quadro sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, e dall'accordo collettivo nazionale in materia, nell'ambito del comparto Regioni-Autonomie Locali, in attuazione della L. 146/1990 come modificata dalla L. 83/2000.
5. Il mancato rispetto delle procedure e delle tempistiche di comunicazione alle famiglie è soggetto a penale.

Art. 28 — Trattamento dei dati personali

1. Il Gestore tratta i dati personali di bambini, famiglie e personale nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018.
2. Il Gestore è designato quale responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR, con apposito atto/nomina da sottoscrivere prima dell'avvio del servizio, e si impegna a trattare i dati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del Nido, secondo le istruzioni impartite dall'Amministrazione titolare del trattamento.
3. Considerato che il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati relativi a minori (dati sanitari, alimentari, eventualmente religiosi), il Gestore valuta, in

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

relazione alla propria organizzazione, la designazione di un Responsabile della protezione dei dati (DPO) ai sensi dell'art. 37 GDPR.

4. Il Gestore garantisce la segretezza professionale per tutte le informazioni relative agli utenti di cui venga a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, e forma adeguatamente il proprio personale in materia di protezione dei dati.

CAPO IV — GESTIONE DELLA STRUTTURA

Art. 29 — Dotazioni e consegna della Struttura

1. L'Amministrazione mette a disposizione del Gestore, per tutta la durata contrattuale, la Struttura adibita a Nido come da inventario e descrizione analitica dello stato dei locali, impianti, arredi e attrezzature indicati in specifico verbale di consegna, redatto dall'Ufficio Patrimonio e manutenzioni di concerto con il Gestore.
2. La consegna della Struttura, e la relativa immissione nel possesso, ha luogo contestualmente alla sottoscrizione del suddetto verbale.
3. L'immobile, le attrezzature fisse e mobili e gli arredi di cui al suddetto verbale restano di esclusiva proprietà dell'Amministrazione, con conseguente esclusione dell'assoggettabilità a sequestro o pignoramento in eventuali procedure esecutive a carico del Gestore.
4. È onere del Gestore integrare le necessarie attrezzature per la mensa e per il riposo e gli ausili per uffici e pulizia dei locali. Alla scadenza contrattuale, tali beni restano acquisiti liberamente dal Gestore, salvo che le parti concordino diversamente in relazione a beni di rilevante valore incorporati stabilmente nella Struttura. Nulla è dovuto dall'Amministrazione in caso delle suddette integrazioni.
5. Alla conclusione del contratto di concessione, locali, arredi e attrezzature sono resi in buono stato di conservazione e funzionamento, fatta salva la normale usura, a seguito di verbale di riconsegna redatto con le medesime modalità di cui sopra, previa verifica dello stato di conservazione.
6. È responsabilità del Gestore ripristinare eventuali carenze o danneggiamenti entro il termine stabilito nel verbale di riconsegna. Decorso inutilmente tale termine perentorio, l'Amministrazione ha titolo di rivalersi sulla cauzione definitiva di cui al contratto di concessione per un importo pari alla spesa di ripristino, maggiorata del 25% a titolo di penale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

Art. 30 — Condizioni d'uso della Struttura

1. È onere del Gestore assicurare il corretto utilizzo della Struttura, conservarla in condizioni di piena efficienza e funzionalità, e provvedere alla custodia e vigilanza su locali e beni in dotazione.
2. È autorizzato in qualunque momento l'accesso a locali, impianti e attrezzature ai referenti dell'Amministrazione o a personale dalla medesima incaricato per i controlli del caso, nonché a imprese di fiducia dell'Amministrazione per interventi di qualsiasi natura, previa informazione al Gestore.
3. Il Gestore non può apportare modifiche agli impianti e alla struttura edilizia senza preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione.
4. Sono a carico del Gestore le seguenti attività generali: apertura e chiusura di accessi, finestre e tapparelle al termine del servizio, con corretta attivazione/disattivazione dell'allarme, accensione/spegnimento dei corpi illuminanti e delle attrezzature, con procedure orientate al risparmio energetico e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, controllo degli ingressi da e per l'esterno.

Art. 31 — Piano di conduzione della Struttura

1. Sono a carico del Gestore tutte le spese di manutenzione ordinaria della Struttura, intesa come l'insieme degli interventi volti a conservare in efficienza e buono stato di funzionamento locali, impianti, attrezzature e arredi.
2. Il Gestore svolge, oltre alle attività di controllo, vigilanza e pulizia, anche i seguenti interventi:
   - riparazione e rifacimento di intonaci e tinteggiature
   - riparazione/sostituzione di parti accessorie di apparecchiature elettriche riparazione/sostituzione di arredi sanitari, rubinetterie, scarichi
   - riparazione/sostituzione degli arredi.
3. Gli interventi di manutenzione ordinaria programmata sono effettuati preferibilmente nei periodi di chiusura della Struttura.
4. È facoltà dell'Amministrazione impartire disposizioni su modalità e tempi di adempimento degli obblighi manutentivi del Gestore. In caso di inadempienza si applicano le penali di cui all'art. 38 (Penalità) del presente capitolato.
5. La manutenzione sia ordinaria sia straordinaria delle aree verdi e cortilizie è a carico esclusivo dell'Amministrazione. A compensazione dell'esonero dalle suddette manutenzioni, il Gestore si impegna a rendere l'area verde esterna attrezzata a uso esclusivo del Nido fruibile anche alla scuola d'infanzia "Arcobaleno" per almeno un giorno la settimana e nelle modalità di cui all'offerta presentata in sede di gara.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

6. La manutenzione straordinaria della Struttura resta di competenza dell'Amministrazione, che può intervenire direttamente o mediante fornitore incaricato.
7. Il Gestore, ove rilevi problematicità o necessità di interventi in conseguenza delle attività di controllo e manutenzione, ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Amministrazione.
8. Nessuna modifica o trasformazione, anche parziale, della Struttura è consentita senza preventiva e formale autorizzazione dell'Amministrazione. Le migliorie autorizzate sono acquisite al patrimonio dell'Amministrazione senza oneri a suo carico, salvo diverso accordo formale.
9. Il Gestore mantiene apposito registro cronologico degli interventi di manutenzione realizzati nell'anno educativo e trasmette annualmente all'Amministrazione entro il 30 settembre specifico report degli interventi effettuati.
10. Il Gestore individua un referente tecnico per le questioni manutentive, comunicandone nominativo e contatti entro 30 giorni dalla consegna della Struttura.
11. Per ogni questione inerente la Struttura e le relative dotazioni, il Gestore fa riferimento al competente Servizio lavori pubblici e manutenzioni del Comune di Coriano.

Art. 32 — Obblighi del Gestore in materia di sicurezza sulla salute e sul lavoro

1. Il Gestore resta responsabile dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi in materia di sicurezza, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità per eventuali irregolarità a esso imputabili.
2. Per tutta la durata della concessione, il Gestore è responsabile del mantenimento delle condizioni di sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008.
3. In conformità al Codice di prevenzione incendi (DM 3 agosto 2015) e alla Regola Tecnica Verticale V.9 dedicata agli asili nido (DM 6 aprile 2020), è obbligo del Gestore:
    - redigere il DVR, analizzando i pericoli in considerazione della vulnerabilità e delle limitate capacità motorie dei bambini in caso di evacuazione
    - predisporre il Piano di gestione della sicurezza
    - predisporre il Piano di emergenza e evacuazione, integrato con le planimetrie d'esodo, con modalità di sfollamento specifiche per neonati e bambini piccoli

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

- designare il Responsabile della sicurezza e gli addetti alla prevenzione incendi e alla gestione delle emergenze, comunicandone i nominativi e producendo le lettere di nomina e gli attestati di formazione antincendio
- assicurare un numero sufficiente di addetti alle emergenze
- fornire i gratuitamente i DPI
- formare il personale con particolare attenzione alle procedure per utenti fragili, pianificando esercitazioni pratiche di evacuazione almeno due volte l'anno
- predisporre le planimetrie per le squadre di soccorso e di orientamento
- installare e mantenere in efficienza la segnaletica di sicurezza
- adottare il Registro dei controlli antincendio, con controllo semestrale di estintori, idranti, porte tagliafuoco e impianti di rilevazione fumi
- effettuare le ispezioni periodiche e la manutenzione dei presidi antincendio
- conservare le dichiarazioni di conformità degli installatori
- dotarsi di cassetta di primo soccorso costantemente integrata.

Art. 33 — Obblighi del Gestore in materia di sicurezza igienico-sanitaria

1. Per tutta la durata della concessione, il Gestore è responsabile del mantenimento delle condizioni di sicurezza igienico-sanitaria, con obbligo di:
   - redigere e aggiornare il Manuale di autocontrollo HACCP (Regolamenti CE 852/2004 e 853/2004)
   - verificare che tutto il personale, incluso quello a chiamata o i sostituti temporanei, possieda un attestato HACCP in corso di validità
   - assicurare la formazione igienico-sanitaria del personale
   - fornire gratuitamente i DPI ai sensi del D.lgs. 81/2008
   - monitorare le temperature dell'aria
   - gestire in modo differenziato le diete speciali
   - verificare l'assolvimento dell'obbligo vaccinale quale requisito d'accesso ai sensi del D.L. 73/2017 conv. L. 119/2017
   - osservare il Protocollo di sorveglianza sanitaria fornito da AUSL Romagna
   - vigilare sul divieto di somministrazione di farmaci, salvo farmaci salvavita/indispensabili previa autorizzazione scritta dei genitori e prescrizione del pediatra
   - rispettare le prescrizioni in materia di igiene degli impianti, con attenzione alle misure per eventuali emergenze sanitarie.
2. Qualora venga comminata una sanzione da parte di AUSL Romagna per irregolarità imputabili al Gestore, questi è tenuto al pagamento della sanzione e all'adozione delle azioni di rimedio.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

3. Il Gestore assicura condizioni igienico-sanitarie ottimali, adeguate a un ambiente che accoglie bambine e bambini minori di 3 anni.
4. La pulizia della Struttura, inclusi arredi e attrezzature, è eseguita a regola d'arte, con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme igieniche.
   Sono esclusi dai compiti di pulizia nella responsabilità del Gestore le aree cortilizie e gli spazi per i quali è concesso diritto di transito al Nido ma di pertinenza della Scuola d'infanzia.
5. Il Gestore utilizza prodotti detergenti, disinfettanti e disinfestanti conformi alla normativa vigente, a ridotto impatto ambientale e privi di sostanze tossiche.
   La relativa lista, con schede di sicurezza, è messa a disposizione dell'Amministrazione entro 30 giorni dalla consegna della Struttura.
6. I prodotti utilizzati sono conformi al Regolamento CE 48/2004.
7. Nelle pulizie ordinarie, i detergenti devono possedere il marchio Ecolabel (UE) o etichetta ambientale equivalente conforme alla UNI EN ISO 14024, oppure, se concentrati, essere conformi ai Criteri Ambientali Minimi con rapporti di prova di laboratorio accreditato.
8. Sono a carico del Gestore le pulizie straordinarie, comprese quelle rese necessarie da interventi manutentivi, di ripristino, ecc. presso la Struttura.
9. Nelle pulizie periodiche e straordinarie, i detergenti per impieghi specifici sono conformi ai lavori CAM e muniti di rapporto di prova di laboratorio accreditato.
10. I detergenti e i prodotti di sanificazione sono conservati nelle confezioni originali, in locale apposito o armadi chiusi a chiave, e utilizzati secondo le indicazioni del produttore.
11. I detergenti sono usati solo con sistemi di dosaggio che evitino diluizioni arbitrarie.
12. Per le pulizie non possono essere utilizzati: prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante, piumini di origine animale e segatura di legno, elementi tessili a frange per pulizie a bagnato, elementi tessili monouso e carta, salvo documentati motivi di sicurezza, attrezzature e prodotti non riparabili, se sul mercato esistono alternative riparabili con pezzi di ricambio disponibili.
13. Il Gestore presenta in sede di gara un Piano delle pulizie, che indichi: modalità e esecuzione delle pulizie quotidiane e periodiche, procedure di sanificazione straordinaria in caso di profilassi sanitaria/contagio, attrezzature e tipologia dei prodotti, modalità d'uso di detergenti e disinfettanti.
14. Il Gestore predispone apposito registro delle operazioni svolte, quotidiane e periodiche, a comprova del rispetto dei calendari di pulizia.
15. Il Gestore designa il Responsabile del sistema qualità, comunicandone il nominativo all'Amministrazione, e adotta un sistema di gestione della qualità dei processi di pulizia e sanificazione che assicuri la corretta attuazione delle

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

procedure, l'identificazione dell'operatore addetto, il monitoraggio periodico del livello di igiene e la valutazione delle procedure.

Art. 34 — Utenze e Gestione e smaltimento rifiuti

1. Spetta al Gestore l'intestazione dell'utenza telefonica e della connettività dati, ove non già garantita dalla rete pubblica gratuita, con spese a suo esclusivo carico.
2. Le altre utenze (energia elettrica, acqua, calore) sono intestate all'Amministrazione, ma a carico del Gestore.
3. L'Amministrazione quantifica i consumi tramite sotto-contatori e emette fatturazione al Gestore con cadenza semestrale relativamente ai dovuti rimborsi, da pagarsi entro 30 giorni dal ricevimento del documento contabile, nelle modalità indicate nel contratto di concessione.
4. Il Gestore adotta comportamenti virtuosi orientati al risparmio energetico.
5. La gestione dei rifiuti è differenziata e conforme alle regole vigenti nel Comune di Coriano e alle indicazioni di AUSL Romagna.
6. È tassativamente vietato scaricare qualsiasi rifiuto, solido o liquido, negli scarichi fognari.
7. Le procedure per il personale ausiliario e educativo sono tassative per evitare contaminazioni.
8. I rifiuti generati dalla cucina seguono il Piano di autocontrollo HACCP.
9. La frazione umida è conferita in contenitori con apertura a pedale o fotocellula, rigorosamente chiusi e svuotati dopo ogni ciclo di pasto.
10. I pannolini usati sono conferiti in contenitori con apertura a pedale/fotocellula ed ermetici, con uso obbligatorio di guanti monouso e sacchi interni monouso resistenti, impermeabili e sigillabili, in conformità a quanto disposto da AUSL Romagna.
11. I sacchi dei pannolini sono evacuati verso i cassonetti esterni del servizio di raccolta comunale almeno una o due volte al giorno, preferibilmente al termine della giornata o subito dopo i cambi principali.
12. È fatto divieto di promiscuità delle mansioni.
    Il personale che manipola, sporziona e/o distribuisce alimenti non può effettuare il cambio dei pannolini o la rimozione dei relativi rifiuti nella stessa frazione oraria, salvo cambio totale dei DPI e sanificazione profonda delle mani.
13. I pannolini sporchi non transitano mai all'interno della cucina.
    I due locali (cucina/dispensa e zona cambio) sono strutturalmente separati.
    Pannolini e rifiuti della cucina non sostano a lungo né a contatto reciproco in attesa dello smaltimento finale.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

14. Lo smaltimento finale avviene in idonee aree esterne di stoccaggio distinte e distanti.
15. Le modalità di conferimento e ritiro dei rifiuti, a cui si adegua l'organizzazione del Gestore, sono definite da Hera S.p.A.
16. Il Gestore si registra come nuovo utente del servizio rifiuti nel Comune di Coriano presso Hera S.p.A. entro 90 giorni dalla consegna della Struttura.
17. Il pagamento della Tariffa Corrispettiva Puntuale è in capo al Gestore.

Art. 35 — Forniture

1. È onere del Gestore provvedere alla dotazione di materiali di gioco e didattici adeguati al progetto pedagogico-educativo presentato in sede di gara, sufficienti per qualità e quantità, e a norma di legge in termini di sicurezza. La fornitura della suddetta dotazione è oggetto di offerta di gara.
2. La dotazione è mantenuta in buono stato, pulita e rinnovata quando necessario.
3. Restano a carico del Gestore forniture e dotazioni di cui agli articoli precedenti del presente capitolato, nonché forniture e dotazioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

CAPO V — DISCIPLINA GENERALE DEL RAPPORTO E VICENDE CONTRATTUALI

Art. 36 — Oneri a carico dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione si impegna a fornire al Gestore ogni informazione e documentazione necessaria allo svolgimento del servizio.
2. L'Amministrazione corrisponde al Gestore i contribuiti di cui all'art. 7 (Oneri economici a carico dell'Amministrazione) del presente capitolato, secondo le modalità e i termini ivi indicati.
3. È competenza dell'Amministrazione la fornitura del servizio mensa, in conformità alle tabelle dietetiche predisposte da AUSL Romagna - U.O. Igiene degli alimenti, per le bambine e i bambini e per il personale del Gestore in servizio durante il pranzo.

Art. 37 — Controlli e verifiche

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento verifiche sullo svolgimento del servizio e i controlli che ritenga opportuni, nel rispetto delle norme di legge e senza creare intralcio al servizio.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

2. In caso di difformità riscontrate, il Gestore dà corso immediato alle prescrizioni impartite, salva l'applicabilità delle penali di cui al successivo articolo e di quanto previsto dal contratto di concessione

Art. 38 — Penalità

1. In caso di rilevate irregolarità nell'applicazione delle modalità e condizioni del presente capitolato, nonché degli atti di gara ivi inclusa dell'offerta presentata in sede di gara, l'Amministrazione contesta al Gestore l'irregolarità assegnando un termine non inferiore a 5 giorni per le eventuali controdeduzioni.
2. In caso di mancato accoglimento delle suddette controdeduzioni l'Amministrazione applica una penale, determinata in relazione alla gravità dell'inadempimento e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 126, comma 1, D.lgs. 36/2023, secondo la seguente graduazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Tipologia di inadempimento	**Importo della penale**
Mancata sostituzione del personale assente dopo 60 minuti	**Euro 150,00** per ogni ora di scopertura o frazione
Assenza di formazione/titoli idonei del personale impiegato	**Euro 500,00** oltre a immediato allontanamento dell'operatore e sua sostituzione con personale adeguato
Mancato rispetto del rapporto numerico educatori/bambini o personale ausiliario/bambini	**Euro 500,00** per ogni giorno di accertata violazione
Assenza di almeno un'unità di personale educativo formata sulla pedagogia speciale, sull'osservazione precoce e sulla gestione dei disturbi dello sviluppo o dello spettro autistico	**Euro 500,00** oltre a immediata integrazione di personale adeguato
Mancato rispetto delle norme di comunicazione in caso di sciopero	**Euro 500,00** per evento
Mancata presentazione del progetto educativo e/o del Rendiconto della gestione dell'anno educativo di	**Euro 200,00** per ogni giorno di ritardo

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

riferimento entro le scadenze previste nel presente capitolato	
Omesso o ritardato invio oltre le scadenze di altri report, elenchi, ecc. come da capitolato e documenti di gara	**Euro 100,00** per ogni giorno di ritardo
Inosservanza di piano di conduzione (art. 32), di obblighi in materia di sicurezza sul lavoro (art. 33) e igienico sanitaria (art.34) e gestione rifiuti (art. 35)	**da Euro 300,00 a Euro 1.000,00** per violazione, secondo gravità
Comportamenti lesivi della dignità personale degli utenti	**Euro 500,00** per evento
Ritardi nei versamenti di canone, rimborsi per utenze, corrispettivi per servizio mensa	**Messa in mora** senza necessità di comunicazione scritta e applicazione di interessi di mora nella misura fissata dal Regolamento generale delle entrate del Comune di Coriano, oltre alla facoltà per l'Amministrazione di rivalsa su erogazioni di propria competenza
Comprovati disservizi su segnalazioni/reclami pervenuti in forma scritta	**da Euro 200,00 a Euro 1.000,00** per violazione, secondo gravità
Altri rilievi in rapporto alle disposizioni del presente capitolato	**da Euro 50,00 a Euro 1.000,00** per violazione, secondo gravità

2. L'importo delle penali viene duplicato in caso di reiterazione della stessa violazione nello stesso anno educativo.
3. Le violazioni sopra elencate, se reiterate o di particolare gravità, configurano la possibilità di risoluzione anticipata del contratto di concessione.
4. L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno come specificato nel contratto di concessione.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

Art. 39 — Subappalto e cessione del contratto di concessione

1. Il subappalto è ammesso nei limiti e con le modalità previste dagli artt. 119 e 188, D.lgs. 36/2023, previa autorizzazione dell'Amministrazione, fermo restando che le prestazioni educative core (attività educativa e coordinamento pedagogico) non sono subappaltabili, mentre possono essere subappaltati i servizi sussidiari (a titolo esemplificativo, pulizie, manutenzioni), nel rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e di responsabilità solidale.
2. È vietata la cessione del contratto di concessione, salvo i casi di cessione d'azienda o di ramo d'azienda espressamente disciplinati dalla legge e previa verifica, da parte dell'Amministrazione, del mantenimento in capo al cessionario dei requisiti di partecipazione e di esecuzione.

Art. 40 — Passaggio di gestione e continuità del servizio

1. Alla naturale scadenza della concessione, ovvero in caso di risoluzione o recesso anticipato, il Gestore garantisce la piena collaborazione per il passaggio di consegne al nuovo Gestore o all'Amministrazione, con particolare riguardo a: consegna delle graduatorie e delle liste di attesa aggiornate, consegna della documentazione amministrativa, contabile e pedagogica relativa agli utenti in corso di frequenza, nel rispetto della normativa privacy, garanzia della continuità didattica per le bambine e i bambini in corso di frequenza, salvo diverse indicazioni dell'Amministrazione, riconsegna della Struttura secondo le modalità di cui all'art. 30 (Dotazioni e consegna della Struttura) del presente capitolato.
2. Il Gestore uscente non può, negli ultimi tre mesi di gestione, assumere impegni o adottare atti gestionali che eccedano l'ordinaria amministrazione, salvo autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 41 — Regime fiscale e regime normativo

1. Le rette di frequenza e le altre prestazioni socio-educative rese direttamente alle famiglie si considerano, in linea generale, esenti da IVA ai sensi dell'art. 10, comma 1, n. 21, DPR 633/1972, fermo restando l'accertamento del regime concretamente applicabile in relazione alla natura giuridica del Gestore e alle modalità di erogazione del servizio.
2. Il canone concessorio è assoggettato al regime IVA ordinariamente applicabile ai canoni per la concessione di beni immobili pubblici.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

3. La gestione del nido d'infanzia deve essere conforme, nei principi e nelle modalità organizzative, ai regolamenti europei e alla normativa nazionale e regionale vigenti, con particolare riferimento a:
   - Regolamento UE 48/2004
   - Regolamento UE 852/2004
   - Regolamento UE 1935/2004
   - Regolamento UE 2016/679
   - D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"
   - D.lgs. 13 aprile 2017, n. 65, recante "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni", come da ultimo modificato dalla L. 2 dicembre 2025, n. 182
   - Decreto Ministero dell'istruzione n. 334 del 22 novembre 2021 recante "Adozione delle Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65"
   - D.L. 73/2017 conv. L. 119/2017 recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale"
   - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
   - LR ER 28 luglio 2008, n. 14, recante "Norme in materia di politiche per le giovani generazioni";
   - LR ER 25 novembre 2016, n. 19, recante "Servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione della LR n. 1 del 10 gennaio 2000";
   - DGR ER n. 1564 del 16/10/2017, recante "Direttiva in materia di requisiti strutturali ed organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali. Disciplina dei servizi ricreativi e delle iniziative di conciliazione in attuazione della LR 19/2016";
   - DGR ER n. 704 del 13/05/2019, recante "Accreditamento dei nidi d'infanzia in attuazione della LR n. 19/2016";
   - DGR ER n. 1035 del 29/06/2021, recante "Approvazione del percorso di transizione delle procedure previste dalla delibera di Giunta regionale n. 704/2019 per pervenire progressivamente all'accreditamento dei nidi d'infanzia"

   e successive modifiche e integrazioni.

Piazza Mazzini, 15 – 47853 CORIANO (RN)
http://www.comune.coriano.rn.it
Tel. 0541/659863 – 0541/659812 (centralino)
E-mail:
protocollogenerale@comune.coriano.rn.it
PEC: comune.coriano@legalmail.it
P.I. 00616520409

Art. 42 — Stipulazione del contratto di concessione di servizio

1. La stipulazione del formale contratto di concessione resta subordinata all'accertamento che il Gestore non si trovi in nessuna delle condizioni ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione.
2. Nelle more della stipula del contratto di concessione, il Gestore si impegna all'esecuzione anticipata a norma dell'art. 17, commi 8 e 9, D.lgs. 36/2023.
3. Tutte le spese di contratto, nessuna esclusa, nonché ogni altro onere accessorio e conseguente alla stipula, sono a totale carico del Gestore.

Art. 43 — Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni rivolte all'Amministrazione sono trasmesse dal Gestore tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.coriano@legalmail.it

Art. 44 — Condizioni contrattuali finali

1. Non possono essere apposte e, se apposte, non avranno alcun valore, eventuali annotazioni o postille alle condizioni del presente capitolato.
2. Le condizioni e le clausole contenute nel presente capitolato sono accettate integralmente dal Gestore, che ne sottoscrive una copia, a mezzo del legale rappresentante, in fase di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di gara.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, nel disciplinare di gara e nel contratto di concessione, le parti fanno riferimento, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile e alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott. Giammaria Muratori *(Firmato digitalmente)*

L'Aggiudicatario dichiara e sottoscrive di aver preso visione integrale del presente Capitolato e di accettarne senza eccezione alcuna tutte le condizioni e le clausole ivi contenute.
(Firmato digitalmente)