



COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI NIDO D’INFANZIA COMUNALE “LA TARTARUGA E LA CICOGNA” PER N. 2 ANNI EDUCATIVI 2018/2019-2019/2020 ALLA SOCIETÀ A.SE.P. S.R.L.

TRA

Il Comune di Porto Mantovano (C.F. 80002770206) di seguito denominato “Comune”, in persona di Anna Katia Puttini che agisce in nome e per conto del Comune di Porto Mantovano, nella sua qualità di Funzionario Responsabile del Servizio come da decreto di nomina del Sindaco in data 29 giugno 2018 prot. n. 14536,

E

La società A.se.P. srl di Porto Mantovano (C.F. 017223300206) di seguito denominata A.se.P. Srl in persona di Massimiliano Gandini, nella sua qualità di Presidente della società,

PREMESSO CHE

-con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 27/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni, si è provveduto ad affidare la gestione del servizio di asilo nido comunale alla Società A.SE.P., fino al 31/12/2017;

-con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 18/12/2017 con la quale si è prorogato, ad A.se.P. s.r.l , l’affidamento della gestione del servizio del nido d’infanzia comunale, fino al termine dell’ anno educativo 2017/2018;

-con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 26/07/2018 con la quale si è affidato ad A.se.P. s.r.l per le ragioni espresse nell’atto medesimo, la gestione del servizio del nido d’infanzia comunale per anni educativi due , 2018/2019 e 2019/2020;

TUTTO CIO’ SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO E FINALITA’

1.1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente affidamento, che disciplina i rapporti fra il Comune di Porto Mantovano e la Società A.se.P Srl per quanto attiene la gestione del nido d’infanzia comunale “La Tartaruga e la Cicogna”.

1.2 Il nido d’infanzia comunale “La Tartaruga e la Cicogna ha sede nell’immobile di proprietà del Comune di Porto Mantovano sito in Porto Mantovano, Via Foscolo, 14.

1.3. Il nido d'infanzia comunale “La Tartaruga e la Cicogna è autorizzato in forma permanente al funzionamento e accreditato per 60 posti con possibilità di aumentare tale indice nella misura massima del 20% (circolari regionali attuative della D.G.R.20588/2005).

1.4. L’Asilo Nido concorre con la famiglia alla formazione, al benessere ed all’armonico sviluppo dei bambini, in un quadro di integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti alla prima infanzia; offre inoltre alle famiglie un supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei compiti educativi e per facilitare l’accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità di genere. Tutela e garantisce il diritto all’inserimento dei bambini portatori di disabilità e svantaggio sociale.

ART.2 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO

2.1. Il presente affidamento ha durata di due anni educativi: 2018/2019-2019/2020.

ART. 3 - DESCRIZIONE E MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DELL’AFFIDAMENTO

3.1. Il nido d'infanzia comunale “La Tartaruga e la Cicogna” accoglie bambini, da 3 a 36 mesi. Può essere organizzato anche in gruppi eterogenei per età.

3.2. L’orario di apertura è effettuato dalle ore 7,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì. E’ prevista la possibilità della frequenza part-time con uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

3.3. Il nido d'infanzia comunale “La Tartaruga e la Cicogna” dovrà essere aperto agli utenti dal 1° settembre al 31 luglio di ogni anno, con chiusura in occasione di: festività nazionali civili e religiose, festa del Santo Patrono (13 giugno), vacanze natalizie e pasquali.

3.4. Il periodo di apertura del Nido è di 47 settimane all’anno, secondo il calendario regionale. E’ garantita una apertura giornaliera minima di 9.

3.5. Prima dell’inizio dell’anno educativo l’Amministrazione Comunale, stabilisce il calendario annuale di apertura del nido d'infanzia comunale “La Tartaruga e la Cicogna”.

3.6. Il servizio di ristorazione è effettuato con pasti d’asporto, i cui oneri gestionali ed economici sono a carico dell’Amministrazione comunale.

3.9. Il coordinamento organizzativo del servizio è in capo ad A.se.P Srl che dovrà garantire il rapporto educatore/bambino, così come richiesto dalla normativa .

3.10. L’Amministrazione comune si riserva la facoltà di apportare, per cause di forza maggiore o per esigenze dell’utenza, le necessarie variazioni agli orari, organizzazione dei gruppi, periodo di apertura ecc. in accordo con la società.

3.11. Il Comune di Porto Mantovano mantiene le sue funzioni di indirizzo e di controllo del servizio; vigila inoltre sul rispetto delle clausole della presente convenzione e del "progetto gestionale" predisposto dalla Società.

3.12. Il Comune rimane titolare esclusivo dei contributi regionali in conto gestione e di ogni altro contributo relativo alla struttura.

ART. 4 - ONERI DEL COMUNE

Sono in carico al Comune i seguenti oneri:

- 4.1. Messa a disposizione della struttura, degli arredi in essa presenti e relativa manutenzione straordinaria;
- 4.2. Acquisto di nuovi arredi, attrezzature;
- 4.3. Manutenzione delle aree esterne potature, taglio dell'erba, sistemazioni del terreno, irrigazione ...);
- 4.4. Spese per energia elettrica, riscaldamento, acqua, smaltimento rifiuti e telefono;
- 4.5. Spese per eventuali disinfestazioni e derattizzazioni dei locali e delle aree verdi;
- 4.6. Spese per eventuali disinfestazioni e derattizzazioni dei locali e delle aree verdi;
- 4.7. Formazione delle graduatorie d'ammissione e riscossione delle rette;
- 4.8. Fornitura alla società degli elenchi degli iscritti;
- 4.9. Espletamento del servizio di ristorazione. Il Comune di Porto Mantovano, di concerto con l'ASST e con la Commissione Mensa, potrà effettuare le necessarie modifiche/integrazioni delle tabelle dietetiche contenute nelle "Linee Guida per la Ristorazione Scolastica";
- 4.10. Valutazione dei casi sociali e di handicap;
- 4.11. Fornitura di apparecchiature accessorie per disabilità, in base a prescrizione medica, copertura dell'eventuale spesa aggiuntiva per personale educativo di sostegno per utenti diversamente abili;
- 4.12. Copertura assicurativa dell'immobile comunale da incendio e furto;
- 4.13. Istruire le domande per l'ammissione dei bambini al nido, formare la graduatoria, determinare le rette di frequenza, provvedere alla riscossione delle stesse nonché all'invio di solleciti di pagamento;
- 4.14. Il Comune di Porto Mantovano ha la facoltà di chiedere integrazioni e/o modifiche al servizio in oggetto; in tal caso le due parti procederanno d'accordo a fissare le conseguenti variazioni del compenso pattuito;
- 4.15. Ad ogni effetto di Legge, la titolarità della gestione del nido d'Infanzia comunale resta in capo al Comune di Porto Mantovano.

ART. 5 - ONERI A CARICO DELLA SOCIETÀ

Sono a carico della Società:

- 5.1. Coordinamento del nido predisposizione e realizzazione di un progetto pedagogico ed educativo per le sezioni del nido, che dovrà anche comprendere la supervisione mensile dell'attività con un pedagoga;

5.2. Realizzazione di un “Progetto”, che comprenda, a titolo esemplificativo:

- spazio per i genitori con un pedagogo (per colloqui)
- incontri / conferenze su tematiche concordate con l’Amministrazione
- customer satisfaction per gli utenti;

5.3. Attività di coinvolgimento delle famiglie degli utenti del nido, anche con colloqui individuali e di sezione;

5.4. Il personale educativo dovrà essere presente per 47 settimane l’anno e svolgere un numero di ore sufficienti a garantire l’attività nei giorni e negli orari previsti dal Regolamento Comunale, sempre nel rispetto del rapporto numerico educatori/bambini, fissato dalla Regione Lombardia, oltre ad ore di formazione, aggiornamento e colloqui con i genitori;

5.5. Predisposizione dei turni e contabilizzazione del monte ore delle educatrici;

5.6. Espletamento di servizi ausiliari e accessori con idoneo personale e in rapporto numerico necessario per raggiungere gli standard previsti dalla normativa vigente fissato da Regione Lombardia;

5.7. Il personale ausiliario svolgerà mansioni inerenti alla pulizia e all’igiene dei locali dell’asilo nido, fra cui si elencano (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- disinfezione, pulizia e igiene quotidiana e periodica dei locali dell’asilo nido pulizia, allestimento e riassetto degli spazi di attività dei bambini,
- scodellamento pasti e distribuzione delle merende,
- supporto alle educatrici nel momento del pasto e, se richiesto, in altri momenti di routine;

5.8. Fornitura di prodotti per la pulizia dei locali e delle attrezzature in essi presenti, per il lavaggio dei piatti e delle posate, nonché per il lavaggio di strofinacci ect;

5.9. Fornitura di guanti usa e getta, parafarmaci (cerotti, disinfettanti, ghiaccio, eccetera) e prodotti per l’igiene della persona (non sono richiesti pannolini per i bambini);

5.10. Fornitura di materiale di facile consumo, cancelleria per attività didattiche e per l’ufficio;

5.11. Il servizio, inoltre, deve prevedere la possibilità di un ampliamento dello stesso, che potrà essere richiesto dall’Amministrazione Comunale in caso di esigenze imprescindibili, quali, fra le altre, l’inserimento di bambini che necessitano di sostegno educativo e assistenza personale, che potrà comportare anche l’impiego di ulteriore personale, da concordare al bisogno e secondo le necessità;

5.12. Il personale assegnato ai vari servizi deve osservare scrupolosamente, nell’espletamento delle proprie prestazioni, in particolare:

- rispettare gli orari del servizio indicati dal proprio responsabile, così come concordati con l’Amministrazione comunale;
- mantenere con tutti, ed in particolare con gli utenti, un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso;
- attenersi agli indirizzi operativi propri del servizio, rispettando le regole interne della struttura a cui è stato assegnato;

5.13. Assicurazione obbligatoria stabilita dalle leggi in vigore, con particolare riferimento alla responsabilità civile verso terzi per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata, con un massimale non inferiore a Euro 5.000.000;

5.14. Sostituzione di attrezzature, mobili o giochi danneggiati per evidente trascuratezza o mancata custodia del proprio personale;

5.15. Attivazione sportello presso A.se.P Srl per:

Nello specifico lo sportello dovrà rendere le attività sottoindicate con tempi e modalità che saranno definiti in un successivo protocollo:

“SPORTELLO NIDO”

back office

- stampare e diffondere brochure informativa sui servizi nido (carta dei servizi, regolamento, eventi);
- su richiesta della amministrazione predisposizione di informative/pubblicazioni/ ecc. da rendere pubbliche anche tramite il sito internet comunale (Pubblicazioni informative ai genitori, graduatorie, ecc.);
- contattare gli utenti circa la posizione in graduatoria e inviare la lettera affinché il genitore confermi o meno l'iscrizione;
- supporto operativo agli uffici comunali relativamente agli adempimenti inerenti l'attività amministrativa del servizio nido.

front office

- raccogliere iscrizioni nei tempi previsti dal regolamento comunale;
- trasmettere al Comune le domande affinché possano essere istruite e predisposta così la graduatoria che, come da regolamento, dovrà essere visionata dal comitato di gestione;
- raccogliere rinunce/ modifica tempi di frequentazione;
- dare supporto in merito alla misura Nidi Gratis la cui rendicontazione è comunque assegnata da Regione in capo al Comune .

5.16. Dovranno essere rispettare, per tutti gli operatori impiegati nella gestione del servizio di asilo nido, le norme di legge e del C.C.N.L. riferito al settore specifico. E' tenuta ad osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 626/1994 e successive modificazioni;

5.17. La Società è tenuta a fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco completo del personale che intende impiegare per l'anno educativo di riferimento, con specifica delle qualifiche professionali di ogni operatore. E' tenuta altresì a comunicare ogni eventuale modifica all'elenco, che dovesse subentrare nel corso dell'anno. Al fine di garantire la necessaria continuità dal punto di vista pedagogico - educativo (considerata anche la peculiarità del servizio in oggetto), il personale

educativo e ausiliario potrà essere variato solo per motivi eccezionali, debitamente e tempestivamente comunicati al funzionario responsabile.

5.18. La Società dovrà garantire l'immediata sostituzione del personale assente dal servizio per qualsiasi motivo, nonché di quello che dovesse risultare inadatto allo svolgimento delle prestazioni oggetto della presente convenzione ad insindacabile e motivato giudizio dell'Amministrazione Comunale.

5.19. Essendo il servizio di asilo nido considerato "essenziale", in caso di sciopero la società è tenuta a garantire i servizi minimi per l'attuazione della Legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali.

ART. 6 - RETTE A CARICO DELL'UTENZA

6.1. Le rette a carico degli utenti dell'asilo nido sono deliberate dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei costi effettivi del servizio e di eventuali indicazioni della società incaricata. Gli introiti derivanti dalla gestione del servizio competono al Comune stesso.

ART. 7 – CORRISPETTIVO

7.1. Per il servizio di gestione del nido d'infanzia comunale "La tartaruga e la Cicogna" il Comune corrisponderà alla società un canone annuo che si quantifica in € 348.633,00.

ART. 8 - PAGAMENTI

8.1. L'Ente corrisponderà ad A.se.P Srl il compenso pattuito in base a quanto indicato all'art. 7 entro 60 giorni dalla presentazione delle fatture a cadenza bimestrale previa verifica dell'attività svolta da parte del servizio competente.

ART. 9 - REVISIONE DEI PREZZI

9.1. Il canone potrà essere modificato concordemente con la Società, entro il 20%, qualora intervengano nel periodo di riferimento delle effettive esigenze del servizio variabili in base a:

- numero degli utenti del servizio di asilo nido
- orario di apertura/chiusura dell'asilo nido
- tipologia e caratteristiche dei servizi erogati oggetto del presente contratto
- adeguamenti contratti del personale
- nuovi costi di gestione, eventuali servizi aggiuntivi richiesti dall'Amministrazione Comunale previo specifico atto formale e definizione da parte del Comune

ART. 10 - SEGRETEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

10.1. La Società si obbliga a non diffondere a terzi qualsiasi informazione, dato o elemento di cui venisse in possesso o a conoscenza in conseguenza dell'espletamento dell'attività oggetto del presente contratto.

10.2 La società è tenuta al rispetto della nuova normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali con riferimento alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 divenuto efficace il 25/5/2018.

ART. 11 - VIGILANZA E CONTROLLO

11.1. L'amministrazione Comunale - fermo restando che ogni responsabilità in ordine all'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto ed a quanto ad esso connesso resta a carico della Società - si riserva ogni e più ampia facoltà di controllo sul puntuale e regolare espletamento dei servizi.

ART 12 - OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

12.1. La Società oltre alle norme previste nel presente contratto, ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni vigenti riguardanti la disciplina dei servizi pubblici locali, l'igiene e la salute pubblica, nonché tutte le norme vigenti di qualsiasi genere applicabili al servizio oggetto del presente contratto.

ART. 13 - RESPONSABILITA'

13.1. La Società A.se.P Srl è l'unico e solo responsabile, con il personale proprio e con il personale dalla stessa incaricato, della gestione delle attività inerenti al servizio oggetto del presente contratto. E' inoltre responsabile di qualsiasi danno od inconveniente a persone o a cose, che dovesse verificarsi durante o in conseguenza dall'esercizio dell'attività oggetto del presente contratto, sollevando quindi il Comune da ogni responsabilità.

ART. 14 - GARANZIE

14.1. Si prescinde dalla prestazione della fidejussione ai sensi dell'art.54 del R.D. n.827 del 23/05/1924, trattandosi di Società in house-providing.

ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

16.1. Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile le seguenti ipotesi:

- A. fallimento della Società;
- B. dimissioni, cessione o conferimento a terzi del ramo d'azienda di Asep inerente al servizio oggetto del presente contratto, in assenza di espresso indirizzo del Comune;
- C. gravi e reiterati inadempimenti del presente contratto e delle norme di legge che regolano il servizio, tali da pregiudicare in modo diffuso la prestazione del servizio affidato. Con esclusione del caso di cui alla precedente lettera "A)", prima di adottare e comunicare il provvedimento di decadenza, il Comune notificherà ad Asep una diffida di contestazione dell'inadempimento, con la quale dovrà essere assegnato un termine congruo entro cui Asep dovrà rimuovere gli effetti dell'inadempimento e provvedere al ripristino della gestione del servizio in conformità al presente contratto. Qualora la Società contesti il contenuto della diffida o comunque ritenga di non eseguirla, deferirà la questione al Collegio Arbitrale previsto dal successivo Art. 19 entro il termine assegnatole dalla difesa stessa.

ART. 16 - CONTROLLO ANALOGO

16.1. La società ASEP Srl è soggetta al controllo analogo dei soci, che lo esercitano secondo quanto previsto dallo Statuto, dal regolamento comunale sull'esercizio del controllo analogo e in base alla convenzione sottoscritta da soci stessi ex art. 30 del D. lgs. 267/2000;

16.2. Ai sensi dell'art. 11.5 dello statuto di Asep Srl ai singoli soci, disgiuntamente fra loro in ragione dei servizi da ciascuno di essi affidati alla società vengono riconosciuti i seguenti diritti:

- a) decisione in ordine all'attivazione di indagini di "customer satisfaction" sui servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio;
- b) decisione sulla individuazione del sistema di monitoraggio della qualità sui servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio;
- c) decisione sulle caratteristiche delle "carte dei servizi" da allegare ai disciplinari dei servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza del socio.

16.3. Le attività di cui alla presente convenzione vengono eseguite in raccordo con gli uffici del Comune demandati a tale scopo, che controllano l'operato della società affidataria ed il rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi. Il Comune può eseguire, attraverso propri incaricati, verifiche sulla corretta gestione dei servizi affidati alla società, la quale mette a disposizione i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica. Il Comune vigila sull'andamento dei servizi attraverso l'esame del report periodici semestrali e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, anche a mezzo dei flussi informatici operati sugli archivi. A tale riguardo il servizio competente avrà cura di redigere periodiche relazioni mirate ed evidenziare eventuali scostamenti dagli standard qualitativi e quantitativi previsti.

16.4. Il Comune può, qualora lo ritenga opportuno, impartire direttive o richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della società in merito all'attività di cui alla presente convenzione.

16.5. La Società si impegna altresì a fornire al Comune ogni tipo di informazione richiesta a riguardo allo svolgimento dei servizi.

ART. 17 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

17.1. Le eventuali controversie relative all'interpretazione e/o esecuzione della presente convenzione sono deferite al giudizio di un Collegio di tre arbitri, dei quali due sono designati dalle parti, uno per ciascuno di esse, entro trenta giorni dalla richiesta scritta di arbitrato di una delle parti stesse; il terzo arbitro, avente funzione di presidente, è nominato nel termine di trenta giorni dalla richiesta, d'accordo fra le parti, o in difetto, dal Presidente del Tribunale di Mantova.

17.2. Qualora uno dei contraenti non addivenga alla nomina dell'arbitro di propria designazione nel predetto termine di trenta giorni, la nomina stessa, su istanza dell'altra parte, viene fatta dal Presidente del Tribunale di Mantova.

17.3. Le parti convengono che il Collegio abbia la propria sede in Mantova e si pronuci secondo equità e senza formalità di rito, nel rispetto delle norme di diritto. le parti si impegnano a considerare la pronuncia stessa come espressione della propria volontà e darvi esecuzione con ogni atto ed adempimento a ciò idoneo.

Comune di Porto Mantovano
Il Funzionario Responsabile

A.Se.P. Srl
Il Presidente

.....

.....