



COMUNE DI MORDANO

Provincia di Bologna

Cap. 40027, Via Bacchilega n. 6
Tel. 0542/56911 – Fax 0542/56900

P.Iva 00 529 211 203

Cod. Fisc. 01 024 610 378

E-Mail: urp@mordano.provincia.bologna.it Sito Internet: www.comunemordano.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO (C.S.A.)

**CAPITOLATO D'ONERI PER L'APPALTO PER LA GESTIONE DI UNA SEZIONE DEL NIDO
D'INFANZIA COMUNALE "LORA GALEATI".
PERIODO DAL 01/01/2015 AL 31/08/2015**

Approvato con determinazione n. 202 del 17/10/2014

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la GESTIONE DI UNA SEZIONE DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "Lora Galeati" – Via Cavina n. 15/A – Bubano.

L'aggiudicatario fornisce il personale avente le caratteristiche professionali richieste, secondo il fabbisogno per il periodo oggetto della presente gara.

Nella gestione della sezione di cui sopra sono compresi incontri con i genitori e con l'Amministrazione comunale, collettivi fra le educatrici della struttura e il servizio di prolungamento dalle 17 alle 18.

SOSTITUZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO:

- possono essere richieste sostituzioni temporanee in caso di assenza del personale educativo comunale in servizio presso il Nido d'Infanzia.

In tali casi si presenta la necessità di avere la disponibilità di personale formato all'interno di un progetto educativo comune e con linee progettuali ben definite, in modo da non pregiudicare e frammentare il lavoro quotidiano all'interno del Nido d'Infanzia.

IMPORTO DELL'APPALTO E MONTE ORE ANNUO STIMATO:

L'importo complessivo presunto dell'Appalto è quanto risultante dal ribasso offerto sull'importo complessivo a base di asta pari a € 84.000,00 per il periodo oggetto del presente bando, oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso e pari a € 810,00, inclusi, oltre IVA se dovuta.

Il numero di ore totali per il personale educativo e addetto ai servizi generali – stimato rispettivamente in 3.360 e in 525 ore - può essere rivisto in aumento o diminuzione, in relazione alle esigenze derivanti da eventuali integrazioni di domande di ammissione al servizio, fermi restando i parametri previsti dalla Direttiva sui servizi strutturali e organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia in attuazione della L.R. n. 1 del 10 gennaio 2000, approvata con Delibera del Consiglio Regionale n. 1390 del 28 febbraio 2000, sotto riportati.

“Il rapporto numerico tra educatori e bambini all'interno dei Nidi d'Infanzia è il seguente:

- a) non superiore a cinque bambini per ogni educatore, per le sezioni di bambini di età compresa tra i tre e i dodici mesi, sia per i nidi a tempo pieno che per i nidi a tempo parziale;
- b) non superiore a sette bambini per ogni educatore per le sezioni di bambini di età compresa tra i dodici e i trentasei mesi nei nidi a tempo pieno e non superiore a otto bambini per educatore nei nidi a tempo parziale;
- c) non superiore a dieci bambini per ogni educatore nei nidi che ospitano esclusivamente sezioni di bambini in età compresa tra i ventiquattro e i trentasei mesi nei nidi a tempo pieno e non superiore a undici bambini per ogni educatore nei nidi a tempo parziale, anche aggregate a scuole dell'infanzia.”

Per quanto riguarda il personale addetto ai servizi generali, il rapporto numerico è di una collaboratrice ogni 26 iscritti (per coprire i bambini eccedenti i 34 si usa la formula: $36 \text{ ore/settimana collaboratrice} : 26 \text{ iscritti} = x \text{ ore/settimana collaboratrice} : n. \text{ iscritti eccedenti i } 34$).

Le modifiche apportate al monte ore annuo comporteranno la diminuzione o l'aumento del corrispettivo contrattuale, ferme restando le condizioni offerte in sede di gara.

ART. 2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Ai sensi del Regolamento del Nido d'Infanzia comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 23/12/2002 e modificato con deliberazioni consiliari n. 9 del 15/02/2007 e n. 36 del 24/04/2008, il periodo di funzionamento è stabilito annualmente secondo il quanto definito dalla Giunta Regionale, mediante l'approvazione del calendario educativo sulla base della normativa vigente e del calendario scolastico: di norma l'anno educativo inizia il primo lunedì di settembre e termina l'ultimo venerdì di luglio. Il servizio è aperto tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,15 alle ore 18,00.

Nel periodo contrattuale, tenuto conto delle sospensioni del servizio previste dal calendario scolastico nel mese di agosto e per le vacanze di Natale e Pasqua, le settimane di apertura del servizio all'utenza sono circa 42.

Nella settimana precedente l'apertura del servizio vengono svolte le attività preparatorie, i collettivi di sezione e di intersezione, nonché i colloqui con i genitori, da effettuare nelle giornate indicate dall'Amministrazione comunale, utilizzando il monte ore sopra indicato.

La Ditta appaltatrice, tramite proprio personale regolarmente assicurato e con rapporto di lavoro rientrante nelle fattispecie previste dalla vigente legislazione in materia, dovrà garantire la gestione di una sezione del nido d'infanzia comunale, svolgendo in particolare:

- a) PRESTAZIONI EDUCATIVE, consistenti, a puro titolo esemplificativo, nella realizzazione di attività educative, ricreative ed assistenziali, di attività integrative (programmazione, documentazione, valutazione, formazione ed aggiornamento, collaborazione con gli organi collegiali e con le famiglie), nella sorveglianza e nella cura dell'igiene personale dei minori che frequentano il servizio;
- b) PRESTAZIONI AUSILIARIE relative a: uso di attrezzature e strumenti di lavoro; pulizia di ambienti, da svolgersi nel rispetto delle disposizioni di servizio con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del servizio affidato; sorveglianza dei bambini nei dormitori, nel refettorio, negli spazi comuni e, in caso di momentanea assenza del personale educativo, nelle aule; assistenza agli alunni portatori di handicap, aiutandoli nell'accesso dalle aree esterne alla struttura, all'interno ed all'uscita dalla stessa, nell'uso dei servizi igienici e provvedendo all'igiene personale e all'aiuto nella somministrazione dei pasti (compreso l'eventuale imboccamento); attività di supporto all'attività amministrativa, alla attività didattica, ai servizi di mensa; effettuazione del servizio di guardaroba, di lavanderia, di predisposizione del refettorio e di distribuzione del vitto; attività di carattere materiale inerenti al servizio, quali, a titolo esemplificativo, lo spostamento di suppellettili, il trasporto di generi alimentari, le operazioni di lavaggio stoviglie e riassetto delle sale mensa, la pulizia e il riordino degli ambienti, delle suppellettili, dei giochi e degli altri materiali a disposizione dei bambini, il lavaggio e l'asciugatura della biancheria messa a disposizione dal servizio (lenzuola, bavaglino, asciugamani), la gestione dei rifiuti e delle varie raccolte differenziate, il rifornimento in bagno del sapone, salviette e carta igienica; assistenza ai bambini per la pulizia personale, cambio di biancheria/indumenti, al momento del pasto e all'ingresso/uscita (vestizione e consegna ai genitori); attività di piccola manutenzione di beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- c) COORDINAMENTO PEDAGOGICO DELLA SEZIONE, con compiti di promozione, sostegno, monitoraggio, verifica e valutazione del progetto educativo, di aggiornamento e formazione del personale e di collaborazione con il coordinatore pedagogico comunale per garantire l'integrazione tra le sezioni, lo scambio di esperienze tra il personale e l'instaurarsi un buon clima all'interno dei gruppi di lavoro.

ART. 3 – PERSONALE: FIGURE PROFESSIONALI, REQUISITI, DOVERI

- 1) Il personale fornito dalla Ditta appaltatrice dovrà aver conseguito uno dei seguenti titoli:
 - il personale educativo: diploma di maturità magistrale; diploma di maturità rilasciato da liceo socio-psico-pedagogico; diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio; diploma di dirigente di comunità; diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantile, operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia; diploma di laurea in pedagogia; diploma di laurea in scienze dell'educazione; diploma di laurea in scienze della formazione e titoli equipollenti;
 - il personale ausiliario dovrà essere in possesso del diploma di scuola media inferiore;
- 2) essere in possesso delle certificazioni inerenti i controlli sanitari obbligatori previsti per il personale dei nidi d'infanzia (requisito richiesto anche per il personale ausiliario);
- 3) essere in regola, anche tramite autodichiarazione da parte della ditta, con quanto previsto nel D.Lgs.

4 marzo 2014, n. 39 “Attività professionali e volontarie che comportino contatti diretti e regolari con i minori”.

- 4) il personale con qualifica di educatore dovrà partecipare ai seguenti incontri periodici:
 - con la coordinatrice pedagogica comunale e con il referente dell'Amministrazione comunale;
 - con i genitori dei bambini frequentanti il Nido d'Infanzia;
 - collettivi e verifiche, nonché corsi di formazione e aggiornamento rientranti nella programmazione del coordinamento pedagogico comunale;
- 5) svolgere nella settimana precedente l'apertura del servizio le attività preparatorie e (per il personale con qualifica di educatore) formative, secondo il calendario predisposto dall'Amministrazione comunale.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti dei bambini ad esso affidati e dovrà fornire le proprie prestazioni con puntualità, sollecitudine ed attenzione, nel rispetto massimo dei diritti e dei bisogni della persona, impegnandosi alla discrezione e alla riservatezza, curando rigorosamente l'igiene personale ed ambientale a salvaguardia della salute propria e degli utenti, assicurando un utilizzo corretto e diligente degli arredi e delle attrezzature presenti nella sede del servizio.

Gli interventi educativi dovranno essere attuati nell'ottica della massima integrazione con le altre figure professionali impegnate nel servizio e con una precisa attenzione alla relazione con le famiglie degli utenti, affinché ogni attività risulti elemento coerente di un percorso complessivo con obiettivi e finalità condivisi.

Per effetto dell'appalto, nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, né a tempo determinato né a tempo indeterminato, viene instaurato fra il Comune e il personale della Ditta affidataria, la quale, con la sottoscrizione del presente capitolato, solleva il Comune da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata dal proprio personale.

L'organizzazione della sezione, la responsabilità ed il coordinamento tecnico-operativo delle attività oggetto del presente contratto sono affidate alla Ditta appaltatrice che dovrà indicare un referente (responsabile e coordinatore pedagogico del personale della ditta) che sarà l'interlocutore del responsabile del servizio comunale e del coordinatore pedagogico comunale.

La Ditta è responsabile del comportamento e della idoneità professionale del proprio personale, il quale è tenuto al rispetto assoluto dell'orario di servizio fissato.

L'Amministrazione Comunale potrà in ogni momento procedere a verifica del servizio e avrà la facoltà di appellarsi al presente capitolato ove il personale dipendente della Ditta affidataria non osservi un comportamento corretto e non offra sufficienti garanzie di professionalità, a giudizio del coordinatore pedagogico dell'ente. In tal

caso la Ditta si obbliga a sostituire, entro 7 giorni dal ricevimento di apposita segnalazione scritta e motivata, il personale valutato ad insindacabile giudizio del Comune come non idoneo allo svolgimento delle prestazioni.

ART. 4 - ONERI A CARICO DELLA DITTA INCARICATA

In relazione alle prestazioni e ai servizi sopraindicati, la Ditta si impegna a:

- ✓ trasmettere l'elenco nominativo del personale preposto alle attività oggetto del contratto, assicurando la continuità delle prestazioni da parte degli stessi operatori, a garanzia della qualità dei servizi educativi nella fascia 0-3 anni. Ogni eventuale variazione dovrà pertanto essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, a tal fine dovrà essere comunicata tempestivamente ed essere supportata da adeguata motivazione;
- ✓ garantire, in caso di assenza del proprio personale educativo ed ausiliario, la loro sostituzione con altri parimenti qualificati, dal primo giorno di assenza e senza oneri aggiuntivi per il Comune. Le suddette sostituzioni dovranno essere affidate ad un numero di operatori il più possibile limitato, al fine di evitare un'elevata alternanza di figure sull'utenza;
- ✓ garantire, quando richiesta, la sostituzione delle educatrici o del personale ausiliario comunali in servizio presso l'Nido d'Infanzia. In tal caso la sostituzione deve essere fornita entro tre giorni lavorativi dalla richiesta e sarà corrisposto l'importo orario offerto in sede di gara moltiplicato per il numero di ore effettuate. Le suddette sostituzioni dovranno essere affidate ad un numero di operatori il più possibile limitato, al fine di evitare un'elevata alternanza di figure sull'utenza;
- ✓ assicurare la continuità del servizio, adeguando i termini di preavviso per eventuali scioperi del personale e le modalità per la loro attuazione ai criteri generali fissati in base alla Legge ed ai Regolamenti Comunali per gli scioperi dei dipendenti comunali, in rapporto alla garanzia di continuità dei servizi essenziali;
- ✓ garantire la presenza degli stessi operatori per ogni tipologia di servizio, per tutta la durata del contratto, salvo cause non imputabili alla ditta, onde garantire la continuità educativa nell'anno scolastico;
- ✓ far partecipare i propri operatori con qualifica di educatore, alle riunioni collettive del personale dell'Nido d'Infanzia, relative alla programmazione e organizzazione degli interventi educativi, agli incontri di partecipazione delle famiglie, nel limite del monte ore previsto per attività integrative, e ai corsi di aggiornamento/formazione, con oneri a proprio carico, secondo un calendario programmato e concordato fra il coordinatore pedagogico comunale e il coordinatore pedagogico della ditta incaricata;
- ✓ riferire e a discutere con il coordinatore pedagogico dell'ente e/o con il responsabile del servizio comunale di ogni problema di carattere relazionale e/o organizzativo che possa coinvolgere i bambini e le loro famiglie durante il funzionamento del servizio;
- ✓ assicurare il rispetto della normativa relativa all'igiene personale e alla prevenzione degli infortuni, dotando il proprio personale di appositi indumenti e mezzi di protezione idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute relative alle operazioni di volta in volta effettuate.

La Ditta incaricata si assume i seguenti oneri:

- ✓ assicurazioni infortunistiche e previdenziali del personale;
- ✓ osservanza della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ applicazione al proprio personale dei vigenti specifici contratti di lavoro;
- ✓ accensione, per tutta la durata del contratto di apposita polizza assicurativa, come meglio specificato al successivo art. 17;
- ✓ attivazione, prima della stipula del contratto, di una sede organizzativa ad una distanza massima di Km. 30 dalla sede comunale, qualora non ne disponga al momento della presentazione dell'offerta;

Per gli oneri di cui sopra la Ditta aggiudicataria non potrà pretendere compensi di nessun genere.

ART. 5- ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Resta ad esclusivo carico dell'Amministrazione Comunale:

- ✓ mettere a disposizione i locali e gli arredi necessari all'attività;
- ✓ il riscaldamento dei locali e la fornitura di energia elettrica e di acqua;
- ✓ il canone relativo a rifiuti solidi urbani e le utenze telefoniche;
- ✓ la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;
- ✓ il materiale ludico, didattico e di cancelleria;
- ✓ i prodotti di pulizia e le specifiche attrezzature per lo svolgimento delle pulizie stesse;
- ✓ il servizio mensa, per gli utenti e per gli operatori in servizio al momento del pasto;
- ✓ il coordinamento pedagogico;
- ✓ ove necessario, il personale di supporto in presenza di bambini certificati;

il rapporto con l'utenza per quanto riguarda, in particolare, domande e graduatorie per l'accesso al servizio, ammissioni, dimissioni, riscossione delle rette.

ART. 6 – AMMISSIONI E DIMISSIONI DAL SERVIZIO.

L'ammissione al servizio Nido d'Infanzia, di cui al presente capitolato, avviene sulla base:

- ✓ della pubblicazione di un Bando da parte dell'Ente;
- ✓ della formulazione di apposite graduatorie da parte dell'Amministrazione Comunale;
- ✓ della programmazione degli inserimenti da parte dell'Amministrazione comunale, in accordo con il coordinatore pedagogico comunale.

La dimissione dal servizio avviene secondo i criteri e le procedure previste e contenute nei vigenti Regolamenti Comunali per la gestione dell'Nido d'Infanzia e delle tariffe dei servizi scolastici, che la Ditta aggiudicataria dichiara di conoscere.

ART. 7 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E VERIFICHE

La Ditta incaricata e il referente da essa nominato, d'intesa con il competente responsabile del servizio comunale e con il Coordinatore Pedagogico comunale, prima dell'inizio dell'anno educativo, programmano le attività tenendo conto delle iscrizioni annuali al servizio e alla sezione affidata in gestione e del progetto allegato all'offerta di gara.

Sono inoltre previsti incontri periodici tra le figure sopra indicate, volti all'esame congiunto delle problematiche emergenti dallo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato e alla eventuale definizione delle modalità di partecipazione alle iniziative di qualificazione e aggiornamento professionale.

Il Comune e la Ditta appaltatrice si impegnano a svolgere congiuntamente verifiche sull'andamento, sulla funzionalità e sulla qualità dei servizi svolti, con particolare riferimento alla soddisfazione dell'utenza e alla migliore utilizzazione delle risorse. Le relative valutazioni conclusive sono espresse per iscritto e comunicate alla ditta medesima.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli ed accertamenti, eventualmente con la collaborazione del personale dell'Ausl, con particolare attenzione al rispetto delle norme igieniche a tutela della salute pubblica, alla custodia dei beni e delle attrezzature in uso, alla quantità delle prestazioni rese.

ART. 8 - CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

La Ditta aggiudicataria si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti specifici contratti di lavoro relativi al trattamento salariale, normativo, previdenziale e assicurativo.

La Ditta aggiudicataria si impegna altresì ad accendere apposita polizza assicurativa relativa alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti alla attività prestata, al rischio di infortunio subito dagli operatori e per la responsabilità civile verso terzi per danni causati dagli stessi operatori nello svolgimento dell'attività, nonché a beneficio degli utenti contro il rischio di infortunio e di responsabilità civile verso terzi.

La Ditta, inoltre, dovrà scrupolosamente rispettare e fare rispettare gli impianti, le strutture e le attrezzature da utilizzarsi nell'espletamento delle attività, provvedendo a comunicare tempestivamente gli eventuali danneggiamenti alla struttura.

La Ditta Appaltatrice si impegna, altresì, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e del Codice di Comportamento dei dipendenti, dirigenti e collaboratori del Comune di Mordano adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 19/12/2013. A tal fine sarà cura del Servizio Comunale competente trasmettere al contraente, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Decreto e del Regolamento, per una sua più completa e piena conoscenza. Il contraente si impegna a trasmetterne copia ai propri collaboratori.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 sopra richiamati può costituire causa di risoluzione contrattuale. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 9 – INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore (scioperi del personale, lavori nei locali, emergenze climatiche ...) non danno luogo ad onere alcuno per l'amministrazione Comunale e andranno comunicate tempestivamente alla Ditta appaltatrice.

Nel caso di indizione di scioperi di comparto la Ditta è tenuta a darne tempestiva comunicazione preventiva nei termini previsti dalla Legge e dai Regolamenti Comunali per gli scioperi dei dipendenti comunali e l'erogazione del servizio sarà sospesa.

Il compenso per le giornate non effettuate per interruzioni del servizio per cause di forza maggiore o per sciopero del personale dovrà essere detratto dalla fatturazione mensile, considerando l'importo orario offerto in sede di gara moltiplicato per le ore non lavorate.

ART. 10 – CORRISPETTIVO DELLE PRESTAZIONI

Il corrispettivo che il Comune di Mordano corrisponderà alla Ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato, sarà quello risultante dal prezzo offerto per le mensilità di apertura del servizio, oltre Iva di legge, se ed in quanto dovuta. La Ditta rendiconta mensilmente gli interventi effettuati tramite fattura.

Il pagamento verrà effettuato entro 60 giorni dalla ricezione della predetta fattura al protocollo dell'ente, , previo controllo della loro regolarità da parte del competente ufficio e verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale. La fattura dovrà essere completa dei dati di copertura finanziaria oltreché del codice identificativo di gara (CIG). Ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 – comma 3 – D.Lgs 207/2010 sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica della conformità nel rispetto di quanto previsto dal DPR 207/2010, previo rilascio del documento unico di regolarità

contributiva. sempre che non siano pervenute segnalazioni o che non sia stata constatata l'irregolarità o l'insufficienza delle prestazioni.

La scadenza a 60 giorni dalla ricezione della predetta fattura al protocollo dell'ente dovrà essere indicata nella fattura.

Il Comune potrà, per ottenere la rifusione di eventuali danni contestati alla Ditta aggiudicataria, il rimborso di spese o il pagamento di penalità, operare una ritenuta in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra.

ART. 11 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione del contratto di appalto oggetto del presente capitolato ed è altresì vietato il sub-appalto delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

ART. 12 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto, al fine di prevenire infiltrazioni criminali.

In particolare, la Ditta dovrà utilizzare, per ricevere il corrispettivo dell'appalto, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche se non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 4, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. La Ditta comunica al Comune di Mordano gli estremi identificativi di tali conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta, il codice unico CIG relativo all'appalto.

Qualora la Ditta non assolva ai sopra riportati obblighi, il contratto si risolve di diritto, ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della legge n. 136/2010.

Il Comune di Mordano verifica in occasione di ogni pagamento alla Ditta e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte della stessa, degli obblighi relativi alla tracciabilità finanziaria.

ART. 13 - DURATA DELL'APPALTO E REVISIONE DEL PREZZO

L'appalto ha la durata intrannuale dal 01/01/2015 al 31/8/2015, secondo quanto stabilito annualmente dal calendario scolastico e salvo i casi di risoluzione di cui al seguente art. 15.

E' data alle parti la facoltà di prorogare il termine del contratto, compatibilmente con le disposizioni vigenti al momento dell'adozione del provvedimento, per il periodo di tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, nelle more del nuovo affidamento e, comunque, per un massimo di quattro mesi.

Non è previsto l'adeguamento del prezzo risultante dall'esito della gara.

ART. 14 - PENALITA'

La Ditta incaricata avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamento concernenti il servizio e di rispettare le disposizioni del presente Capitolato.

La mancata o incompleta esecuzione del servizio, ovvero le violazioni alle indicazioni contenute nel presente Capitolato, consentono all'Amministrazione, oltre alla possibilità di ricorrere alla risoluzione del contratto, di disporre il pagamento di penali nella seguente misura:

- ✓ € 500,00 (cinquecento) per ogni giornata di mancato servizio;
- ✓ € 200,00 (duecento) per ogni giornata di mancata sostituzione del personale entro i termini di cui all'art. 4;
- ✓ € 250,00 (duecentocinquanta) per ritardi o irregolarità nell'espletamento del servizio;

Dette penali saranno applicate in sede di liquidazione del compenso mensile spettante alla Ditta, dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni della Ditta medesima, che dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Qualora si verificano tre successive segnalazioni di inadempienza con susseguenti applicazioni di penali l'Amministrazione potrà disporre la risoluzione del contratto e procedere ad una nuova aggiudicazione ad altra Ditta, fatta salva ogni ulteriore azione per il risarcimento di danni maggiori.

ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del codice civile e fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 15 del presente Capitolato, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, le seguenti ipotesi:

- ✓ grave negligenza o frode nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- ✓ apertura di una procedura concorsuale a carico della Ditta;
- ✓ subappalto delle prestazioni oggetto del presente capitolato;
- ✓ cessione del contratto o del credito che ne deriva non autorizzato dall'Amministrazione;

- ✓ inosservanza delle norme igienico-sanitarie nell'espletamento dei servizi;
- ✓ inosservanza di norme di legge relative al personale o mancata applicazione dei contratti collettivi;
- ✓ inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto.
- ✓ interruzione o sospensione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- ✓ mancata sostituzione del personale valutato ad insindacabile giudizio del Comune come non idoneo allo svolgimento delle prestazioni, nei termini indicati dall'art. 3;
- ✓ mancata sostituzione del personale assente nei termini dell'art. 4;
- ✓ mancata attivazione e mantenimento di una sede operativa nel Comune di Mordano o nel raggio di 30 Km. Per sede operativa s'intende un servizio strutturato tale da garantire integrazione con il territorio e risposte immediate ed efficaci, in caso di necessità ed urgenza.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione, espressa in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di gravi inadempienze, tali da ledere i diritti della personalità degli utenti, il prestigio dell'Amministrazione Comunale, la regolarità e la continuità del servizio, l'Amministrazione Comunale, potrà risolvere anticipatamente il contratto, anche senza preavviso, fatto salvo il risarcimento dei danni morali e materiali.

In caso di risoluzione del contratto la Ditta appaltatrice, sarà tenuta al risarcimento dei danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sopportare per il rimanente periodo contrattuale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 13 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95, coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2012 n. 135, il Comune ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del presente contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Inoltre, l'appaltatore è tenuto all'accettazione, in qualsiasi momento, del recesso unilaterale dal contratto o della cessione di tutto o parte dello stesso, ai sensi di legge, salvo l'obbligo del preavviso di almeno sei mesi, qualora il Comune intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore. In tal caso, l'appaltatore ha diritto al pagamento

dei servizi prestati, purché correttamente eseguiti, secondo le condizioni previste nel contratto, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 codice civile.

L'appaltatore può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del codice civile.

ART. 16 - FALLIMENTO

In caso di fallimento della Ditta, l'appalto s'intenderà senz'altro revocato e l'Amministrazione provvederà nei termini di legge.

ART. 17 – DEPOSITO CAUZIONALE E ASSICURAZIONE

La Ditta aggiudicataria, a garanzia dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto dell'appalto, del pagamento delle penalità eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni e delle spese che l'Amministrazione Comunale dovesse sostenere per fatti provocati dall'Appaltatore, dovrà costituire apposito deposito cauzionale pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (IVA esclusa), da costituirsi mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all' art. 1957, comma secondo, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e deve avere scadenza novanta giorni dopo la scadenza dell'appalto. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'Aggiudicatario è obbligato a reintegrare, entro 30 giorni, la cauzione per l'importo di cui l'Amministrazione Comunale ha dovuto eventualmente avvalersi, pena la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

La Ditta deve essere coperta da polizza assicurativa con adeguati massimali per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro, per i rischi derivanti dall'espletamento del servizio e per quelli connessi ai locali in cui verrà svolto il servizio (massimale di importo non inferiore a € 2.000.000,00 - Euro duemilioni/00). La polizza deve

coprire anche l'infortunio degli operatori con un'indennità che non dovrà essere inferiore ad € 2.000.000,00 in caso di morte, ad € 2.000.000,00 in caso di invalidità permanente sia in grado pari o superiore al 50% del totale.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione comunale, prima dell'avvio del servizio.

ART. 18 - SPESE DI REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Le spese per la stipulazione e la registrazione del contratto d'appalto ed ogni altra inerente e conseguente, sono a carico della Ditta aggiudicataria, che dovrà provvedere al relativo versamento entro il termine fissato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 19 - CONTROVERSIE E RINVIO A NORME DI DIRITTO

Qualora insorgano controversie, sia giudiziali che extragiudiziali, in merito alla interpretazione ed esecuzione del contratto, sarà competente il Foro di Bologna.

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa riferimento alla vigente normativa in materia.