

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio *SEGRETERIA E AFFARI GENERALI*

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

CAPITOLATO E SCHEMA DI CONTRATTO

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI NIDO D'INFANZIA DEL COMUNE DI GAGGIO MONTANO. PERIODO 01.09.2014 – 31.08.2017 CIG 5827153EC3

Articolo 1

Parti del rapporto contrattuale

1. Il contratto viene stipulato tra:

Comune di _____ (Cod. Fisc.), nella persona del che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di, in forza di del, (di seguito denominato *Committente*);

Appaltatore con sede in nella persona del (legale rappresentante/procuratore speciale) con sede in PEC

2. Ai fini dell'adempimento del presente contratto il Committente dichiara di designare la dott.ssa _____ Responsabile del Procedimento e direttore dell'esecuzione.

3. Ai fini dell'adempimento del presente contratto l'Appaltatore dichiara di designare il sig. quale rappresentante dell'Appaltatore nei rapporti con il Committente.

4. È facoltà dell'Appaltatore sostituire la persona indicata nel comma precedente, ma tale sostituzione non ha efficacia nei rapporti con il Committente fintantoché non sia stata ad esso comunicata con garanzia di ricevuta.

5. Tutte le comunicazioni ed intimazioni si intendono ritualmente effettuate al domicilio eletto, fintantoché non sia stata comunicata la variazione di domicilio.

6. Le parti riconoscono piena validità alle comunicazioni reciprocamente scambiate via fax e via e-mail ai rispettivi indirizzi, anche se tali comunicazioni non siano seguite da lettera in formato cartaceo.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente contratto valgono le seguenti definizioni:

a) **Area di svolgimento del servizio:** Comune di Gaggio Montano;

b) **Servizio ordinario:** indica i servizi educativi e generali per la gestione di n. 1 sezione di Nido d'Infanzia rivolto a tutti i bambini e bambine in età compresa tra i 12 mesi (anticipata a 9 mesi con presenza di progetto pedagogico) e i tre anni, da garantire per 11 mesi all'anno, dal lunedì al venerdì, esclusi i periodi di chiusura della struttura come da calendario scolastico approvato dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di ridurre o aumentare il numero delle sezioni, prima dell'avvio di ogni anno educativo, a seguito di riduzione o aumento delle domande di accesso al servizio. (La seconda sezione verrà attivata al raggiungimento delle 15 iscrizioni).

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

Articolo 3

Oggetto del contratto

1. L'appalto ha per oggetto la gestione di n.1 Nido d'Infanzia comunale, sito in Via Cavalieri Vittorio Veneto n. 6 – 40041 Gaggio Montano, in ottemperanza alla L.R.1/2000 e s.m. che definisce gli standard e le condizioni per la realizzazione, la gestione, la qualificazione e il controllo dei servizi per la prima infanzia all'interno di un sistema educativo complessivo.

Il Nido d'infanzia funzionerà:

- da settembre a luglio, attraverso l'apertura di una sezione con età eterogenea dei bambini.

2. Per appalto del servizio si intende l'affidamento di servizi a carattere educativo e generale in grado di perseguire gli indirizzi e le finalità fissate dall'Amministrazione Comunale.

3. L'Appaltatore si impegna a fornire al Committente i servizi indicati nel comma precedente, secondo i termini ed alle condizioni del presente capitolato, così come integrato dall'offerta tecnica ed economica dell'Appaltatore.

Articolo 4

Ammontare del contratto

1. L'importo contrattuale è fissato in €. 370.000,00 + IVA per il triennio 2014/2017 dando atto che non sussistono oneri per la sicurezza.

2. I prezzi sono fissi ed invariabili. Dal secondo anno, il corrispettivo indicato al comma precedente potrà essere oggetto di revisione, nei termini e modi previsti dall'articolo 115 D.Lgs.163/2006.

3. Il contratto viene stipulato a corpo e a misura ed il corrispettivo complessivo del contratto potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione nei limiti dell'art.11 R.D. n.2440/1923.

Articolo 5

Durata del rapporto contrattuale

1. Il contratto avrà la durata di anni tre, dal 1° Settembre 2014 al 31 Agosto 2017.

Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'art.302, comma 2 del D.P.R. 207/2010 si procederà all'esecuzione anticipata del servizio nelle more della sottoscrizione del contratto.

2. Il contratto potrà essere rinnovato per ulteriori anni 3, previo accordo scritto da formalizzarsi prima della scadenza del contratto. In caso di rinnovo restano invariate le clausole del contratto, salvo l'applicazione dell'articolo 4, comma 2.

3. Qualora alla naturale scadenza del contratto il committente non abbia concluso il procedimento di scelta di un altro appaltatore, l'appaltatore è tenuto a garantire la continuità del servizio fino al subentro del nuovo appaltatore.

Articolo 6

Finalità e obiettivi del servizio

1. Le finalità generali del servizio sono fissate dalla L.R. 1/2000 e s.m. "Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia" e dalla direttiva applicativa Deliberazione G.R. n.1089/2012 e ricomprese nel Regolamento Comunale.

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

2. Primo obiettivo del servizio è lo sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali di ogni singolo bambino/a, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e del dispiegarsi delle loro abilità sociali.
3. Secondo obiettivo è la cura del bambino/a- cura del benessere fisico e cura del benessere emotivo e cognitivo-, in un contesto esterno a quello familiare e attraverso l'affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali.
4. Terzo obiettivo è il sostegno alla famiglia nelle sue funzioni genitoriali con la costruzione di un'alleanza educativa funzionale alla crescita dei bambini/e.

Articolo 7

Modalità organizzative per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali

1. L'Appaltatore coordina l'esecuzione di ogni attività contrattuale con il Responsabile del procedimento dell'Amministrazione Comunale.
2. Il servizio in oggetto viene svolto nella struttura di proprietà comunale sita a Gaggio Montano in Via Cavalieri Vittorio Veneto n. 6.
3. Il servizio deve prevedere:
 - l'apertura dello stesso dalle ore 7.30 alle ore 17.30, garantendo orari flessibili e adeguati alle esigenze delle famiglie per l'entrata e l'uscita degli utenti, tenuto conto del Regolamento Comunale del Nido d'Infanzia,
 - personale educativo e ausiliario in possesso dei requisiti previsti dalla L.R.1/2000 e s.m. nonché dalla direttiva Delibera G.R.1089/2012,
 - per tutto il personale educativo impegnato continuativamente nel servizio, all'interno dell'orario di lavoro, un monte ore annuale pari a 120 ore per: formazione e aggiornamento (minimo 20 ore individuali), intercollettivi, partecipazione a progetti autorizzati dal coordinatore pedagogico, preparazione materiale didattico, incontri di collettivo generale e/o di sezione settimanali, assemblee, colloqui con le famiglie.

Articolo 8

Oneri a carico dell'Appaltatore

Sono a carico dell'Appaltatore i seguenti oneri:

- a) attivare una casella di posta elettronica certificata (PEC) da utilizzare nelle comunicazioni con il Committente;
- b) disporre, per l'intera durata contrattuale, di un'utenza di telefonia fissa, fax ed e-mail, dedicate alla gestione delle comunicazioni del Committente;
- c) redigere, pubblicare ed adeguatamente divulgare la CARTA DEI SERVIZI, anche in formato elettronico scaricabile (formato PDF) entro 4 mesi dalla stipulazione del contratto;
- d) fornire il Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali (DPS),
- e) fornire il Piano Operativo di Sicurezza (POS) relativo all'attività oggetto di gara, sulla base del Documento di Valutazione dei Rischi prodotto dall'Amministrazione Comunale,
- f) garantire il servizio con continuità per tutto l'anno educativo garantendo altresì la continuità della figura educativa, individuata sulla base dei bisogni dei bambini, delle

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

competenze necessarie, della formazione più opportuna e in relazione ai soggetti coinvolti nel percorso educativo.

- g) comunicare al Comune l'elenco degli educatori e del personale ausiliario designati allo svolgimento del servizio nonché ogni eventuale loro sostituzione.
- h) comunicare al Committente il nominativo del coordinatore pedagogico.
- i) provvedere alla sostituzione dei propri operatori, con altri parimenti qualificati, fin dal primo giorno di assenza effettiva, dando comunicazione del nominativo al Committente, sempre in giornata.
- l) osservare nella gestione del servizio la seguente normativa:
 - Regolamento Comunale
 - Progetto Pedagogico
 - L.R.1/2000 e s.m. "Norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia"
 - direttiva regionale di cui alla Delibera della Giunta Regionale n.1089/2012
 - D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici",
- m) assicurare, con spesa a suo completo carico, la fornitura di materiale di consumo per l'igiene del bambino (presidi igienici, pannolini, ecc..) e per la pulizia dei locali,
- n) la manutenzione ordinaria delle attrezzature affidate in uso come da inventario,
- o) acquistare materiale didattico e di consumo a norma di legge per un valore di €. 1.000,00 annuo, da rendicontare entro il 31/12 di ogni anno. Il materiale non soggetto a consumo rimane di proprietà dell'Amministrazione Comunale alla scadenza dell'appalto,
- p) apparecchiatura, porzionatura, distribuzione colazione, merenda e pranzo, sparcchiatura, lavaggio stoviglie e contenitori, riordino stoviglie e arredi in ottemperanza della vigente normativa (D.Lgs 193/07 "Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore")
- q) applicare, in tutte le fasi di somministrazione, il sistema di autocontrollo volto a garantire la sicurezza igienica del pasto (HACCP),
- r) realizzare il progetto organizzativo presentato in sede di gara, previo accordo con il Committente.
- s) Pagare le utenze relative a forniture di gas metano, telefonia, acqua ed energia elettrica, per l'intera struttura in relazione al fabbisogno per l'ottimale applicazione del servizio;
- t) Manutenzione e gestione del verde compreso servizio neve e ghiaccio;
- u) Pulizia, sanificazione e riordino di locali ed attrezzature con le seguenti modalità:

Pulizie giornaliere:

- Spazzatura ad umido e lavaggio dei pavimenti da eseguire in momenti fissi della giornata (es. dopo il pranzo) e ogni qualvolta ve ne sia la necessità;
- Disinfezione dei locali con soluzioni di acqua e ipoclorito di sodio;
- Spolveratura ad umido degli arredi;
- Lavaggio ed igienizzazione completa dei servizi igienici, impianti sanitari, rivestimenti, porte, rubinetteria ed arredi, al bisogno disincrostatura dei W.C.

Pulizie a fondo periodiche (da effettuarsi in occasione delle chiusure del servizio per vacanze

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

o festività):

- Pulizia a fondo di pavimenti, arredi, vetri;
- Pulizia e disinfestazione dei giochi e del materiale didattico lavabile.

Pulizie straordinarie, da concordare con il Committente all'inizio di ogni anno educativo, in occasione di eventi straordinari quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti.

Per le operazioni di pulizia la Ditta si obbliga ad utilizzare materiale a norma.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Articolo 9

Oneri e facoltà a carico del Committente

1. Il Committente si fa carico di inviare all'Appaltatore, a mezzo di comunicazione di posta elettronica certificata (PEC), i dati relativi ai bambini richiedenti il servizio, prima dell'avvio di ogni anno educativo.

2. Il Committente provvederà a:

- a) gestire tutti gli adempimenti inerenti l'accesso al servizio da parte dell'utenza (nuove iscrizioni)
- b) riscuotere le rette a carico delle famiglie utenti del servizio
- c) garantire la copertura assicurativa della struttura fatta salva la copertura assicurativa specifica posta in capo all'appaltatore per danni da incuria
- d) pagare le tasse per lo smaltimento dei rifiuti
- e) procedere alla disinfezione e disinfestazione dei locali adibiti al servizio
- f) garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura
- g) preparare i pasti e trasportarli presso la struttura
- h) fornire il coordinatore pedagogico comunale con compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

3. Il Committente si riserva di:

- a) svolgere l'attività in oggetto mediante altro operatore economico nei casi di inadempimento dell'Appaltatore;
- b) richiedere modifiche e/o integrazioni e/o ulteriori forme di pubblicità della Carta dei servizi;
- c) richiedere modifiche e/o integrazioni al progetto organizzativo presentato in sede di gara, per renderlo coerente con le procedure di qualità interne del Committente;
- d) compiere tutti i controlli che ritiene opportuni sulla corretta esecuzione dell'attività contrattuale;
- e) effettuare in qualsiasi momento controlli non preventivamente concordati sull'esecuzione del Servizio, procedendo con l'ispezione delle attrezzature, locali, magazzini ecc. per accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite ed in particolare alla corrispondenza

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

qualitativa e quantitativa dei pasti serviti, nonché il controllo della preparazione di pasti ed alla buona conservazione degli alimenti.

- f) Richiedere l'adeguamento del n. di sezioni in caso di nuove iscrizioni in numero sufficiente.

Articolo 10

Personale dipendente/soci/collaboratori

1. L'Appaltatore impiega, per lo svolgimento dell'attività contrattuale, personale educativo in numero e qualifica adeguata, garantendo la continuità degli educatori, nei limiti dei vincoli contrattuali. L'Appaltatore, tenuto conto dell'organizzazione d'impresa e dell'attività contrattuale chiamata a svolgere, può proporre all'Appaltatore uscente il passaggio diretto dei lavoratori.
2. L'Appaltatore, relativamente al personale impiegato nello svolgimento delle attività contrattuali:
 - a) applica nei confronti del personale impiegato, inclusi gli eventuali soci-lavoratori, un trattamento economico e normativo non inferiore a quanto previsto dai contratti collettivi vigenti nella provincia di Bologna;
 - b) provvede altresì a tutti gli obblighi retributivi, contributivi ed assicurativi previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi;
 - c) esercita, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento delle attività da parte del personale impiegato;
 - d) provvede a sostituire tempestivamente il personale indesiderato a causa del comportamento tenuto nei confronti del personale, del Committente e/o degli utenti del servizio.
3. L'Appaltatore si fa carico di fornire al proprio personale un cartellino identificativo che riporti i dati anagrafici, la fotografia, la qualifica e l'impresa di appartenenza, da indossare durante lo svolgimento delle attività contrattuali.
4. Il Committente è estraneo ad ogni controversia che dovesse insorgere tra l'Appaltatore ed il personale impiegato nel servizio.
5. L'Appaltatore è solidalmente responsabile del rispetto degli adempimenti di cui ai commi precedenti da parte di tutte le imprese e lavoratori autonomi che, a qualunque titolo, intervengano nella esecuzione del presente contratto.
6. L'Appaltatore comunica al Committente, prima dell'avvio dell'anno educativo, l'elenco degli educatori e del personale ausiliario, designati allo svolgimento del servizio sopra elencato, nonché ogni eventuale loro sostituzione.
7. L'Appaltatore deve essere dotata di una figura di coordinatore pedagogico in grado di mantenere un costante rapporto con il coordinatore pedagogico comunale garantendo la fluidità dell'organizzazione e della gestione quotidiana, redigendo, al termine di ogni anno educativo, apposita relazione da inviare al coordinatore pedagogico comunale rispetto all'attività educativa svolta.
8. Le sostituzioni dovranno essere affidate ad un numero di operatori il più possibile limitato, al fine di evitare un elevato turn-over all'utenza.
9. Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono compresi nel corrispettivo corrisposto all'aggiudicataria.
10. Il personale impiegato dovrà:

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

- garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- mantenere nei confronti dell'utenza, e di quella scolastica in particolare, un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio scorretto e riprovevole;
- essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e rispettare gli orari definiti;
- garantire il servizio così come definito per ogni tipologia di prestazione nel presente capitolato.

Articolo 11

Prescrizioni minime di sicurezza

1. L'Appaltatore è tenuto ad adottare tutte le misure per garantire l'igiene e la sicurezza dei lavoratori.
2. L'esecuzione delle attività contrattuali non comporta rischi interferenziali con le attività svolte dal Committente, poiché l'Appaltatore svolgerà la propria attività all'esterno dei luoghi di lavoro del Committente. Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, dovessero verificarsi interferenze lavorative, le parti provvederanno alla redazione e sottoscrizione del Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali di cui all'articolo 26 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
3. L'Appaltatore si raccorderà con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Committente per la corretta applicazione delle disposizioni del D.Lgs.81/2008 e s.m.i., in caso di interferenze lavorative con il personale del Committente.

Articolo 12

Subappalto e subcontratti

Il subappalto è ammesso a condizione che la l'appaltatore indichi in offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi, nel limite massimo del 30%. Il subappalto è comunque previsto secondo le modalità e condizioni previste dall'art. 118 del Dlgs. 163/2006 e s.m.i.

In caso di eventuale subappalto a terzi, di parti del servizio, il Comune rimane estraneo al rapporto contrattuale tra l'appaltatore ed il subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e responsabilità contrattuali, nessuno escluso, faranno carico all'appaltatore.

In caso di mancata richiesta in sede di gara, è vietato cedere in maniera totale o parziale, o subappaltare il servizio assunto con il presente appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titoli di risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune, salvo maggiori danni accertati.

Articolo 13

1. L'Appaltatore, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali, costituisce una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, mediante cauzione o fideiussione, ai sensi della vigente normativa.
2. Qualora, nel periodo di validità del presente contratto, la cauzione definitiva dovesse risultare diminuita, l'Appaltatore dovrà provvedere a reintegrarla; in caso di mancata reintegrazione la

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

cauzione verrà ricostituita nella primitiva misura, mediante compensazione con i crediti dell'Appaltatore per l'attività eseguita.

3. Il Committente ha facoltà di escutere la cauzione a titolo di risarcimento, ancorché parziale, per eventuali danni causati dall'Appaltatore. L'escussione della cauzione non preclude l'azione per il risarcimento del maggior danno subito dal Committente.

4. La cauzione definitiva verrà restituita all'Appaltatore alla conclusione del rapporto contrattuale, salvo quanto previsto dai commi precedenti.

Articolo 14

Copertura assicurativa

L'appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare a persone o a cose del Comune e/o di terzi, nell'espletamento della fornitura oggetto del presente servizio, restando a completo ed esclusivo carico della Appaltatore qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di alcun compenso.

La APPALTATORE è tenuto quindi a stipulare ed a mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto (non potendo opporre al Comune e/o al terzo danneggiato l'inefficacia del contratto per mancato e/o ritardato pagamento del premio), una polizza di responsabilità civile a copertura dei danni cagionati a terzi per qualsiasi fatto o atto commesso dai propri dipendenti, collaboratori ed ogni soggetto (persona fisica / giuridica) che presti la propria opera per conto dello stesso nell'espletamento delle prestazioni oggetto del servizio, con le seguenti caratteristiche minime:

- sezione RCT massimale unico non inferiore ad € 5.000.000,00.
- sezione RCO massimale non inferiore ad € 5.000.000,00 con il limite per prestatore di lavoro infortunato di € 5.000.000,00.

La polizza dovrà prevedere le seguenti estensioni di garanzia (il termine assicurato è riferito alla APPALTATORE):

- danni a cose/enti di terzi da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute, con un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00;
- rischio infortuni per i bambini iscritti al servizio oggetto del presente capitolato;
- responsabilità civile conduzione ed uso di beni non di proprietà;
- danni a cose di terzi detenute e/o in consegna o custodia all'assicurato a qualsiasi titolo con un massimale non inferiore ad € 750.000,00.

Il Comune dovrà essere ricompreso nel novero dei terzi. Tale polizza, avente validità per tutta la durata dell'appalto, dovrà contenere espressa rinuncia, da parte della compagnia assicuratrice, ad ogni rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione dei servizi oggetto del presente capitolato.

Sono comunque a carico dell'APPALTATORE tutte le misure e tutti gli adempimenti per evitare il verificarsi di danni alle opere, all'ambiente, alle persone e alle cose nell'esecuzione del servizio.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico dell'APPALTATORE. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico del Comune e del danneggiato.

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

L'APPALTATORE è comunque responsabile dei danni arrecati, nell'espletamento del servizio al patrimonio del Comune, a causa di imperizia e/o incapacità del personale, nonché all'utilizzo di materiale non idoneo, nulla escluso.

L'inefficacia del contratto assicurativo non potrà in alcun modo essere opposta al Comune e non costituirà esimente dell'APPALTATORE per le responsabilità ad essa imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Comune in contraddittorio con i rappresentanti dell'APPALTATORE. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, del Comune, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

L'APPALTATORE è tenuto a documentare all'area "Servizi alla Persona" del Comune, l'adempimento di tali obblighi assicurativi al fine di poter procedere alla stipula del contratto oppure, nel caso di consegna del servizio prima della stipula del contratto, almeno 20 giorni prima dell'avvio del servizio.

La RCT dovrà avere massimali non inferiori a:

- €. 2.582.284,50 per ogni sinistro
- €. 2.582.284,50 per danni a persone
- €. 1.549.370,70 per danni a cose.

2. La copertura assicurativa, di cui al comma 1, decorre dalla data di affidamento del servizio, e cessa alla data di cessazione del rapporto contrattuale.

Articolo 15

Contabilizzazione delle attività contrattuali

1. Dal 1 Settembre al 1 Agosto l'Appaltatore può emettere fattura in relazione ai servizi ordinari prestati nel mese precedente.

2. Il Responsabile del procedimento procede alla liquidazione delle fatture dell'Appaltatore, previa verifica positiva delle prestazioni eseguite.

Articolo 16

Pagamenti

Il pagamento del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica della correttezza del servizio prestato. Il Comune si riserva di procrastinare il pagamento qualora:

- insorgano contestazioni circa l'ammontare;
- venisse riscontrata una irregolarità contributiva nel DURC.
- non fosse disponibile il DURC entro i 30 giorni sopraindicati.

In tali casi l'appaltatore non potrà pretendere interessi o risarcimenti di sorta.

Poiché il contratto prevede più pagamenti in corso di esecuzione del servizio, come previsto dall'art. 4, co. 3, del D.P.R. n. 207/2010, su ogni pagamento verrà applicata la ritenuta dello 0,50 per cento, da liquidarsi solo dopo l'approvazione da parte del Comune del certificato di verifica di conformità.

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio *SEGRETERIA E AFFARI GENERALI*

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

Articolo 17

Obblighi di tracciabilità

1. L'Appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalla L. 13/8/2010 n.136 e s.m.i.

2. Ai fini dell'adempimento alle disposizioni di cui agli articoli 3 e 6 L. 13/8/2010 n.136 e s.m.i. l'Appaltatore dichiara di utilizzare nel presente contratto i seguenti conti dedicati:

Banca, Agenzia, Via, Città, Conto corrente n., Codice IBAN; su tale conto sono delegate ad operare le seguenti persone:

Nome	Cognome	Codice fiscale
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Banca, Agenzia, Via, Città, Conto corrente n., Codice IBAN; su tale conto sono delegate ad operare le seguenti persone:

Nome	Cognome	Codice fiscale
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3. L'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione delle informazioni indicate nel comma precedente.

Articolo 18

Penali

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione del presente capitolato, ovvero violazione di norme o di regolamenti che possano condurre a disservizio, il Dirigente del Settore Servizi alla Persona contesterà gli addebiti prefissando un termine massimo di 5 giorni per eventuali giustificazioni.

Qualora la ditta appaltatrice non provveda, ovvero le giustificazioni non risultassero valide, il Dirigente, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dalla ditta, potrà irrogare — con atto motivato — una penalità. Le penalità per le infrazioni agli obblighi contrattuali sono irrogate in misura variabile tra € 200,00 e € 5.000,00 a seconda della gravità di ciascuna inadempienza, fatto salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni. In caso di recidiva nell'arco di sessanta giorni la penalità già applicata può essere aumentata fino al raddoppio.

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

Dopo n.3 (tre) contestazioni di inadempimenti di ordinaria gravità avvenuti nel corso di n.3 (tre) anni di gestione del servizio, ovvero a seguito della contestazione di n. 1 (uno) inadempimento di straordinaria gravità, il Comune di Gaggio Montano ha la facoltà di risolvere il contratto stipulato con la ditta, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dell'ulteriore danno.

In caso di risoluzione del contratto, al Gestore del servizio è corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti sino al momento della contestazione dell'inadempimento, salvo quanto oggetto di contestazione.

Gli importi addebitati a titolo di penale o di risarcimento danni saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale.

Il Dirigente del Settore Servizi alla Persona potrà comminare sanzioni pecuniarie per le seguenti infrazioni a titolo meramente esemplificativo:

- interruzione anche parziale del servizio;
- infrazioni di carattere igienico-sanitario;
- numero personale assegnato non rispondente a quanto dichiarato in sede di gara e/o non corrispondente a quanto previsto dalla normativa vigente;
- mancata attuazione del progetto organizzativo presentato in sede di gara e/o successivamente concordato con il Coordinatore Pedagogico Comunale;
- mancato rispetto delle modalità di esecuzione del servizio e degli obblighi derivanti dal presente Capitolato;
- ogni altra infrazione non prevista nella presente declaratoria e che arrechi nocumento all'efficace svolgimento del servizio.

Articolo 19

Risoluzione anticipata del contratto e recesso

1. Il Committente ha facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, previa comunicazione scritta e preavviso di 30 giorni, oltre che nei casi di cui agli articoli 1453-1454 del Codice civile, nell'eventualità di:

- a) accertata non rispondenza al vero delle dichiarazioni sostitutive rese durante il procedimento di gara o al fine di stipulare il presente contratto;
- b) sopravvenienza a carico dell'Appaltatore, del suo legale rappresentante, soci e dirigenti, di provvedimenti di applicazione di una misura di prevenzione di cui all'articolo 3 L. 27/12/1956, n.1423 o di sentenza definitiva per frodi nei riguardi dell'Amministrazione appaltante, dei lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio, nonché per sopravvenuta condanna che comporti la pena accessoria dell'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- c) perdita dei requisiti di qualificazione per lo svolgimento delle attività contrattuali;
- d) inadempienza degli obblighi verso i lavoratori dipendenti, irregolare posizione dei lavoratori, anche di subappaltatori e terzi in genere;
- e) irregolare od illecita assegnazione di subappalti e subcontratti;
- f) mancata costituzione della garanzia e della polizza assicurativa di cui agli articoli 13 e 14;
- g) frode nell'esecuzione delle attività contrattuali, inclusa la fornitura di report e/o riepiloghi non rispondenti al vero;

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

- h) violazione delle norme a tutela dell'igiene e sicurezza del lavoro;
 - i) penali applicate e/o da applicare in misura superiore al 10% dell'importo annuo stimato;
 - j) violazione del divieto di cessione del contratto.
2. Qualora l'Appaltatore non assolva agli obblighi di cui all'articolo 3 Legge 136/2010 e s.m.i., il contratto si risolverà di diritto.
3. In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento dell'attività regolarmente eseguita, decurtata dei danni subiti dal Committente a causa dello scioglimento del contratto.
4. Ogni contestazione in merito alla legittimità dello scioglimento del contratto, non potrà essere invocata dall'Appaltatore per trattenere o ritardare la restituzione al Committente degli atti da notificare ricevuti in consegna.
5. Il Committente ha facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, ai sensi dell'articolo 1671 del Codice civile, previo preavviso di 30 giorni. In caso di recesso, all'Appaltatore è dovuto solamente il pagamento dei corrispettivi per l'attività regolarmente eseguita, il rimborso delle spese documentate per lo svolgimento dei servizi contrattuali e, a titolo di mancato guadagno, il 10% della media delle fatture bimestrali già emesse dall'Appaltatore, moltiplicata per i bimestri mancanti alla conclusione del rapporto contrattuale.

Articolo 20

Fallimento dell'Appaltatore

1. In caso di fallimento od altre procedure concorsuali a carico dell'Appaltatore, il Committente si riserva di risolvere il contratto, salvo l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 140 D.Lgs.163/2006.

Articolo 21

Riserve dell'Appaltatore

1. L'Appaltatore ha facoltà di formulare riserve, relativamente alla contabilizzazione e/o al pagamento delle attività contrattuali, mediante comunicazione scritta da consegnarsi, a pena di decadenza, entro 15 giorni dall'insorgenza o dalla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'Appaltatore. Le riserve dell'Appaltatore devono indicare, a pena di inammissibilità:
- a) i fatti che hanno causato una lesione dei diritti dell'Appaltatore;
 - b) la motivazione della richiesta con l'indicazione delle norme di legge o di contratto che l'Appaltatore ritiene che siano state violate;
 - c) la analitica quantificazione delle somme richieste.
2. Il Committente assumerà la propria decisione, relativamente alle riserve, con le modalità di cui all'articolo 240 D.Lgs.163/2006.

Articolo 22

Regime fiscale e spese contrattuali

1. Il presente contratto relativo ad operazioni soggette all'imposta sul valore aggiunto, è soggetto a registrazione in misura fissa, ai sensi dell'articolo 5 del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro (D.P.R. 26 Aprile 1986 n. 131).

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

2. Saranno a carico dell'Appaltatore le spese contrattuali, nonché le imposte o tasse previste dalle vigenti disposizioni tributarie.

3. Sono pure a carico dell'Appaltatore l'imposta di registro ed i diritti di segreteria.

Articolo 23

Controversie

1. Tutte le controversie, derivanti dall'esecuzione e/o dall'interpretazione del contratto, sono devolute all'autorità giudiziaria competente ed è esclusa la competenza arbitrale. Foro competente è il foro di Bologna.

2. Quale che sia l'oggetto della controversia, l'Appaltatore rinuncia espressamente ad esercitare azioni possessorie o cautelari sui beni mobili ed immobili del Committente, fino alla definitiva conclusione del primo grado di giudizio.

Articolo 24

Tutela dei dati personali

1. L'Appaltatore si impegna a rispettare ed a far rispettare dai propri dipendenti, collaboratori e subcontraenti il rigoroso vincolo della riservatezza su tutte le informazioni, i dati, le documentazioni e, più in generale, le notizie che verranno fornite al fine dell'erogazione dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003.

2 Il Committente rimane "titolare" del trattamento dei dati personali, che fornirà all'Appaltatore ai fini dell'erogazione dei servizi.

Articolo 25

Documenti che fanno parte del contratto

1. Costituiscono parte integrante del contratto: la polizza assicurativa, la cauzione definitiva, il Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali (DPS) ed il Piano Operativo di Sicurezza (POS), ancorché non siano materialmente allegati al presente documento.

2. La documentazione di cui al comma precedente, sottoscritta in originale dall'Appaltatore, resta depositata presso la Segreteria e non viene allegata al contratto, del quale, tuttavia, si considera parte integrante e sostanziale, con espressa dichiarazione dell'Appaltatore di ben conoscere ed accettare il contenuto della documentazione stessa e di rinunciare a qualsiasi contraria eccezione.

3. Le premesse e gli allegati al presente contratto costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto.

Articolo 26

Interpretazione del contratto

1. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle prescrizioni di natura tecnica è fatta tenendo conto:

- a) delle finalità del contratto;
- b) dei risultati ricercati con l'attuazione dell'intervento;
- c) dei criteri di ragionevolezza e di buona tecnica esecutiva.

Per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del Codice civile.

COMUNE DI GAGGIO MONTANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

P.zza A. Brasa n. 1 – 40041 GAGGIO MONTANO (BO)

Servizio SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0534 38003 – Fax 0534 37666 - e-mail: segretario.Gaggio@cosea.bo.it

2. Qualora l'Appaltatore rilevi incongruenze o contraddizioni tra i vari documenti contrattuali, è tenuto ad evidenziarle tempestivamente al Responsabile del Procedimento e ad attivare la procedura di cui all'articolo 137 D.P.R.554/1999.

3. Qualora l'Appaltatore, pur potendo, con la ordinaria diligenza, rilevare incongruenze o contraddizioni tra i vari documenti contrattuali, ometta di attivare la procedura di cui all'articolo 137 D.P.R.554/1999, decade dal diritto di poter richiedere maggiori compensi e/o danni.

Articolo 27

Richiamo alle norme legislative e regolamentari

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nei documenti contrattuali, si rinvia alle norme legislative e regolamentari vigenti.

Gaggio Montano, li

Comune di Gaggio Montano

Appaltatore

Ai sensi dell'articolo 1341 del Codice civile l'Appaltatore approva espressamente le clausole di cui agli articoli 3 comma 3, 4 commi 2 e 3, 5 comma 2, 7 comma 2, 9 comma 3, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 21, comma 1, 23, 27, comma 3 nonché quanto esplicitato negli allegati.

Gaggio Montano, li

Comune di Gaggio Montano

Appaltatore