

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEI SERVIZI AUSILIARI DI BIDELLERIA PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA FERRARI, MONTESSORI, STROZZI (PRIMO PIANO) E ASILO NIDO P. PAN PER IL PERIODO DAL 1.1.2015 AL 31.12.2017 E SCUOLA DELL'INFANZIA VISENTINI E ASILO NIDO SONCINI PERIODO DAL 1.1.2015 AL 31.07.2016

#### ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato riguarda l'affidamento del servizio di bidelleria nelle scuole comunali di seguito elencate, con il relativo orario di apertura ai bambini, da lunedì a venerdì:

SCUOLE	INDIRIZZO	ORARIO	MESI DI FUNZIONAMENTO
Scuola Inf. <b>Ferrari</b>	Via Conciliazione n. 65	7.45 – 17.30	10
Scuola Inf. <b>Montessori</b>	P.le Michelangelo n. 18	7.45 – 16.00	10
Scuola Inf. <b>Strozzi e Valenti</b> (solo il primo piano, l'ingresso con lo scalone e le vetrate del piano terra)	Via Monteverdi, n. 3	8.00 – 16.00	10
Asilo Nido <b>P. Pan</b>	Via Sarajevo fr.ne Lunetta	7.30 – 18.00	10
Asilo Nido <b>Soncini</b>	Via Soncini, n. 1 fr.ne Borgochiesanuova	7.30 – 17.30	11
Scuola Inf. <b>Visentini</b>	Via P. S. Verdi, n. 9/A fr.ne Frassine	7.35 – 16.00	10

Il servizio è richiesto in riferimento all'anno scolastico tipo, come di seguito descritto (NB: il calendario scolastico adottato dalle scuole comunali è sempre reperibile sul sito [www.cittadimantova.it](http://www.cittadimantova.it))

L'apertura dell'anno scolastico per i bambini di scuola dell'infanzia è normalmente prevista nel quarto giorno lavorativo del mese di settembre (esclusi sabato e domenica). L'apertura per i bambini dell'asilo nido è normalmente anticipata di circa cinque giorni lavorativi rispetto alle scuole infanzia. Nei precedenti due o tre giorni (1° giorno lavorativo di settembre per le scuole infanzia e circa 5 giorni prima, per il nido) le strutture sono comunque aperte ai docenti, solo nelle ore antimeridiane, per la programmazione dell'attività scolastica. Il personale addetto ai servizi ausiliari oggetto del presente appalto, in tali giorni sarà a disposizione per collocare i giochi e per perfezionare la disposizione degli arredi della scuola.

Durante l'anno scolastico le strutture normalmente chiudono per le festività natalizie e quelle pasquali (adeguandosi normalmente al calendario scolastico regionale), oltre che per le festività nazionali. Chiudono inoltre nella giornata del Patrono (18 marzo) e, di norma, per ulteriori due giornate che vengono confermate e definite di anno in anno.

Infine le attività scolastiche per i bambini, sia delle scuole dell'infanzia che per il nido, terminano il penultimo giorno lavorativo di giugno. Le insegnanti dedicano il giorno successivo (ultimo lavorativo di giugno) a riordinare e riporre giochi, materiale e attrezzature didattiche, se necessario in collaborazione con le ausiliarie in previsione della chiusura estiva. Successivamente si procede con le pulizie finali.

#### Servizi opzionali

Il Comune di Mantova si riserva la facoltà di affidare successivamente all'Aggiudicatario mediante procedura negoziata, senza preliminare pubblicazione di bando di gara, servizi opzionali, ex art. 57 comma 5 lettera b) del D. Lgs. 163/2006 e smi, quali i servizi di bidelleria presso le seguenti ulteriori scuole:

<b>Servizi opzionali</b>			
SCUOLE	INDIRIZZO	ORARIO	MESI DI FUNZIONAMENTO
Scuola Inf. <b>Vittorino da F.</b> (piano terra, giardino)	C.so Garibaldi, n.61	7.30 – 17.30	10
Scuola Inf. <b>Vittorino da F.</b> (primo piano scalone e servizio di lavanderia/guardaroba)	C.so Garibaldi, n.61	7.30 – 17.30	10
Scuola Inf. <b>Calvi</b>	Str. Formigosa fr.ne Formigosa	8.00 – 16.00	10
Scuola Inf. <b>Strozzi e Valenti</b> (piano terra e scala di servizio)	Via Monteverdi, n. 3	7.45 – 16.00	10
Asilo Nido <b>Chaplin</b>	Via Conciliazione, n. 128	7.30 – 18.00	11

La facoltà di affidare i servizi opzionali potrà essere esercitata in modo disgiunto per una o più scuole in qualsiasi periodo dell'anno scolastico con un preavviso di 30 giorni.

## **ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO**

Il servizio oggetto del presente appalto, oltre agli interventi di pulizia sia quotidiani che straordinari, prevede una serie di compiti e mansioni di collaborazione che deve necessariamente svolgersi nel rispetto dell'attività scolastica, secondo modi, tempi e organizzazione propri delle singole scuole (in particolare nell'adozione del metodo montessoriano).

Molto ampia è l'importanza data nel servizio al rapporto con gli utenti, in particolare i bambini, pertanto la ditta aggiudicataria si avvarrà di personale in grado di interagire positivamente con il contesto scolastico in un'ottica di ampia collaborazione e utilizzerà prodotti, strumenti, mezzi e materiali propri idonei, secondo modalità e metodologie impartite autonomamente al personale assunto alle proprie dipendenze (il quale sarà all'uopo formato a cura della stessa), nel rispetto dell'organizzazione scolastica.

L'impresa aggiudicataria è tenuta, oltre all'osservanza del presente capitolato, alla corretta applicazione della normativa vigente in materia di retribuzioni, assistenza, previdenza, igiene, sanità e sicurezza in riferimento al personale impiegato (anche se soci-lavoratori di cooperativa) mantenendo piena autonomia nell'autorizzazione e coordinamento di quest'ultimo in ordine ad assenze, ferie, permessi, ecc.

Qui di seguito si riporta l'elenco delle principali mansioni e relativa tempistica, richieste nello svolgimento del servizio, inteso nel suo insieme, che comunque è da intendersi puramente indicativo, non esaustivo.

Il servizio richiesto si suddivide in due aree principali:

1. assistenza al contesto organizzativo ed educativo;
2. gestione degli ambienti (apertura e chiusura scuola, pulizia, riordino e predisposizione materiali, pulizie straordinarie pre-apertura scuole, operazioni di chiusura e riapertura scuole);

assistenza al contesto organizzativo ed educativo

Il personale ausiliario assicura servizi di supporto scolastico operando a contatto con bambini, insegnanti, genitori e dà alle funzioni connesse la massima attenzione e priorità.

Il suo orario di servizio è definito in modo da garantire al contesto scolastico la presenza costante di operatori di riferimento in numero sufficiente. Il personale ausiliario, nel corretto rapporto numerico, è uno degli standard di funzionamento, dato che la presenza degli operatori è considerata un fattore di sicurezza della scuola.

In particolare il personale ausiliario assisterà le insegnanti effettuando:

- assistenza ai bambini nei momenti di routine in relazione alla tipologia di scuola (aiuto nei pasti e nella cura dell'igiene personale, sorveglianza e assistenza ai servizi igienici, ...) nei limiti richiesti dalle insegnanti e con assunzione di uno stile educativo che sia coerente con le indicazioni date dalla scuola;

- sorveglianza dei bambini a supporto delle insegnanti e anche direttamente nei momenti in cui i bimbi siano soli (es. nell'accesso non programmato ai servizi), sempre con la massima attenzione allo stile educativo;
- aiuto al personale educativo nell'accompagnamento dei bambini allo scuolabus, quotidianamente o al bisogno e in occasione delle gite scolastiche e, se richiesto dalle insegnanti, accompagnamento durante la gita stessa per tutta la durata della gita;
- quando richiesto dalla coordinatrice: supporto nell'accoglienza dei bambini al momento dell'entrata e nell'accompagnamento degli stessi all'uscita dalle sezioni e dalla scuola;
- presidio degli accessi alla scuola e sorveglianza generale del contesto scolastico;

## 2. gestione degli ambienti:

### a) – Operazioni quotidiane:

- apertura e chiusura delle strutture, con attivazione dei sistemi anti-intrusione;
- pulizia (aspirazione e lavaggio; aspirazione tappeti polvere, acari) e riordino di tutti gli ambienti (ad esempio, bagni, sale, refettorio, guardaroba, corridoi, scale, sottoscala, cortili ecc.) e di tutti gli oggetti (ad esempio, giochi, mobili, tappeti da gioco, seggioloni, specchi ecc.);
- riordino spazi esterni con spazzamento marciapiedi, vialetti e scale d'accesso (eliminazione di foglie, ghiaia, terra e, nel caso, sgombrare da neve e ghiaccio nei passaggi pedonali interni e nei marciapiedi esterni sul perimetro della scuola);
- predisposizione e collocazione del materiale d'uso, come asciugamani, bavaglioni, prodotti per l'igiene (ad esempio sapone, carta igienica ecc.), in ogni sezione e in ogni bagno, ogni qualvolta si renda necessario, e compilazione dell'ordinativo degli stessi da presentare alla coordinatrice della scuola;
- rilevazione delle presenze dei bambini (con la compilazione di appositi moduli) da comunicare al personale addetto alla cucina;
- trasporto e ritiro del carrello vivande al momento del pranzo;
- apparecchiatura dei tavoli refettorio (secondo la modalità in uso nella singola scuola) con precedente e successiva pulizia e riordino (pulizia e riordino sono richiesti sia dopo il pasto principale che dopo la merenda);
- ripristino dei letti e, in caso si renda necessario, cambio biancheria (solo per il nido);
- predisposizione brandine per il riposo pomeridiano e successivo riaccatastamento con riordino e pulizia delle zone interessate (scuole infanzia);
- gestione della lavanderia/guardaroba (lavaggio, asciugatura e stiratura biancheria, compresa quella utilizzata nelle aule mensa, e tendaggi; predisposizione della biancheria quotidiana necessaria);
- svuotamento dei cestini e pattumiere interni ed esterni, ripristino sacchi puliti per raccolta differenziata e non (con esclusione di quelli in dotazione alle cucine) e deposito rifiuti nei cassonetti TEA a raccolta differenziata;
- gestione degli spazi esterni (se presenti) compreso l'annaffiatura;

### b) – Operazioni settimanali:

- cambio della biancheria dei lettini (solo per il nido) e, al bisogno, pulizia a vapore del materasso;
- pulizia interna ad armadi, mobiletti spogliatoio e mobiletti vari;

### c) – Occasionalmente, su richiesta:

- preparazione delle stanze adibite a feste o ad aggiornamento del personale insegnante e successiva pulizia antecedente il rientro del giorno successivo;
- aiuto alle educatrici nella preparazione di materiale didattico vario;
- pulizia dei locali dopo lavori di manutenzione e ripristino dell'immobile e delle suppellettili;

### d) – In tutti i casi in cui si presenti la necessità:

- lavatura brandine, materassini, tappeti e cuscini paracolpi delle varie zone gioco con lavatura dei copri-materassi;
- riordino spazi verdi e zone esterne (annaffiatura prati e piante secondo necessità, soprattutto nei periodi più caldi, disinfezione e pulitura di giochi e arredi esterni);

- smontaggio, lavaggio, stiratura e rimontaggio tende;
- pulizia vetri, infissi e porte (normalmente con cadenza mensile);
- eventualmente, rammendi o piccoli lavori di cucito di capi (tendaggi, bavaglini ecc.);

e) – Operazioni di fine anno scolastico:

- riordino lavanderia e guardaroba, sanificazione e riassetto della biancheria negli armadi;
- collaborazione con insegnanti nella raccolta e riordino dei materiali didattici anche esterni;
- predisposizione di tutti i locali in previsione delle pulizie di fondo di inizio del nuovo anno scolastico;

f) – Pulizie straordinarie di inizio anno scolastico:

Dovranno svolgersi nei giorni che precedono l'apertura delle scuole alle insegnanti e alle educatrici (per non interferire nella loro attività programmatoria):

- pulizia a fondo di tutti i locali, porte, finestre, infissi, tapparelle, zanzariere, oltre ad arredi, suppellettili, ecc.;
- lavatura (a mano) brandine scuole infanzia (telo e struttura)
- lavatura tappeti, materassini da gioco e relative coperture, cuscini, ecc. (direttamente o tramite lavanderie specializzate) ogni volta che se ne presenti la necessità. L'uso del vaporetto non sostituisce la lavatura minima di inizio anno;
- smontaggio, lavaggio, stiratura e rimontaggio tende;
- pulizia e riordino degli spazi esterni (con lavaggio di giochi e arredi);
- pulitura delle vetrate alte delle varie scuole (richiesta solo in questa occasione, data la necessità di montaggio di ponti o trabattelli) con relativo smontaggio, lavaggio e rimontaggio dei tendaggi;
- trattamento (deceratura e ceratura con apposita macchina professionale) in ogni scuola con pavimentazione in materiale sintetico;

g) – Operazioni di riapertura dopo chiusure di Natale e Pasqua:

- normalmente, semplice asportazione polvere da pavimenti e arredi, salvo diverse necessità dovute a cause diverse (es: feste di chiusura che richiedono alla riapertura qualche intervento più consistente, oppure l'effettuazione durante la chiusura, a cura del Comune, di lavori, tinteggiature, riparazione impianti, ecc., non procrastinabili al periodo estivo) In caso di lavori può essere anche richiesta la presenza di personale ausiliario.

**ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO**

La durata del presente appalto per le scuole dell'infanzia Ferrari, Montessori, Strozzi (primo piano) e asilo nido P. Pan è di tre anni, dal 1-1-2015 al 31.12.2017 (o dalla stipula del contratto se successiva).

Successivamente a tale scadenza è prevista una proroga opzionale, alle stesse condizioni salvo quanto previsto al successivo art. 18, di tre anni, da esercitarsi anche disgiuntamente. In tal caso, l'ente appaltante notifica tale intenzione all'aggiudicatario, a mezzo di raccomandata A.R., entro il mese precedente la scadenza.

**Per la scuola dell'infanzia Visentini e l'asilo nido Soncini la durata dell'appalto è solo dal 1.1.2015 al 31.07.2016** (o dalla stipula del contratto se successiva).

Alla scadenza contrattuale il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta, salvo che l'Amministrazione, con provvedimento notificato alla ditta appaltatrice almeno quindici giorni prima, non comunichi la necessità di proseguire il rapporto nelle more dell'espletamento di nuova gara, con un termine massimo di sei mesi.

L'esecuzione del contratto avverrà sulla base di apposito verbale di avvio redatto dal direttore di esecuzione ai sensi artt. 303 e seguenti del DPR 207/2010.

#### **ART. 4 – UNITA' LAVORATIVE E COMPRESENZE NEL PERIODO DI APERTURA ALL'UTENZA**

Le unità lavorative da impiegare nelle tre strutture durante il periodo di apertura delle scuole, in affiancamento al personale educativo, e il totale delle ore settimanali **minime** necessarie sono indicate nel seguente elenco:

<b>SERVIZIO DI BIDEGLERIA DAL 01/01/2015 AL 31/12/2017</b>		
SCUOLA	MINIMO PERSONALE DA IMPIEGARE	ORE MINIME GIORNALIERE al netto della pausa pranzo
INFANZIA T. FERRARI	5	27,30
INFANZIA MONTESSORI	2	14,00
INFANZIA STROZZI (solo il primo piano, l'ingresso con lo scalone e le vetrate del piano terra)	2	12,00
ASILO NIDO PETER PAN	3	17,00

<b>SERVIZIO DI BIDEGLERIA DAL 01/01/2015 AL 31/07/2016</b>		
SCUOLA	MINIMO PERSONALE DA IMPIEGARE	ORE MINIME GIORNALIERE al netto della pausa pranzo
ASILO NIDO SONCINI	4	21,00
INFANZIA VISENTINI	2	9,30

<b>SERVIZI BIDEGLERIA OPZIONALI</b>		
SCUOLA	MINIMO PERSONALE DA IMPIEGARE	ORE MINIME GIORNALIERE al netto della pausa pranzo
INFANZIA VITTORINO (piano terra e giardino)	2	14,00
INFANZIA VITTORINO (primo piano, scalone e servizio di lavanderia/guardaroba)	2	10,00
INFANZIA CALVI	2	8,20
INFANZIA STROZZI (piano terra e scala di servizio)	1	4
ASILO NIDO CHAPLIN	6	31,30

La suddivisione degli orari nell'arco della giornata verrà stabilito con la ditta affidataria.

Le ore lavorative indicate dovranno essere svolte giornalmente nelle strutture e non potranno, per nessun motivo, essere compensate con altri momenti lavorativi.

Se, in corso d'appalto, alla luce dell'esperienza, risulterà necessario od opportuno apportare variazioni agli orari suindicati, la Ditta si rende sin d'ora disponibile, nei limiti del monte ore globalmente previsto.

Il personale che, in base al proprio orario, dovrà effettuare per contratto la pausa pranzo, potrà consumare il pasto a scuola in orario compatibile con le esigenze del servizio. Al proposito si specifica che, in osservanza alle normative in materia di igiene e in ottemperanza a precise disposizioni dell'ASL di Mantova (che controlla), è vietato al personale addetto al servizio bidelleria l'utilizzo dei frigoriferi in dotazione alle scuole per la conservazione del proprio pasto.

Qualora venga utilizzato il servizio mensa interno alla scuola, il relativo costo pasto dovrà essere concordato, autonomamente, con la ditta concessionaria della ristorazione, come pure il relativo pagamento.

#### **ART. 5 – FORNITURA DI PRODOTTI E MATERIALI – REQUISITI MINIMI AMBIENTALI RICHIESTI**

La ditta aggiudicataria fornisce prodotti, materiali, attrezzature e quant'altro necessario, nelle quantità sufficienti a garantire il corretto svolgimento del servizio, come descritto nei precedenti

articoli (locali e lavaggio biancheria). Non competono alla stessa aggiudicataria fornire che riguardino il servizio di ristorazione (il quale prevede la completa gestione di cucine e dispense da parte di ditta esterna), la fornitura di prodotti e articoli vari per l'igiene personale dei bambini e delle insegnanti (carta igienica, detersivi, salviette asciugamani, ecc), che resta in capo all'Ente appaltante.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere conformi ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.1 del D.M. 24/05/2012.

Per ogni singolo prodotto utilizzato dovranno essere presentate la "scheda tecnica" e la "scheda di sicurezza" previste dalla normativa vigente, indicando il nome del produttore, il nome commerciale del prodotto nonché l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di tipo I (norma ISO 14024), i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi.

Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, né di etichette ambientali ISO di Tipo I, con requisiti conformi ai criteri ambientali minimi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato A al D.M. 24/05/2012, con la quale attesta che i prodotti detersivi sono conformi ai criteri ambientali minimi. Per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, l'Amministrazione si riserva di diritto di richiedere all'aggiudicatario un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO 17025, che garantisca la conformità dei prodotti detersivi ai criteri ambientali minimi, con spese a carico dell'aggiudicatario.

L'appaltatore è tenuto a depositare presso la singola scuola, prima dell'inizio del servizio, la scheda tecnica e di sicurezza di ciascun prodotto utilizzato nella scuola stessa. Tale prescrizione è d'obbligo ogni qualvolta la ditta effettui una sostituzione nonché una integrazione di prodotti.

## **ART. 6 – ATTREZZATURE**

1) Per quanto concerne l'attrezzatura, la ditta aggiudicataria può disporre in loco di alcune attrezzature di proprietà comunali o di altro soggetto (CIR – vedasi comma 2); nel caso intenda avvalersene, l'aggiudicatario deve provvedere a proprie spese agli interventi di manutenzione/riparazione delle attrezzature citate e, nell'eventualità che un guasto non riparabile renda necessaria una sostituzione, la ditta, previa immediata comunicazione scritta al proprietario dell'attrezzatura, dovrà provvedere alla sostituzione, sostenendone ogni onere. I libretti di istruzione per l'uso degli elettrodomestici dovranno essere conservati in loco. La nuova attrezzatura resterà di proprietà della ditta appaltatrice.

Lo stato delle attrezzature presenti nelle scuole sarà valutato in presenza di entrambe le parti e verbalizzato all'inizio del servizio. Al termine dell'appalto esse dovranno presentarsi nelle medesime condizioni, salvo il normale deterioramento d'uso.

2) Considerato che la ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione ha provveduto a suo tempo alla dotazione delle lavatrici di alcune scuole e che il servizio di cui al presente appalto comprende la gestione della lavanderia/guardaroba (prevista tra le operazioni elencate all'art. 2, lettera a), si precisa che:

a) sono a carico della ditta appaltatrice del servizio di bidelleria il lavaggio (con fornitura di detersivi per lavatrici ad uso civile e industriale) e la stiratura di tutta la biancheria, compresa quella utilizzata per la mensa.

b) la relativa manutenzione e l'eventuale sostituzione delle lavatrici come meglio precisato al comma 1.

L'appaltatore può comunque scegliere di provvedere al servizio di lavanderia diversamente, con mezzi propri o che siano comunque nelle disponibilità della ditta stessa. La soluzione prescelta dovrà essere comunicata per iscritto prima dell'inizio del servizio e dovrà adeguarsi alle necessità della scuola sotto ogni aspetto funzionale (rispetto dell'organizzazione, garanzie igieniche ecc...). Ovviamente, se la soluzione necessita di ulteriori spazi (es. per collocare una nuova lavatrice) dovrà esservi la necessaria compatibilità ambientale.

L'Amministrazione appaltante ritiene inoltre debba essere tenuta costantemente a disposizione nelle scuole, come minimo, la seguente attrezzatura, fornita dall'aggiudicatario:

<b>ATTREZZATURA MINIMA DA TENERE A DISPOSIZIONE IN OGNI SCUOLA</b>
n. 1 Pulitore a vapore semiprofessionale (n. 2 per Soncini, Ferrari Chaplin, e Vittorino)
n. 1 Aspirapolvere (con filtro HEPA antiacaro) (n. 2 per Soncini, Ferrari Chaplin, e Vittorino)
n. 1 Ferro caldaia vapore
n. 1 Bidone aspira/soffia (da esterno)
n. 1 canna con avvolgitore per annaffiatura degli esterni

Inoltre, per le pulizie straordinarie descritte all'art. 2, punto 2, lettera f) "Pulizie straordinarie di inizio anno scolastico", è necessario che la ditta operi con attrezzatura professionale. Dato l'utilizzo occasionale e parzialmente comune a tutte le strutture, l'attrezzatura sottodescritta non deve restare nella disponibilità quotidiana delle singole scuole:

<b>ATTREZZATURA MINIMA OCCASIONALMENTE NECESSARIA</b>
- Macchina lava-tappeti professionale
- Macchina lava-pavimenti professionale
- Attrezzatura per trattamento di deceratura e ceratura pavimento sintetico ove necessario
- Ponteggio e attrezzatura per pulizia vetrate e smontaggio/montaggio tende ove necessario

Si precisa che gli elenchi delle attrezzature sono stati esposti solo a titolo esemplificativo e non determinante quindi, a prescindere dagli elenchi, la Ditta appaltatrice dovrà fornire o usufruire di attrezzature professionali per ogni esigenza di pulizia.

Nessun onere potrà, in ogni caso, ricadere sull'Amministrazione appaltante dato che l'organizzazione dei mezzi necessari è a carico della Ditta appaltatrice.

## **ART. 7 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E DEL PERSONALE DA ESSO IMPIEGATO**

### **a. L'appaltatore:**

**a.1.** è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta esecuzione dei servizi secondo le modalità di cui al presente capitolato;

**a.2.** provvede direttamente allo svolgimento dei servizi richiesti con proprio personale professionalmente idoneo;

**a.3.** prima dell'inizio del servizio, individua e comunica al Settore il nominativo di un Responsabile e referente unico per l'Amministrazione appaltante, con adeguata formazione ed esperienza professionale, competente per tutti gli aspetti amministrativi/contabili, organizzativi e gestionali riguardanti il servizio nel suo complesso; tale persona dovrà rendersi immediatamente disponibile, al bisogno, a recarsi nelle scuole per controlli e verifiche;

**a.4.** parimenti invia al Settore, entro i 10 giorni antecedenti l'inizio del servizio, l'elenco del personale impiegato continuativamente, distinto per ciascuna scuola specificando le ore giornaliere di lavoro assegnate a ciascuno, comprensivo di dati anagrafici, titolo di studio, e con l'indicazione del livello di inquadramento, dell'anzianità lavorativa nel settore e, nel caso di cooperative, se trattasi di lavoratore subordinato o socio-lavoratore. In allegato a tale comunicazione dovranno essere consegnati:

a) copia lettera di assunzione di ciascun operatore

- b) copia delle attestazioni dei corsi di formazione richiesti (art. 9 del presente capitolato) di ciascun operatore;
- c) copia comunicazione delle assunzioni al Centro Impiego competente
- d) copia Libro Unico del Lavoro nella parte relativa ai dipendenti e/o soci lavoratori utilizzati nell'appalto
- e) per cooperativa che operi con soci-lavoratori: copia del Regolamento ai sensi art. 6 Legge 3 aprile 2001, n. 142;

**a.5.** è tenuto a mantenere costanti gli operatori di riferimento di cui al precedente punto a.4. per tutto il periodo dell'appalto, compreso l'eventuale triennio di proroga, e a comunicare per iscritto al Settore, almeno 15 giorni prima (salvo quando non sia possibile), portando le dovute motivazioni, qualsiasi sostituzione a tempo indeterminato (non rientrante nei periodi di assenza dovuti per legge o contratti di lavoro), di personale nell'ambito del suddetto elenco;

**a.6.** al fine di garantire continuità e riferimento costante per insegnanti e bambini l'appaltatore assicura la tempestiva sostituzione del personale operante, anche per brevi periodi, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori assenze dal servizio (ferie, malattia, permessi, ecc.), ricorrendo ad una rosa di operatori di cui invia all'Ente appaltante, preventivamente, ad inizio di ogni anno scolastico, i dati di cui al precedente punto a.4.; in tutti i casi di sostituzione temporanea l'appaltatore è tenuto a comunicare il nominativo della sostituita e la durata prevista, se possibile preventivamente e, comunque, entro la stessa giornata della variazione;

**a.7.** è tenuto a garantire che il proprio personale supporti le insegnanti, secondo richiesta, in occasione di incontri di programmazione e verifica organizzati dal Settore e di tutte le iniziative rivolte a genitori e cittadinanza che si svolgeranno nella scuola di appartenenza nell'arco dell'anno scolastico, anche al di fuori del normale orario di lavoro o, in via del tutto eccezionale, in giorni festivi, se sarà richiesta la loro presenza;

**a.8.** provvede alla dotazione di vestiario (cuffie, guanti, camici e quant'altro necessario) per il personale impiegato nel servizio, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia di igiene e tutela della salute del personale stesso e degli utenti; la dotazione deve essere fornita in misura sufficiente a garantire il ricambio e capi sempre in buono stato;

**a.9.** alla data di scadenza del presente appalto si obbliga a presentare l'elenco nominativo del proprio personale in servizio nelle scuole, indicandone i relativi dati anagrafici e livelli di inquadramento.

**a.10.** è tenuto al rispetto dell'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002, introdotto dal decreto legislativo n. 39 del 4 marzo 2014, con cui si è previsto che chi intende impegnare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, deve chiedere il certificato penale del casella rio giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanne ai sensi degli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undieces del codice penale e l'assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti e regolari con minori.

## **b. Il personale impiegato:**

**b.1.** prima dell'inizio del servizio, anche in corso d'anno se assunto per sostituzioni temporanee, è tenuto a partecipare ad incontro informativo finalizzato a prendere visione dell'edificio scolastico e del Piano per le emergenze della scuola, nell'ambito della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

**b.2.** è tenuto a partecipare attivamente alle periodiche prove di evacuazione della relativa scuola;

**b.3.** svolge il proprio servizio adeguandosi all'organizzazione della scuola cui è assegnato e nel rispetto delle procedure UNI EN ISO 9001 e 14001 adottate nella stessa;

**b.4.** il personale adibito alla somministrazione di alimenti (da intendersi nel modo più ampio del termine) deve essere in possesso di valido attestato di frequenza ad apposito corso di formazione, alla luce della vigente normativa ;

**b.5.** è vestito decorosamente e dotato di dispositivo di riconoscimento che indichi la ditta di appartenenza e la propria qualifica;

**b.6.** mantiene un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza, i loro congiunti ed il personale adibito agli altri servizi;

**b.7.** è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'impresa aggiudicataria si impegna 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 DPR 16 aprile 2013 n. 62 ( Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile , n. 62 sopra richiamati , può costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Mantova , verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla ditta 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. 8 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'appaltatore provvede affinché, prima di iniziare il servizio, il proprio personale abbia ricevuto adeguata formazione in merito alle più opportune modalità di svolgimento dello stesso e particolarmente in ordine alle seguenti materie: somministrazione alimenti (applicazione normative con riferimento anche alle diete speciali); sistema di autocontrollo HACCP e sistema qualità ISO 9001/14001 (nozioni per la corretta applicazione delle procedure); utilizzo prodotti di pulizia (quantità e modalità d'uso, pericolosità, capacità di lettura della scheda di sicurezza); corso base sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e corso per rischi specifici della mansione; informazioni e nozioni sulla corretta raccolta differenziata dei rifiuti.

Nel corso dell'appalto l'aggiudicatario è tenuto a provvedere all'aggiornamento del proprio personale e ad autorizzare il personale a partecipare a corsi di aggiornamento promossi dall'ente appaltante. Copia degli attestati relativi ai corsi frequentati dovranno essere conservati all'interno dei luoghi di lavoro.

#### **ART. 9 – TUTELA DEI LAVORATORI**

L'impresa aggiudicataria, ancorché non aderente alle organizzazioni sindacali firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e dagli eventuali accordi integrativi territoriali, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale nella categoria, nonché a rispettarne norme e procedure alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza del CCNL di riferimento e fino al rinnovo seguente.

Per quanto riguarda gli obblighi derivanti dalla cessazione di appalto si richiamano, in particolare, l'art. 7, comma 4/bis, del D.L. 31.12.2007, n. 248 come convertito in Legge 28 febbraio 2008, n. 31, e l'art. 4 del CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, del 31.05.2011.

In caso di utilizzo da parte di Cooperative di soci-lavoratori valgono le disposizioni di cui alla Legge 3.4.2001, n. 142 e s.m. e i., l'art. 7, comma 4, del D.L. 31.12.2007, n. 248 convertito in Legge 28 febbraio 2008, n. 31, e l'art. 4 del CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, del 31.05.2011.

L'impresa aggiudicataria si impegna altresì a osservare e ad applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, sollevando l'Ente appaltante da azioni di rivalsa che dovessero essere intraprese dai dipendenti o soci-lavoratori impiegati, a seguito di inadempienze derivanti dal presente appalto.

In caso di inadempienza contributiva/retributiva accertata dalla stazione appaltante ovvero ad essa segnalata dalla Direzione provinciale del Lavoro o da altra Autorità, il Comune di Mantova provvederà ai sensi art. 4-5-6 del DPR 207 del 5 ottobre 2010.

#### **ART. 10 – NORME IGIENICO-SANITARIE**

La Ditta appaltatrice dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme in materia di igiene e sanità vigenti e dovrà garantire l'adozione delle procedure di autocontrollo secondo il sistema HACCP di cui al D.Lgs. n. 155/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, assumendo le relative responsabilità in caso di contestazioni da parte dell'autorità di vigilanza sanitaria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire controlli sanitari occasionali, oltre a quelli consueti dell'A.S.L.

#### **ART. 11 – RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS 81/08)**

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (D.Lgs 81/2008).

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e giungere alla firma del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a prendere visione e ad ottemperare a tutte le disposizioni dei documenti Scheda di valutazione rischi relativi alle sedi delle scuole e dovrà inoltre adeguare il proprio Piano Operativo di Sicurezza con particolare riferimento ai contesti in cui si opera, nonché consegnare il DUVRI debitamente sottoscritto – documento che sarà allegato al contratto – e a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione durante la durata contrattuale, contestualmente al suo verificarsi.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Per le attività oggetto del presente Capitolato, l'impresa aggiudicataria si obbliga a coordinarsi ed a cooperare con la stazione appaltante ed ogni altro soggetto eventualmente coinvolto per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

#### **ART. 12 – RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI**

La ditta si obbliga, a propria cura e spese, sotto la propria esclusiva responsabilità, a tutto quanto occorra per garantire la più completa sicurezza nell'esecuzione del servizio, per l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi estranei e per evitare danni materiali di qualsiasi natura, per fatti imputabili alla stessa ed ai suoi dipendenti, ausiliari ed incaricati nell'espletamento del servizio.

La Ditta aggiudicataria è responsabile di ogni danno diretto ed indiretto che possa derivare al Comune di Mantova ed a terzi nell'adempimento del servizio affidato, anche per non conforme utilizzo degli impianti e delle utenze ovvero per danneggiamento dei locali, delle finiture e degli arredi da parte del personale impiegato dalla ditta appaltatrice.

Allo scopo dovrà essere stipulata per tutto il periodo della durata dell'appalto un'apposita assicurazione per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro, con massimale unico di almeno Euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila) per sinistro; copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione entro i 15 giorni precedenti l'inizio del rapporto, pena la risoluzione dello stesso.

In corso di rapporto deve essere tempestivamente comunicata ogni variazione intervenuta nel contratto assicurativo menzionato.

L'accertamento dei danni sarà effettuato da un rappresentante del Comune di Mantova, eventualmente con l'assistenza di un tecnico consulente, alla presenza di un rappresentante della ditta aggiudicataria, in modo tale da consentire all'Impresa di intervenire nella stima. Qualora la Ditta aggiudicataria non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il Comune di Mantova provvederà autonomamente. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla Ditta aggiudicataria.

Qualora la Ditta aggiudicataria o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune di Mantova ha facoltà di attingere al deposito cauzionale.

#### **ART. 13 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

L'impresa aggiudicataria non potrà sospendere a nessun titolo i servizi neppure parzialmente o/e temporaneamente, salvo esplicita preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente del Settore Attività Educative del Comune di Mantova.

L'impresa che non possa espletare il servizio, a causa di sciopero del proprio personale, deve darne preavviso al Comune almeno 5 (cinque) giorni prima della data interessata.

L'interruzione del servizio deciso da parte del Dirigente del Settore comunale e/o dalle Autorità competenti per cause di forza maggiore non darà luogo ad alcuna responsabilità in capo all'Amministrazione.

#### **ART. 14 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE**

Per la particolare tipologia della prestazione, l'impresa aggiudicataria è l'unico soggetto responsabile di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato, essendo espressamente fatto divieto di subappaltare o di cedere il servizio a terzi, in tutto o in parte.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Nel caso di contravvenzione a tale divieto, il subappalto o la cessione si intenderanno come nulli e di nessun effetto nei confronti del Comune di Mantova, salva la facoltà di risoluzione del contratto con diritto di risarcimento di ogni eventuale danno subito.

#### **ART. 15 – IMPORTO DEL CONTRATTO E PAGAMENTI**

Il valore del contratto sarà quello risultante dalla gara., determinato in base alla percentuale di sconto offerta dalla ditta aggiudicataria..

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 163/2006 il valore complessivo dell'appalto per la durata di anni tre, con le precisazioni di cui al precedente articolo 3 (durata) è stimato in Euro 1.014.063,15 di cui di cui Euro 1.008.563,15 importo a base di gara ed Euro 5.500 ,00 per oneri sicurezza non soggetti a ribasso ex DUVRI , oltre IVA vedasi tabella allegata ( allegato A).

In caso di proroga opzionale per ulteriori anni tre, il valore complessivo per la durata di anni 3+3 di proroga è stimato in Euro 1.824.613,97 di cui Euro 1.815.613,97 soggetti a ribasso ed Euro 9.000,00 per oneri della sicurezza ex DUVRI non oggetti a ribasso e- Iva elusa

E' facoltà dell'amministrazione come indicato all'art 1 del presente capitolato speciale procedere ad affidare successivamente all'Aggiudicatario mediante procedura negoziata, senza preliminare pubblicazione di bando di gara, servizi opzionali, ex art. 57 comma 5 lettera b) del D. Lgs. 163/2006 e smi, il cui valore stimato complessivo è pari a Euro 814.128,44, di cui Euro 810.628,44 importo soggetto allo stesso ribasso offerto in sede di gara per i servizi di cui al presente appalto ed Euro 3.500,00 quali oneri della sicurezza ex Duvri non soggetti a ribasso , oltre Iva.

In caso di eventuali proroghe dei servizi opzionali, l'importo complessivo per l'intera durata (3 anni + 3 anni di proroga) è pari a Euro 1.628.256,88 di cui Euro 1.621.256,88 importo soggetto a ribasso d'asta ed Euro 7.000,0 riferiti agli oneri della sicurezza ex Duvri non soggetti a ribasso oltre IVA.

L'importo quindi totale dei servizi oggetto dell'appalto + gli eventuali servizi opzionali per il periodo complessivo di 3 anni contrattuali + eventuali 3 anni di proroga è stimato in euro 3.452.870,85, di cui Euro 3.436.870,85 soggetti a ribasso ed Euro16.000,00 oneri della sicurezza, come da tabella allegata al Capitolato.

## Fatturazione – pagamenti

Le somme dovute sono corrisposte dietro presentazione di regolari fatture mensili distinte per scuola, intestate e inviate a Comune di Mantova - Settore Servizi Educativi e Sociali - Via Conciliazione 128 - 46100 Mantova - Partita IVA 00189800204.

Le fatture dovranno essere inviate esclusivamente per posta elettronica all'indirizzo **fatture.socioeducativi@comune.mantova.gov.it** dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00. Dopo l'affidamento definitivo, alla ditta aggiudicataria verranno forniti altri estremi da riportare obbligatoriamente in fattura.

L'emissione delle fatture, potrà avvenire solamente previa attestazione da parte del Direttore di esecuzione di avvenuta regolare esecuzione dei servizi a seguito del buon esito delle verifiche di conformità dei servizi.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 4, comma 3 del DPR n. 207/2010, sarà operata una ritenuta dello 0.50%; le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale alla scadenza del contratto, dopo l'approvazione da parte della Stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Fermo restando le indicazioni previste dall'art. 21 del DPR n. 633/72, la fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- settore che affida il servizio nonché numero ed anno delle determinazioni di affidamento
- numero dell'impegno di spesa
- protocollo della pratica
- scadenza del pagamento
- iban del conto dedicato
- codice identificativo gara (cig)

Il corrispettivo dovuto per le prestazioni effettuate sarà pagato, a norme di quanto previsto dall'art. 4, comma 4 del D: Lgs. 231/2002, a mezzo mandato su fatturazione mensile posticipata, previo accertamento della integrale ottemperanza di tutte le condizioni previste nel presente capitolato.

In caso di partecipazione di Raggruppamenti temporanei di imprese dovrà fatturare l'impresa capogruppo ed i pagamenti saranno effettuati a favore dell'impresa capogruppo.

Il Comune di Mantova si riserva di stabilire il termine per il pagamento delle prestazioni oggetto del contratto che :

- è fissato in giorni 30 dalla data di ricevimento della fattura e/o nota di addebito al Protocollo del Settore, salvo diversa pattuizione tra le parti al momento della stipulazione del contratto, che comunque non potrà essere superiore a 60 giorni (art. 4, comma 4 del D: Lgs. 231/02 testo vigente);
- è fissato in giorni 30 dalla data di ricevimento della fattura e/o nota di addebito, in caso di non raggiungimento dell'accordo,
- deve intendersi rispettato con l'emissione del mandato da parte della Ragioneria Comunale.

Il pagamento verrà effettuato, ai sensi del disposto dell'art. 3 della L. 136/2010 esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale su c/c dedicato anche in via non esclusiva acceso presso banche o presso la società Poste Italiane Spa (comma 1)

La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare al Comune di Mantova gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (comma 7).

E' a carico della ditta aggiudicataria l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 (comma 8).

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3 per la tracciabilità dei flussi finanziari, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

## **ART. 16 - VARIAZIONE IMPORTO DELL'APPALTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà (ex art. 11 del R.Decreto n. 2440 del 1923) di variare il complesso delle prestazioni del servizio in appalto e, pertanto, il relativo importo, in aumento o in diminuzione fino al 20%, in relazione alle effettive necessità ed esigenze, siano esse dipendenti o meno dalla volontà dell'Ente (es.: modifiche all'orario di apertura scuole, variazione numero iscritti/numero sezioni, ecc.).

## **ART. 17 - REVISIONE PREZZI**

Trattandosi di prestazione continuata nel tempo, i prezzi sono sottoposti a revisione con riferimento all'indice generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI) elaborato dall'ISTAT. La revisione prezzi è ammessa a partire dal secondo anno.

#### **ART. 18 – GARANZIA FIDEIUSSORIA**

L'esecutore del contratto si obbliga a costituire una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e succ. mm. e ii.

Per effetto dello stesso art. 113, comma 1, che rinvia al precedente art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006, l'importo della cauzione definitiva è ridotto del 50% per gli operatori ai quali venga rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Tale requisito deve risultare documentato, nei modi prescritti dalla normativa vigente, in sede di presentazione dell'offerta (requisito di partecipazione). In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c.

La garanzia fideiussoria copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria; il Committente ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per l'eventuale applicazione di penali, come previsto al successivo art. 21.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

#### **ART. 19 - VERIFICHE DI CONFORMITA' E CONTESTAZIONI**

Con cadenza mensile (per i mesi di attività scolastica), verranno effettuate verifiche di conformità, al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio secondo quanto disposto al Titolo IV del DPR 207/2010, anche ai fini della predisposizione della relativa contabilità e pagamenti, Comunque, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di operare in ogni momento ulteriori opportune verifiche sulla corretta esecuzione del servizio e sul rispetto delle leggi e del presente capitolato.

Quando durante tali verifiche emergano difetti o imperfezioni, insufficienze o deficienze che incidano sulla qualità del servizio (sia in termini di tempi e modalità di esecuzione, che di qualità o quantità di prodotti e attrezzature utilizzati), ma anche in seguito a reclami o rilievi pervenuti da personale insegnante o da genitori (per esempio sul comportamento degli operatori), l'ufficio competente, con lettera raccomandata, procede alla formale contestazione dei fatti rilevati invitando l'appaltatore a formulare eventualmente le proprie giustificazioni e contro deduzioni ovvero a sanare l'inadempienza riscontrata, entro il termine assegnato secondo il caso.

L'ente appaltante può intimare inoltre, a seguito di specifica e motivata segnalazione delle coordinatrici delle scuole, l'immediata sostituzione del personale che non osservi un adeguato contegno o sia abitualmente trascurato nell'abbigliamento o usi un linguaggio scorretto e riprovevole ovvero non offra sufficienti garanzie di riservatezza, adeguatezza e professionalità nello svolgimento delle proprie mansioni, o che, comunque, dovesse risultare inadatto allo svolgimento del servizio stesso.

#### **ART. 20 - INADEMPIENZE E PENALITA'**

Ove si verificano inadempimenti dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, comunque in tutti i casi in cui si riscontrino negligenza, mancato rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni normative, disapplicazione o cattiva applicazione di prescrizioni derivanti da contratti collettivi, leggi e regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, l'ente appaltante ha la facoltà di applicare una penalità (fatti salvi gli eventuali maggiori oneri derivanti da ulteriori danni arrecati) variante da Euro 200,00 a Euro 2.000,00 in rapporto alla gravità, al valore della prestazione non eseguita e alla recidività, fermi restando i casi che determinano la risoluzione o la rescissione del contratto e senza per ciò escludere eventuali conseguenze penali per l'appaltatore.

L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta e notificata con raccomandata. L'appaltatore potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data del ricevimento.

L'ente appaltante procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulle fatture ovvero escussione del deposito cauzionale.

#### **ART. 21 - ESECUZIONE IN DANNO**

Considerata la particolare natura della prestazioni, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'Appaltatore, con addebito a quest'ultimo dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto dal precedente art. 21.

#### **ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso di inadempimenti gravi, ovvero ripetute, l'ente appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta all'appaltatore, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare la gestione dei servizi a terzi in danno all'appaltatore e salva l'applicazione delle penali prescritte.

L'ente appaltante, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, può procedere alla risoluzione del contratto d'appalto senza che l'appaltatore possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte degli uffici comunali preposti al controllo;
- dopo l'applicazione di numero 3 penalità;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'appaltatore, dei servizi in oggetto di appalto non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'appaltatore risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività
- quando, senza preventiva autorizzazione dell'ente appaltante, avesse ceduto a terzi, comprendendo tra questi eventuali imprese associate, tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto;
- frode;
- sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- sopravvenuta condanna definitiva del rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- gravi e reiterate violazioni degli obblighi in materia di sicurezza e prevenzione, sia per quanto espressamente previsto dal presente contratto che per quanto comunque previsto dalle norme vigenti in materia.
- Violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62

In ognuna delle suddette ipotesi l'ente appaltante non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il suo diritto di risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti.

Ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. n. 163/2006 l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima miglior offerta fino al quinto

miglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

#### **ART. 23 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, l'Amministrazione avrà facoltà di scelta tra la continuazione del rapporto con eredi ed aventi causa, oppure il recesso del contratto.

Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica, per gli appalti di servizio, la disciplina dell'art. 37, commi 18 e 19, del D. Lgs. 163/06 e smi.

#### **ART. 24 - ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010**

1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, L. 136/2010:

- a) L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/10 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 cit. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.
- b) l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo precede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

#### **ART. 25 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di appalti e contratti.

#### **ART. 26 - CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti, in ordine all'interpretazione e la corretta esecuzione delle disposizioni contrattuali, sarà competente il foro di Mantova.

#### **ART. 27 - NORMATIVA ANTIMAFIA**

L'affidamento del servizio oggetto del presente capitolato d'appalto resta subordinato al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione per la lotta alla delinquenza mafiosa, con particolare riferimento alla Legge 31 maggio 1965 n. 575 ed alla Legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni. La stipula del contratto è sottoposta alla condizione sospensiva dell'esito positivo dei controlli sull'aggiudicatario.

#### **ART. 28 – CLAUSOLA CONSIP**

Ai sensi delle disposizioni introdotte dalla legge 7 agosto 2012 n. 235 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999 n. 48, qualora dopo l'aggiudicazione provvisoria, ovvero dopo l'aggiudicazione definitiva ma prima della stipulazione del contratto, emergano condizioni CONSIP migliorative rispetto a quelle poste a base di gara, la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione definitiva ovvero, rispettivamente di annullare l'aggiudicazione definitiva assunta. L'amministrazione si riserva in tale eventualità o di aderire direttamente alla convenzione consip migliorativa, ovvero di indire una nuova procedura.

Come disposto dall'art. 1 comma 13 della legge 7 agosto 2012 n. 135 l'amministrazione si riserva il diritto di recesso qualora i parametri delle convenzioni Consip, ai sensi dell'art. 26 comma 1 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta a una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della legge 23

dicembre 1999 n. 488.

**ART. 29 – FORMA E SPESE CONTRATTUALI**

La stipulazione del contratto avverrà nella forma di atto pubblico amministrativo in modalità elettronica; tutte le spese del contratto (imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria ecc.), comprese quelle eventuali di registrazione sono a carico della Ditta aggiudicataria.

**ART. 30 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula del contratto, saranno trattati dall'Amministrazione aggiudicatrice conformemente alle disposizioni della legge di cui sopra e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la stipula e la gestione del contratto.

Le imprese concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.