

COMUNE DI PIGNOLA

Provincia di Potenza

Settore LL.PP. e Viabilità

CONCESSIONE DI SERVIZI

Servizi elencati nell'allegato IIB (esclusi in parte dall'ambito di applicazione del Codice)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI ASSISTENZA LUDICA, RICREATIVA E SERVIZI AUSILIARI PRESSO LE
STRUTTURE COMUNALI

(PZ)

INDICE GENERALE

| | | |
|------------|---|----|
| CAPITOLO 1 | CONDIZIONI GENERALI DI APPALTO | 4 |
| Art. 1.1 | Finalità del capitolato..... | 4 |
| Art. 1.2 | Oggetto dell'appalto..... | 4 |
| Art. 1.3 | Strutture oggetto dell'appalto | 6 |
| Art. 1.4 | Requisiti dell'Appaltatore | 6 |
| Art. 1.5 | Durata del contratto..... | 6 |
| Art. 1.6 | Ammontare dell'appalto | 7 |
| Art. 1.7 | Adeguamento prezzo contrattuale | 8 |
| | | |
| CAPITOLO 2 | MODALITÀ MINIME DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO LUDOTECA | 10 |
| Art. 2.1 | Obiettivi per la gestione del servizio ludoteca..... | 10 |
| Art. 2.2 | Caratteristiche tecniche delle prestazioni da eseguire | 11 |
| | | |
| CAPITOLO 3 | MODALITÀ MINIME DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO LUDOTECA SCIENTIFICA..... | 12 |
| Art. 3.1 | Obiettivi per la gestione del servizio ludoteca scientifica..... | 12 |
| Art. 3.2 | Caratteristiche tecniche delle prestazioni da eseguire | 12 |
| | | |
| CAPITOLO 4 | MODALITÀ MINIME DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE PARCO GIOCHI | 14 |
| Art. 4.1 | Obiettivi per la gestione del servizio gestione parco giochi | 12 |
| Art. 4.2 | Caratteristiche tecniche delle prestazioni da eseguire | 12 |
| | | |
| CAPITOLO 5 | MODALITÀ MINIME DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECA | 16 |
| Art. 5.1 | Obiettivi per la gestione del servizio biblioteca | 16 |
| Art. 5.2 | Caratteristiche tecniche delle prestazioni da eseguire | 16 |
| | | |
| CAPITOLO 6 | ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL PERSONALE | 17 |
| | | |
| CAPITOLO 7 | VIGILANZA E CONTROLLI | 18 |
| | | |
| CAPITOLO 8 | AVVIO DEL SERVIZIO | 18 |
| | | |
| CAPITOLO 9 | NORME CONTRATTUALI GENERALI | 19 |

(PZ)

| | | |
|-----------|---|----|
| Art. 9.1 | Documenti che fanno parte del contratto..... | 19 |
| Art. 9.2 | Responsabilità dell'appaltatore | 19 |
| Art. 9.3 | Rappresentante dell'appaltatore e suo domicilio legale | 20 |
| Art. 9.4 | Garanzia | 20 |
| Art. 9.5 | Osservanza dei contratti collettivi e assicurazioni sociali | 20 |
| Art. 9.6 | Personale | 21 |
| Art. 9.7 | Materiali e mezzi tecnici..... | 21 |
| Art. 9.8 | Osservanza di leggi e regolamenti | 21 |
| Art. 9.9 | Cessione e subappalto del contratto | 21 |
| Art. 9.10 | Garanzia fidejussoria definitiva | 21 |
| Art. 9.11 | Cauzioni | 22 |
| Art. 9.12 | Consegna e riconsegna delle strutture..... | 23 |
| Art. 9.13 | Controversie..... | 23 |
| Art. 9.14 | Capitolato generale d'appalto | 23 |
| Art. 9.15 | Personale dell'Appaltatore | 23 |
| Art. 9.16 | Fallimento dell'Appaltatore..... | 24 |
| Art. 9.17 | Spese dipendenti dal contratto e dalla sua esecuzione | 24 |
| Art. 9.18 | Canone, fatturazione e pagamenti | 24 |
| Art. 9.19 | Penali..... | 24 |
| Art. 9.20 | Risoluzione del contratto | 25 |

(PZ)

CAPITOLO 1 CONDIZIONI GENERALI DI APPALTO

Art. 1.1 FINALITA' DEL CAPITOLATO

Il presente Capitolato Speciale di Appalto disciplina i seguenti servizi:

1. SERVIZIO DI GESTIONE LUDOTECA, articolato nel seguente modo:
 - a) servizi di assistenza didattica, ludica, ricreativa per bambini in età, indicativamente, da 1 a 3 anni (periodo scolastico) / da 4 a 10 anni (periodo non scolastico), presso la ludoteca comunale sita in Via Valle d'Aosta a Pignola;
 - b) servizi di assistenza didattica, ricreativa per ragazzi in età, indicativamente, da 4 a 12 anni presso la ludoteca scientifica comunale sita nella Frazione Pantano a Pignola;
2. SERVIZIO DI GESTIONE PARCO GIOCHI;
3. SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE.

Con le dizioni "Committente", "Ente Appaltante", "Amministrazione" si intende il Comune di Pignola, mentre con le dizioni "Appaltatore", "Ditta", "Impresa", "Affidatario" si intende la ditta o impresa aggiudicataria dell'appalto.

Art. 1.2 OGGETTO DELL'APPALTO

Sono oggetto del presente appalto:

1. Servizio di gestione della "**ludoteca comunale**" sita in Via Valle d'Aosta a Pignola:
 - la predisposizione e la realizzazione del progetto educativo, culturale e ricreativo, il lavoro di cura ed educazione dei bambini e il rapporto con le famiglie (educatore ludoteca);
 - custodia, pulizia, riordino e manutenzione ordinaria degli ambienti oltre che di supporto al personale educativo nelle situazioni di routine (operatore ausiliario).

Il progetto educativo prevede la custodia, l'educazione, la cura e le attività di socializzazione per bambini in età, indicativamente, da 1 a 3 anni / da 4 a 10 anni. Esso promuove l'acquisizione di competenze sociali, affettive e cognitive dei bambini attraverso la predisposizione dell'ambiente e di situazioni ludico-ricreative in base all'interesse espresso dai bambini.

Il ruolo dell'educatore è centrato sulla gestione dei momenti di routine delle situazioni e dei contesti ludico-sociali.

Il ruolo dell'operatore ausiliario è quello di custodia, pulizia, riordino e manutenzione ordinaria degli ambienti, oltre che di supporto al personale educativo nelle situazioni di routine.

(PZ)

Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici dei servizi si dovrà fare riferimento alle leggi e regolamenti della Regione Basilicata in materia di prima infanzia, in particolare al “**Piano socio-assistenziale della Regione Basilicata**”, nonché tutte le normative vigenti in materia.

2. Servizio di gestione della “**ludoteca scientifica comunale**” sita nella Frazione Pantano a Pignola:

- la predisposizione e la realizzazione del progetto scientifico/culturale per ragazzi;
- custodia, pulizia, riordino e manutenzione ordinaria degli ambienti (operatore ausiliario).

La ludoteca scientifica ha l'intento di mettere a disposizione degli utenti la tecnologia.

Il progetto scientifico prosegue l'attività di rafforzamento della partecipazione sociale, in quanto la possibilità di conoscere gli strumenti telematici e di formarsi avvicina le persone alle strutture pubbliche e alla partecipazione attiva in base all'interesse espresso dagli utenti.

Il ruolo del ludotecario è quello di fornire assistenza agli utenti, per utili consigli informatici e per informazioni sulle risorse disponibili in Internet.

Il ruolo dell'operatore ausiliario è quello di custodia, pulizia, riordino e manutenzione ordinaria degli ambienti, oltre che di supporto al personale educativo nelle situazioni di routine.

3. Servizio di gestione del “**parco giochi**”:

- Apertura e chiusura, custodia e manutenzione ordinaria degli spazi interni all'impianto.

4. Servizio di gestione “**biblioteca comunale**”:

- Apertura e chiusura, custodia e manutenzione ordinaria degli spazi interni.

Per la realizzazione a regola di quanto oggetto dell'appalto, salvo quanto nel presente capitolato espressamente precisato in modo diverso, ogni incombenza necessaria all'avvio e alla gestione del servizio è a cura e a spese dell'Appaltatore.

L'aggiudicatario provvederà all'avvio della ludoteca ad adempiere a tutti gli obblighi, previsti dal Piano Regionale Socio Assistenziale e dalle altre leggi regionali, necessari al rilascio delle autorizzazioni della Regione.

L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a mantenere i requisiti in possesso all'atto del rilascio dell'autorizzazione.

Nell'ipotesi in cui risultino gravi inadempienze o vengano a mancare i requisiti che hanno dato luogo al rilascio dell'autorizzazione, verrà prescritto un congruo termine per regolarizzare la situazione.

Nel caso in cui ci siano provvedimenti di sospensione o revoca dell'autorizzazione al funzionamento, l'Amministrazione provvederà a sanzionare la Ditta decurtando dai pagamenti dovuti una somma proporzionale al danno causato stabilito dalla Stazione Appaltante stessa.

(PZ)

Art. 1.3 STRUTTURE OGGETTO DELL'APPALTO

Gli impianti oggetto del presente appalto sono i seguenti:

1. Ludoteca comunale sita in Via Valle d'Aosta a Pignola;
2. Ludoteca scientifica comunale sita in C.da Pantano a Pignola;
3. Parco giochi sito in Via Risorgimento a Pignola;
4. Biblioteca comunale ubicata presso il Comune, sito in Via Risorgimento n. 1 a Pignola.

Si intende che l'Appaltatore, per il fatto stesso di aver adito all'appalto, ben conosce i luoghi e i locali, lo stato in cui si trovano e non potrà addurre i difetti che vi riscontrasse e il loro particolare stato d'uso a giustificazione della inosservanza delle prescrizioni del presente capitolato.

Art. 1.4 REQUISITI DELL'APPALTATORE

Il personale educativo impegnato presso la ludoteca sita in Via Valle d'Aosta a Pignola dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dal "Piano Regionale Socio Assistenziale", in particolare deve garantire:

1. un rapporto numerico massimo educatore/bambini pari a **1/20**;
2. un ludotecario/responsabile del centro laureato in scienze dell'educazione/pedagogia/psicologia o essere in possesso di laurea o di diploma di laurea breve ad indirizzo umanistico;
3. collaboratori ludotecari con i seguenti requisiti: possesso di diploma di scuola media superiore muniti di attestati professionali o di servizio riconosciuti dallo Stato o dalla Regione o già in servizio da almeno un anno presso ludoteche riconosciute;
4. personale ausiliario con diploma di scuola media inferiore.

A tal fine l'Appaltatore, prima della data di inizio dei servizi, dovrà produrre al Comune l'elenco dei soggetti che effettueranno le prestazioni in oggetto e dei soggetti disponibili ad eventuali sostituzioni, nonché la documentazione necessaria comprovante il possesso da parte degli stessi dei requisiti richiesti e l'osservanza dei contratti collettivi di lavoro, che disciplinano il settore delle scuole non statali.

E' fatto divieto all'Appaltatore di assumere ulteriore personale rispetto a quello necessario secondo organico.

Art. 1.5 DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto avrà una durata complessiva pari ad anni 3 (tre), con decorrenza dalla data del verbale di consegna del servizio, che presumibilmente è prevista per il **01/07/2011**.

È facoltà delle parti recedere dal contratto mediante lettera raccomandata RR. La parte recedente dovrà all'altra un indennizzo da calcolarsi in misura pari al 10% dei canoni fino alla scadenza.

(PZ)

Art. 1.6 AMMONTARE DELL'APPALTO

L'ammontare presunto della concessione per l'intero periodo contrattuale, stimato dalla Stazione Appaltante, si ricava facendo riferimento alle tariffe orarie previste dal CCNL ANINSEI 2006-2009 (aggiornato con le percentuali ISTAT al 2010) per la scuola non statale in cui rientrano, tra le altre, le attività di ludoteca, biblioteca e servizi ausiliari.

Gli importi a base d'asta sono fissati in:

- Euro 10,29, oltre IVA al 4%, pari alla tariffa oraria del servizio ludotecario;
- Euro 9,20, oltre IVA al 4%, pari alla tariffa oraria del servizio collaboratore ludotecario e operatore di biblioteca;
- Euro 8,11, oltre IVA al 4%, pari alla tariffa oraria del servizio ausiliario.

SERVIZIO LUDOTECA PRESSO LE DUE STRUTTURE

| SERVIZIO | | IMPORTO ANNUO | | IMPORTO COMPLESSIVO PER 3 ANNI |
|---|------|---------------|------|--------------------------------|
| responsabile ludotecario: Euro 10,29 x 1 unità x 104 ore annue | Euro | 1.070,16 | Euro | 3.210,48 |
| servizio educativo: Euro 9,20 x 1 unità x (1.716+1040) ore annue | Euro | 25.356,95 | Euro | 76.070,86 |
| servizio ausiliario: Euro 8,11 x 1 unità x 936 ore annue | Euro | 7.587,59 | Euro | 22.762,76 |
| Importo a base d'asta | | | | 102.044,10 |
| IVA 4% | | | | 4.081,77 |
| Importo complessivo Iva compresa | | | | 106.125,87 |

SERVIZIO BIBLIOTECA

| SERVIZIO | | IMPORTO ANNUO | | IMPORTO COMPLESSIVO PER 3 ANNI |
|---|------|---------------|------|--------------------------------|
| bibliotecario: Euro 9,20 x 1 unità x 780 ore annue | Euro | 7.176,50 | Euro | 21.529,50 |
| Importo a base d'asta | | | | 21.529,50 |

(PZ)

| | |
|---|------------------|
| IVA 4% | 861,18 |
| Importo complessivo Iva compresa | 22.390,68 |

SERVIZIO PARCO GIOCHI

| SERVIZIO | | IMPORTO ANNUO | | IMPORTO COMPLESSIVO PER 3 ANNI |
|--|------|---------------|------|--------------------------------|
| personale ausiliario: Euro 8,11 x 1 unità x 728 ore annue | Euro | 5.901,46 | Euro | 17.704,38 |
| Importo a base d'asta | | | | 17.704,38 |
| IVA 4% | | | | 708,17 |
| Importo complessivo Iva compresa | | | | 18.412,55 |

| | | | | |
|---|------|----------|------|------------------|
| Spese generali (15% dell'importo a base d'asta) | Euro | 7.063,89 | Euro | 21.191,67 |
| IVA 20% | | | | 4.238,33 |
| Importo complessivo Iva compresa | | | | 25.430,00 |

Nelle spese generali sono previste le spese di gestione (utenze elettrica, gas, acqua, telefono) delle due ludoteche e le spese di materiale per la pulizia.

Al concessionario del servizio è trasferito il rischio della gestione con recupero diretto sull'utenza del costo del servizio ludoteca stabilito in sede di gara informale.

A tal fine si precisa che il premio della Stazione appaltante copre per intero i servizi di gestione della biblioteca e del parco giochi ed in parte il servizio di gestione della ludoteca la cui parte restante dovrà essere recuperata con le rette direttamente dal concessionario.

Durante la gestione dei servizi l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di aumentare o diminuire i servizi fino ad un max di 1/5 ai medesimi oneri, patti e condizioni fissati a seguito dell'espletamento della gara.

Le modalità di corresponsione del canone e quanto a ciò attinente sono indicate nell'articolo denominato "Pagamenti".

Art. 1.7 ADEGUAMENTO PREZZO CONTRATTUALE

(PZ)

Il corrispettivo contrattualmente determinato può essere oggetto di revisione, a titolo di aggiornamento, ai sensi dell'art. 115 del D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.

(PZ)

CAPITOLO 2 MODALITÀ MINIME DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO LUDOTECA

ART. 2.1 OBIETTIVI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO “LUDOTECA”

Nel corso dell'appalto l'Appaltatore dovrà assicurare il servizio con modalità, termini e condizioni stabilite dal presente capitolato.

Destinatari

Gli utenti specifici sono bambini in età da 1 a 3 anni / da 4 fino a 10 anni. Eventuali menomazioni fisico-psico-sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bimbi dal servizio in oggetto. Pertanto, il servizio dovrà favorire l'inserimento di bambini portatori di disabilità, garantendo le condizioni idonee per tale inserimento.

Ammissioni ed iscrizioni

Le modalità di accoglimento dei bambini nella ludoteca avviene sulla base dei criteri determinati dal regolamento gestionale della ludoteca che l'Appaltatore dovrà predisporre in sede di offerta e che sarà oggetto di valutazione da parte della commissione.

Il regolamento dovrà rispettare le prescrizioni del presente capitolato.

Capacità ricettiva

Il numero dei bambini iscritti dovrà rispettare gli indici standard di superficie individuati dalle normative statali e regionali del settore.

Il personale educativo avrà il compito di:

- accompagnare la crescita dei bambini nel rispetto delle sue peculiarità;
- favorire, nei bambini, il senso della propria identità attraverso il gioco e le attività quotidiane;
- progettare l'ambiente e proporre esperienze ed attività che promuovano lo sviluppo sociale e cognitivo dei bambini;
- provvedere al soddisfacimento dei bisogni dei bambini quali alimentazione, igiene personale, vigilanza;
- mantenere i rapporti con le famiglie.

Il personale ausiliario collabora, per quanto di competenza, con il personale educativo per una migliore funzionalità del servizio. Inoltre al suddetto personale spetta:

- garantire la completa igiene ambientale quotidiana di tutti i locali della ludoteca;
- partecipare alle attività di aggiornamento e di pianificazione delle attività di competenza con il resto del personale.

L'Appaltatore è tenuto a collaborare con il servizio del comune accogliendo inviti e suggerimenti volti al miglioramento della gestione dei servizi.

(PZ)

ART. 2.2 CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE PRESTAZIONI DA ESEGUIRE

Per la gestione dei servizi di cui al precedente articolo, viene disposto che:

a. I servizi vengono resi in regime di concessione, con assunzione di rischio di impresa e dell'esatta, completa esecuzione dell'obbligazione da parte dell'Appaltatore, senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Comune di Pignola committente, mediante l'impiego di personale e di mezzi tecnici nella esclusiva disponibilità e secondo l'organizzazione dell'Appaltatore;

a. L'Appaltatore deve assicurare i servizi esclusivamente mediante l'impiego di personale proprio con presenza continuativa in servizio di almeno 6 ore giornaliere, nel numero minimo di:

- n. 1 unità di personale ludotecario presso la ludoteca di Via Valle d'Aosta;
- n. 1 unità di personale ausiliario.

b. Il servizio di assistenza educativa dovrà essere assicurato nel seguente modo:

| PERIODO | | | UTENTI |
|---------------------------|----------------------------------|--|---------------------------------|
| 15 SETTEMBRE 15 GIUGNO | MATTINA (lunedì - sabato) | Minimo tre ore, massimo sei ore | da 1 a 3 anni (non compiuti) |
| | POMERIGGIO (lunedì - venerdì) | Minimo tre ore dalle 17:00 alle 20:00. | da 4 a 10 anni |
| 15 GIUGNO 15 SETTEMBRE | MATTINA (lunedì - venerdì) | Sei ore dalle 8:00 alle 14:00 | da 4 a 10 anni |

Il numero di utenti sarà tale da garantire un rapporto operatore/utente conforme alla normativa vigente, dal lunedì al sabato;

c. il servizio ausiliario dovrà essere assicurato per n. 9 ore settimanali, un'ora e mezza al giorno, dal lunedì al sabato, in orari diversi da quelli in cui si svolge l'attività di ludoteca.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di poter apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate da esigenze sopravvenute, dell'utenza o altro, modifiche/sospensioni all'organizzazione dei servizi (orari, periodo, ecc.) dandone congruo preavviso, all'impresa aggiudicataria di almeno 15 giorni lavorativi, con raccomandata A.R.

In caso di emergenze dovute a fattori imprevedibili ed imprevedibili ed eventi straordinari, l'Amministrazione Comunale potrà sospendere il servizio. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

(PZ)

CAPITOLO 3 MODALITÀ MINIME DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO “LUDOTECA SCIENTIFICA”

ART. 3.1 OBIETTIVI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO “LUDOTECA SCIENTIFICA”

Destinatari

Gli utenti specifici sono ragazzi in età da 4 a 12 anni.
Eventuali menomazioni fisico-psico-sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei ragazzi dal servizio in oggetto.
Pertanto, il servizio dovrà favorire l’inserimento di ragazzi portatori di disabilità, garantendo le condizioni idonee per tale inserimento.

Ammissioni ed iscrizioni

Le modalità di registrazione dei ragazzi nella ludoteca scientifica avviene sulla base dei criteri determinati dal regolamento gestionale che l’Appaltatore dovrà predisporre in sede di offerta e che sarà oggetto di valutazione da parte della commissione.

Il regolamento dovrà rispettare le prescrizioni minime del presente capitolato.

Capacità ricettiva

Il numero dei ragazzi presenti dovrà essere massimo pari al numero di postazioni disponibili.

Il ludotecario avrà il compito di:

- fornire assistenza agli utenti per utili consigli informatici e per informazioni sulle risorse disponibili in internet.

Il personale ausiliario avrà il compito di:

- garantire la completa igiene ambientale quotidiana di tutti i locali della ludoteca.

L’Appaltatore è tenuto a collaborare con il servizio del comune accogliendo inviti e suggerimenti volti al miglioramento della gestione dei servizi.

ART. 3.2 CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE PRESTAZIONI DA ESEGUIRE

Per la gestione dei servizi di cui al precedente articolo, viene disposto che:

a. I servizi vengono resi in regime di concessione, con assunzione di rischio di impresa e dell’esatta, completa esecuzione dell’obbligazione da parte dell’Appaltatore, senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti del Comune di Pignola committente, mediante l’impiego di personale e di mezzi tecnici nella esclusiva disponibilità e secondo l’organizzazione dell’Appaltatore;

a. L’Appaltatore deve assicurare i servizi esclusivamente mediante l’impiego di personale proprio, così suddiviso:

- n. 1 unità di ludotecario;
- n. 1 unità di personale ausiliario.

(PZ)

b. Il servizio di ludoteca dovrà essere assicurato nel seguente modo:

| PERIODO | | | UTENTI |
|---------------------------|----------------------------------|--|----------------|
| 15 SETTEMBRE 15 GIUGNO | MATTINA | su prenotazione delle scuole | |
| | POMERIGGIO (lunedì – venerdì) | Minimo 4 ore dalle 16:00 alle 20:00. | da 4 a 12 anni |
| 15 GIUGNO 15 SETTEMBRE | MATTINA (lunedì – venerdì) | Minimo 4 ore dalle 9:30 alle 12:30 | da 4 a 12 anni |

b. Il servizio di assistenza di ludoteca dovrà essere assicurato per n. 36 ore settimanali, ed un numero di utenti tale da garantire un rapporto operatore/utente conforme alla normativa vigente;

c. il servizio ausiliario dovrà essere assicurato per n. 9 ore settimanali, un'ora e mezza al giorno, dal lunedì al sabato, in orari diversi da quelli in cui si svolge l'attività di ludoteca.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di poter apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate da esigenze sopravvenute, dell'utenza o altro, modifiche/sospensioni all'organizzazione dei servizi (orari, periodo, ecc.) dandone congruo preavviso, all'impresa aggiudicataria per mezzo fax o altro mezzo ritenuto idoneo dalla Stazione Appaltante.

In caso di emergenze dovute a fattori imprevisi ed imprevedibili ed eventi straordinari, l'Amministrazione Comunale potrà sospendere il servizio. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

(PZ)

CAPITOLO 4 MODALITÀ MINIME DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE PARCO GIOCHI

ART.4.1 OBIETTIVI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO “GESTIONE PARCO GIOCHI”

Nel corso dell'appalto l'Appaltatore dovrà assicurare il servizio con modalità, termini e condizioni stabilite dal presente capitolato.

Destinatari

Gli utenti specifici sono bambini di età compresa prevalentemente tra i 2 anni e i 12 anni.

Accesso all'impianto

L'accesso all'impianto deve essere garantito a tutti, compatibilmente con l'orario di funzionamento del servizio, nel rispetto dei principi di uguaglianza e non discriminazione, favorendo condizioni di pari opportunità con particolare riferimento ai soggetti in situazioni di svantaggio fisico e sociale.

L'Appaltatore si fa carico degli oneri diretti ed indiretti per la gestione ed il funzionamento dell'impianto:

- la completa igiene ambientale quotidiana del locale servizi ubicato all'interno del parco;
- la custodia e la manutenzione ordinaria degli spazi interni dell'impianto (pulizia parco, pulizia giochi);
- si assume la responsabilità derivante dallo svolgimento della gestione ordinaria dell'impianto, anche ai fini di eventuali azioni di risarcimento danni a terzi;
- è tenuto a mettere a disposizione gratuitamente, all'Ente concedente l'impianto, per le esigenze istituzionali e per le manifestazioni proprie dell'Ente, previo preavviso di almeno giorni due da parte del Comune;
- è tenuto a mettere a disposizione gratuitamente, alle scuole l'impianto, previo preavviso di almeno giorni due da parte delle stesse;
- deve predisporre, a propria cura, e consegnare all'Amministrazione un piano di sicurezza e nominare per il periodo di gestione il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

ART.4.2 CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE PRESTAZIONI DA ESEGUIRE

L'operatore dovrà assicurare n. 12 ore settimanali, circa due ore al giorno, dal lunedì al sabato, al fine di garantire i seguenti servizi:

1. l'apertura del parco con le seguenti modalità:

nella stagione invernale:

- dovrà essere aperto dal lunedì al sabato dalle ore 17:00 alle ore 19:00; la domenica dalle ore 10:30 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 19:30;
- su richiesta delle scuole;

(PZ)

nel periodo non scolastico:

- dovrà essere aperto dal lunedì alla domenica dalle ore 9:30 alle ore 13:30 e dalle ore 16:00 alle ore 21:00;
- nel mese di Agosto dovrà essere aperto dal lunedì alla domenica dalle ore 9:30 alle ore 13:30 e dalle ore 17:00 alle ore 23:00.

2. la completa igiene ambientale quotidiana del locale servizi ubicato all'interno del parco;

3. la custodia e la manutenzione ordinaria degli spazi interni e dei giochi interni all'impianto.

Le operazioni di manutenzione ordinaria dovranno essere eseguite nel seguente modo:

| PERIODO | | |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| 15 SETTEMBRE 15 GIUGNO | MATTINA (domenica) | pulizia bagni, pulizia parco, pulizia giochi, apertura, chiusura. |
| | POMERIGGIO (lunedì – domenica) | pulizia bagni, pulizia parco, pulizia giochi, apertura, chiusura. |
| 15 GIUGNO 15 SETTEMBRE | MATTINA (lunedì – domenica) | pulizia bagni, pulizia parco, pulizia giochi, apertura, chiusura. |
| | POMERIGGIO (lunedì – domenica) | pulizia bagni, pulizia parco, pulizia giochi, apertura, chiusura. |

Manutenzione ordinaria

Per manutenzione ordinaria si intendono le azioni periodiche di verifica, controllo, pulizia, negli orari di apertura e chiusura del parco.

La Ditta appaltatrice è tenuta a vigilare al fine di mantenere in buono stato l'impianto in modo da assicurare il suo funzionamento regolare e continuo.

Tutte le attività di controllo, verifica e manutenzione degli impianti dovranno essere accuratamente e dettagliatamente documentati dalla Ditta.

Manutenzione straordinaria

Per ogni riparazione e sostituzione di parti di ricambio e parti soggette ad usura, operazioni finalizzate alla conservazione in buono stato di esercizio ed efficienza dell'impianto non riconducibili alle operazioni di pulizia ordinaria, la Ditta ha l'obbligo di presentare all'Amministrazione appaltante una dettagliata relazione da cui risultino le cause del guasto ed il tipo di intervento da effettuare.

L'Ufficio Tecnico provvederà all'esecuzione dei lavori necessari per il ripristino dell'impianto.

(PZ)

CAPITOLO 5 MODALITÀ MINIME DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECA

ART. 5.1 OBIETTIVI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO "BIBLIOTECA"

Destinatari

Gli utenti specifici sono utenti di qualsiasi età.

L'Appaltatore è tenuto a collaborare con il servizio del comune accogliendo inviti e suggerimenti volti al miglioramento della gestione del servizio.

ART. 5.2 CARATTERISTICHE TECNICHE DELLE PRESTAZIONI DA ESEGUIRE

Le modalità di accoglimento degli utenti nella biblioteca avviene sulla base dei criteri determinati dal regolamento gestionale della stessa, che l'Appaltatore dovrà predisporre in sede di offerta e che sarà oggetto di valutazione da parte della commissione.

Il regolamento gestionale dovrà individuare le modalità di svolgimento del servizio base come segue:

1. apertura della biblioteca con le seguenti modalità:

| PERIODO | | | UTENTI |
|---------------------------|----------------------------------|--|--------|
| 15 SETTEMBRE 15 GIUGNO | MATTINA (lunedì –sabato) | su prenotazione delle scuole | |
| | POMERIGGIO (lunedì – venerdì) | Minimo tre ore dalle 16:00 alle 19:00. | |
| 15 GIUGNO 15 SETTEMBRE | POMERIGGIO (lunedì – venerdì) | Minimo tre ore dalle 16:00 alle 19:00 | |

Per quanto riguarda gli eventuali servizi migliorativi, che saranno oggetto di valutazione in sede di offerta da parte della commissione, si potranno prevedere i seguenti servizi, individuando, nel regolamento gestionale di cui sopra, le modalità di svolgimento degli stessi:

1. attività di animazione della biblioteca (laboratori creativi, lettura animata e giochi di lettura);
2. aggiornamento della catalogazione del patrimonio librario con apposizione su ogni opera di un'etichetta riportante i dati della classificazione congiuntamente all'utilizzo di un software di ricerca delle opere, in modo da consentire l'individuazione immediata di un'opera letteraria in funzione del titolo o dell'autore oppure della categoria letteraria;

CAPITOLO 6 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL PERSONALE

L'organizzazione delle attività deve essere tale da garantire la continuità e la regolarità delle prestazioni affidate, al fine di non creare disservizi e disagi all'utenza.

La Ditta non potrà, per alcuna ragione sospendere o interrompere i servizi di sua iniziativa.

Quando per cause di forza maggiore dipendente da fatti naturali o da fatti umani di grande rilevanza, la Ditta non possa espletare i servizi, la stessa deve darne comunicazione immediata al Servizio LL.PP. e Viabilità.

L'impresa dovrà garantire, per tutta la durata dell'affidamento dei servizi, l'impiego di personale con i requisiti richiesti; dopo l'aggiudicazione definitiva e prima dell'esecuzione del servizio, l'Impresa trasmetterà al Servizio LL.PP. e Viabilità l'elenco nominativo del personale utilizzato recante i dati anagrafici di ogni operatore e i requisiti richiesti, nonché la documentazione comprovante il possesso da parte degli stessi dei requisiti richiesti e l'osservanza dei contratti collettivi di lavoro, che disciplinano il settore delle scuole non statali.

Ogni variazione di personale che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto, adeguatamente motivata e documentata, dovrà essere tempestivamente comunicata al predetto Servizio.

In caso di astensione dal lavoro per sciopero l'Impresa dovrà comunque garantire il funzionamento dei servizi essenziali, come indicato dal C.C.N.L. di comparto e con le modalità previste dalla legge n. 146 del 12/06/1990 e successive modifiche e integrazioni.

L'Impresa aggiudicataria deve incaricare, per i servizi oggetto della presente concessione, persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei riguardi dell'utenza, delle famiglie e degli Uffici comunali. Il personale è tenuto altresì a garantire la riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Il personale, nell'espletamento del servizio, deve osservare tutti gli accorgimenti per garantire la massima economicità del servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva di segnalare all'Impresa, per i provvedimenti che la medesima vorrà adottare, i nominativi del personale nei confronti del quale siano stati rilevati comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente capitolato.

Il Servizio LL.PP. e Viabilità, ha inoltre la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio dei dipendenti e/o dei collaboratori dell'impresa, che durante lo svolgimento dei servizi, abbiano dato motivo di reclamo, entro tre giorni dalla formale contestazione scritta. L'impresa potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o controdeduzioni e dovrà, in caso di mancato accoglimento delle stesse, provvedere con immediatezza alla sostituzione degli operatori ritenuti da parte del predetto Servizio non idonei all'espletamento del servizio con altri operatori provvisti dei requisiti di cui al presente capitolato.

(PZ)

CAPITOLO 7 VIGILANZA E CONTROLLI

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli a scadenza periodica sul mantenimento da parte dell'Impresa aggiudicataria dei requisiti, certificati e/o dichiarati dalla stessa in sede di gara e di aggiudicazione e dei requisiti previsti nel Piano Regionale Socio Assistenziale. Eventuali variazioni dei presupposti dovranno essere regolarizzate, pena la sospensione dei mandati di pagamento.

L'Amministrazione Comunale, per mezzo di suoi incaricati, si riserva la facoltà di vigilare e controllare, in qualsiasi momento, sul rispetto da parte dell'Impresa aggiudicataria dell'esecuzione ed esatto adempimento degli obblighi di quanto previsto nel presente capitolato e comunque sul buon andamento del servizio. In presenza di gravi irregolarità l'Amministrazione potrà chiedere la sospensione dell'attività.

Nelle ipotesi previste dai commi precedenti l'Amministrazione prescriverà al soggetto gestore un congruo termine per regolarizzare la situazione. Nel caso in cui l'interessato non provveda a regolarizzare la situazione, il contratto verrà revocato.

CAPITOLO 8 AVVIO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore è tenuto a realizzare quanto eventualmente propedeutico all'avvio della gestione, con propri mezzi finanziari, in quanto nessun onere può essere posto a carico del Comune di Pignola, ad eccezione del corrispettivo contrattualmente determinato.

CAPITOLO 9 NORME CONTRATTUALI GENERALI

Art. 9.1 DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante del contratto di concessione:

- Il presente Capitolato Speciale d'Appalto per l'espletamento dei "Servizi di Assistenza ludica, ricreativa e servizi ausiliari presso le strutture comunali";
- L'offerta dell'Appaltatore corredata di tutti i documenti indicati nella lettera di invito e nel presente Capitolato con le eventuali modifiche richieste dalla SA, ed accettate dall'Appaltatore, in sede di aggiudicazione.

Art. 9.2 RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è responsabile a tutti gli effetti dell'esatto adempimento delle condizioni di contratto e della perfetta esecuzione e riuscita del servizio connesso con l'oggetto della concessione, restando esplicitamente inteso che le norme contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità.

L'Appaltatore è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione dell'appalto, anche nei riguardi di terzi, di tutto il personale utilizzato e si obbliga ad osservare e a far osservare da questo le prescrizioni ricevute, sia concernenti l'esecuzione del servizio che concernenti aspetti disciplinari e comportamentali e ad allontanare quelli che risultassero, anche a giudizio insindacabile dei responsabili delegati dell'Amministrazione appaltante, inidonei o indesiderabili.

L'Appaltatore è pertanto tenuto a rispondere, nei termini sopra esposti, del comportamento di tutto il personale dallo stesso utilizzato per l'esecuzione dell'appalto ed è comunque direttamente responsabile dei danni derivati da negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di leggi e regolamenti arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti o di persone da esso chiamate per qualsiasi motivo in luogo, arrecati sia al personale proprio o a terzi comunque presenti, sia a cose proprie o comunque pertinenti agli edifici compresi nel contratto ed ai loro impianti, attrezzature ed arredi. La suddetta responsabilità solleva la Committente da ogni responsabilità e conseguenza civile e penale.

La responsabilità dell'Appaltatore si estende ai danni, a persone e cose, che derivassero da errori o inadeguatezza nell'esecuzione del servizio.

Il Manutentore è tenuto:

- a. all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/08 e s.m.i., e far rispettare al proprio personale le norme sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- b. assolvere a tutti gli obblighi contributivi, assistenziali ed assicurativi previsti dalla legge nei confronti del personale impiegato, sollevando il committente da qualsiasi responsabilità che ne derivasse in relazione al servizio oggetto del contratto;

(PZ)

c. stipulare un contratto di assicurazione per la responsabilità civile verso i terzi per rischi derivanti dall'assunzione del servizio con massimale adeguato; tale importo è da intendersi unico per ogni sinistro, per danni a cose e/o persone. Restano esclusi dalla responsabilità dell'appaltatore i disservizi ed i danni causati da terzi.

Art. 9.3 RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE E SUO DOMICILIO LEGALE

L'Appaltatore dovrà comunicare al Committente il nominativo del proprio Rappresentante affinché assolvere a tutti gli adempimenti preventivi ed inerenti l'esecuzione del contratto spettanti all'Appaltatore. Per adempimenti preventivi si intendono tutti gli adempimenti necessari al rilascio delle autorizzazioni al funzionamento del servizio, richieste dalla normativa vigente (vedi Piano Regionale Socio Assistenziale).

L'Appaltatore dovrà munire un proprio dipendente dei poteri e dei mezzi occorrenti per tutte le provvidenze che riguardano l'adempimento di natura amministrativa degli obblighi contrattuali. Il nominativo sarà tempestivamente notificato per iscritto alla SA.

Art. 9.4 GARANZIA

L'appaltatore dovrà garantire il servizio eseguito fino alla scadenza del contratto e nei termini previsti dalla legislazione vigente.

Art. 9.5 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI E ASSICURAZIONI SOCIALI

I servizi dovranno essere svolti dall'Impresa aggiudicataria esclusivamente a suo rischio, con proprio personale, mediante autonoma organizzazione d'impresa.

L'Amministrazione Comunale è tenuta all'esercizio della vigilanza sulla regolarità retributiva e contributiva secondo la normativa vigente nel corso della durata dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per l'ammontare corrispondente al servizio svolto qualora risulti che l'appaltatore sia inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

1. delle prescrizioni normative riguardanti il servizio di ludoteca;
2. delle norme sia di legge che dei contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali;
3. del versamento di qualsiasi contributo che le leggi o i contratti collettivi di lavoro impongono di compiere al datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore in conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale. Tale sospensione permarrà fino a quando non si sarà accertato che sia stato corrisposto quanto dovuto. Per tale sospensione o ritardo nei pagamenti

(PZ)

l'Appaltatore non potrà sollevare eccezioni all'Ente né avrà diritto ad alcun risarcimento danni.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'Impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a pretendere interessi o risarcimento dei danni.

L'Impresa affidataria si impegna, inoltre, a:

o presentare, su richiesta dell'Amministrazione comunale, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni nonché dei versamenti contributivi ed assicurativi del personale impiegato per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

o garantire la copertura assicurativa del proprio personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi;

o sostituire il personale impiegato qualora si rivelasse inidoneo o inadeguato allo svolgimento del servizio.

Art. 9.6 PERSONALE

L'Appaltatore, prima della data di inizio dei servizi, dovrà produrre al Comune l'elenco dei soggetti che effettueranno le prestazioni in oggetto e dei soggetti disponibili ad eventuali sostituzioni, nonché la documentazione necessaria comprovante il possesso da parte degli stessi dei requisiti richiesti.

E' fatto divieto all'Appaltatore di assumere ulteriore personale rispetto a quello necessario secondo organico.

Art. 9.7 MATERIALI E MEZZI TECNICI

L'Appaltatore, nell'esecuzione delle prestazioni affidate, dovrà in ogni caso impiegare materiale didattico e di consumo proprio.

Art. 9.8 OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, dei decreti e dei regolamenti emanati o che venissero emanati nel corso della concessione e che riguardino in qualsiasi modo gli adempimenti necessari connessi con il contratto di concessione.

Art. 9.9 CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

L'Appaltatore non potrà cedere il contratto né subappaltare a terzi l'esecuzione dei servizi di cui al presente contratto.

Art. 9.10 GARANZIA FIDEIUSSORIA DEFINITIVA

È richiesta, a conferma dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di concessione, dell'eventuale risarcimento danni,

(PZ)

nonché delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, una garanzia fidejussoria, a titolo di cauzione definitiva, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a "SEMPLICE RICHIESTA SCRITTA" dell'Amministrazione.

L'Ente appaltante ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il l'espletamento del servizio nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra sanzione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'Amministrazione appaltatrice ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto all'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi ove sono ubicati gli impianti oggetto dell'appalto.

La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del soggetto appaltante che può avvalersi della facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria ai sensi dell'art. 113, comma 4, del D.Lgs. 163/2006.

Art. 9.11 CAUZIONI

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Impresa aggiudicataria e/o a terzi comunque denominati o cose, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio oggetto della presente concessione. L'Impresa aggiudicataria risponde pure dei danni a terzi comunque denominati, a persone o cose per fatto dell'Impresa medesima e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio stesso.

A suo completo ed esclusivo carico resta qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

A tal fine l'Appaltatore è tenuto a stipulare una polizza di assicurazione per responsabilità civile verso terzi, che garantisca danni, infortuni, indennizzi di qualsiasi natura che possono verificarsi sia nei riguardi del personale che per effetto della sua attività nei confronti dell'utenza.

(PZ)

Tale polizza, con massimale adeguato, dovrà avere una validità per patto espresso dalla consegna delle strutture fino al verbale di riconsegna delle stesse.

Art. 9.12 CONSEGNA E RICONSEGNA DELLE STRUTTURE

Il verbale di consegna, sarà redatto in duplice copia in contraddittorio fra i rappresentanti dell'Amministrazione appaltante e quelli della Ditta appaltatrice e sottoscritto dagli stessi.

Con la firma del verbale la Ditta appaltatrice oltre che prendere in consegna le strutture oggetto della presente concessione, si assumerà anche l'obbligo incondizionato di provvedere a sue spese alla preparazione dei locali per l'avvio del servizio; pertanto, dopo la consegna, la Ditta appaltatrice non potrà avanzare riserve di alcun genere sullo stato delle strutture di cui trattasi.

Al termine della concessione o in caso di risoluzione anticipata dello stesso, la Ditta appaltatrice dovrà riconsegnare tutte le strutture e relative pertinenze, in buono stato di funzionamento di conservazione e pulizia.

Verrà redatto un apposito verbale di riconsegna, stilato con le stesse procedure di quello di consegna ed in esso l'Amministrazione appaltante annoterà le eventuali deficienze di conservazione riscontrate ed imputabili alla Ditta, che verrà invitata e sarà tenuta, a porvi rimedio entro il termine perentorio stabilito dalla Stazione Appaltante.

Prima del termine dell'appalto la Ditta appaltatrice dovrà fornire l'aggiornamento delle certificazioni e tutta la documentazione in perfetta regolarità.

Art. 9.13 CONTROVERSIE

Tutte le controversie nascenti dal presente contratto verranno deferite al tribunale competente per territorio e risolte secondo il Regolamento di conciliazione da questa adottato.

Art. 9.14 CAPITOLATO GENERALE D'APPALTO

Per tutto quanto non specificato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, si rinvia alle norme vigenti in materia.

Art. 9.15 PERSONALE DELL'APPALTATORE

Tutto il personale utilizzato per i servizi dati in concessione lavorerà alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore, sia nei confronti dell'ente appaltante che nei confronti di terzi, oltre che per i risvolti di natura giuridica relativi alla legislazione in materia di assicurazione obbligatoria e di ogni altro aspetto del rapporto di lavoro.

(PZ)

L'Amministrazione appaltante rimarrà estranea ad ogni rapporto tra l'appaltatore ed il suo personale.

Art. 9.16 FALLIMENTO DELL'APPALTATORE

In caso di fallimento dell'appaltatore il contratto sarà risolto e tale risoluzione avrà efficacia dal giorno anteriore a quello della sentenza dichiarata di fallimento, fatte salve però per l'Amministrazione appaltante le ragioni di indennizzo sul fallimento, con privilegio a titolo di impegno sulla cauzione. La stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le disposizioni di cui all'art. 140 del D. Lgs. N. 163/06.

Art. 9.17 SPESE DIPENDENTI DAL CONTRATTO E DALLA SUA ESECUZIONE

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese relative e conseguenti al contratto di concessione oggetto del presente capitolato, nessuna eccettuata od esclusa.

Art. 9.18 CANONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo, sarà corrisposto secondo le seguenti scadenze di pagamento: rate posticipate e determinate sulla base dell'effettivo servizio svolto. Per la liquidazione dei corrispettivi dovranno essere presentate al Servizio LL.PP. e Viabilità, regolari fatture con allegato l'elenco del personale e il prospetto delle ore di servizio prestate. Il pagamento sarà effettuato nei 60 giorni successivi alla scadenza del mese dopo la sua verifica da parte dell'ufficio competente.

Art. 9.19 PENALI

Ogni singolo inadempimento di previsioni contrattali da parte della ditta appaltatrice potrà dare luogo all'applicazione di una penale da €. 50,00 ad €. 500,00, in relazione alla gravità ed eventuale recidiva di quanto riscontrato.

L'Amministrazione provvederà a contestare la violazione con raccomandata a/r, dal ricevimento della quale la Ditta disporrà di otto giorni per far pervenire le proprie contro deduzioni. Qualora non pervenisse riscontro o le contro deduzioni non fossero ritenute congrue, a giudizio insindacabile del dirigente del Servizio LL.PP. e Viabilità, si provvederà ad applicare la penale, con atto del Dirigente medesimo, a valere sui corrispettivi futuri o, solo in via subordinata, sulla cauzione.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione scritta.

(PZ)

Art. 9.20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto si intende risolto nei casi qui di seguito indicati:

- violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate dopo formali diffide da parte dell'Amministrazione stessa;
- sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'impresa del servizio affidato;
- qualora l'Aggiudicatario infranga gli ordini emessi nell'esercizio del potere di vigilanza e controllo dell'Amministrazione;
- qualora l'aggiudicatario non ottemperi agli obblighi stabiliti dal presente capitolato anche in tema di sicurezza, regolarità e qualità del servizio;
- qualora l'aggiudicatario contravvenga al divieto di cessione del contratto;
- in caso di inosservanza della normativa in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro ed in materia assistenziale e previdenziale.

Nei suddetti casi, la risoluzione si verificherà di diritto, l'Amministrazione comunicherà all'aggiudicatario, mediante lettera raccomandata A.R. di avvalersi di questa clausola risolutiva.

Resta salva per l'Amministrazione, oltre l'incameramento della cauzione, ogni ulteriore azione di risarcimento danni, come pure la facoltà di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs. 163/06.

L'aggiudicazione diventa impegnativa per l'Amministrazione ad avvenuta efficacia del provvedimento che la dispone.

L'appalto può essere risolto in qualsiasi momento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile per inadempienza grave, che può essere costituita, oltre che da quanto specificato ai precedenti articoli, anche da reiterate inadempienze contrattuali che abbiano dato luogo ad applicazioni della penali di cui all'articolo 5.20.