

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO  
DEI SERVIZI DI PRESCUOLA E POSTSCUOLA  
ANNI SCOLASTICI 2015-2016/ 2016-2017/2017-2018  
( eventuale rinnovo ulteriore triennio)

- ART. 1 -

Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto i servizi di prescuola e postscuola nelle giornate dal lunedì al venerdì nelle scuole dell'infanzia e primarie statali precisate nell'allegato elenco (allegato A Comune di Zola Predosa, allegato A Comune di Monte San Pietro ), suscettibili peraltro di variazioni secondo quanto successivamente stabilito.

- ART. 2 -

Durata dell'appalto

L'appalto, di durata triennale, riguarda gli anni scolastici 2015-2016/2016-2017/2017-2018. La decorrenza è dal mese di settembre 2015, secondo il calendario scolastico stabilito dalle competenti autorità ed in base alla data di avvio dei servizi oggetto dell'appalto stabilita dall'Ente. Il termine dell'appalto è il 30 giugno del 2018.

L'Ente si riserva, nei termini di legge, la facoltà di determinare il rinnovo del contratto relativo al presente appalto di anno in anno per un ulteriore periodo di tre anni scolastici, a tal proposito l'Amministrazione comunale valuterà la possibilità di dar corso, con l'Aggiudicataria, alla procedura disposta dall'art. 57 del D.Lgs 163/2006, comma 5, lettera b) e succ. modif. e int.

Il servizio si svolgerà normalmente su 5 gg. alla settimana, con esclusione del sabato e dei giorni previsti come festivi nel calendario o riconosciuti come vacanze ordinarie o straordinarie dalle autorità scolastiche, ovvero nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche in conseguenza di: assemblee, scioperi in genere, consultazioni elettorali, chiusura dei plessi scolastici per eventi particolari ecc.

La sospensione del servizio per gli eventi particolari di cui sopra verrà comunicata all'Aggiudicataria con un giorno di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla stessa.

Resta inteso che saranno pagati solo i giorni e le ore di effettivo svolgimento del servizio.

La data di inizio per singola scuola e tipologia di servizio verrà comunicata con preavviso di 5 giorni, essendo gli elenchi allegati riferiti ad una stima per l'anno 2015-2016 sulla base dell'organizzazione in vigore nell'anno scolastico 2014-2015 e quindi indicativi.

Il termine coinciderà in linea di massima con la fine dell'anno scolastico.

L'esecuzione dei servizi potrà partire anche in mora della stipulazione del contratto.

- ART. 3 -

Descrizione delle attività e metodi

I servizi di prescuola e postscuola consistono nell'accoglimento, vigilanza ed intrattenimento degli alunni delle scuole primarie e dell'infanzia statali del territorio, iscritti al servizio in orario pre e post - scolastico , in uno spazio programmato, messo a disposizione dalle Istituzioni scolastiche, dove i bambini svolgono attività ludico-educative-ricreative organizzate come sotto descritte, con la disponibilità di apposito materiale. Durante il postscuola nella scuola primaria di Zola Predosa è prevista la somministrazione di una merenda fornita dalla società che produce i pasti per la refezione scolastica.

Per la scuola dell'infanzia di Ponte Ronca sulla base delle esigenze organizzative del plesso e di specifiche progettualità attivate tra l'Ente e l'Istituzione scolastica statale potrà essere richiesta l'estensione del servizio per l'affiancamento in orario scolastico del personale docente

per lo sviluppo di attività ludico-ricreative e/o di vigilanza finalizzate e funzionali al prolungamento dell'orario scolastico di una o più sezioni statali presenti nel plesso e istituite ad orario ridotto.

#### Aspetti organizzativi

Il rapporto ottimale educatori/bambini è previsto nella misura 1/25 bambini calcolato sulla base degli iscritti e tenuto conto della presenza media effettiva, il rapporto è riducibile in presenza di alunni disabili. E' infatti facoltà dell' Ente verificare la possibilità di inserimento di bambini/ragazzi portatori di handicap o con difficoltà sulla base dei progetti educativi individuali definiti dai servizi competenti. Sulla base delle specificità dell'handicap e del numero di bambini con handicap iscritti al servizio potrà essere richiesta la presenza di una figura educativa dedicata o anche di una figura assistenziale e in tal caso l'Ente riconoscerà, limitatamente al caso in specie e per il solo numero di ore effettivamente prestato, il costo orario stabilito nel vigente specifico contratto di lavoro per questa figura, in deroga al prezzo offerto per la figura educativa.

L'Ente è responsabile per tutto quanto concerne la raccolta delle iscrizioni, la fissazione delle rette ed il relativo pagamento da parte degli utenti.

L'Ente e l' Aggiudicataria si impegnano congiuntamente a svolgere periodiche verifiche del servizio anche col personale delle scuole coinvolte, al fine di presidiare le problematiche generali emergenti nel corso dello svolgimento delle attività.

#### Tipologia delle attività

Durante il prescuola e il postscuola l'operatore propone attività ludico-educative-ricreative di tipo vario, che, favorendo l'assunzione di responsabilità in rapporto all'età, valorizzino il gioco come momento di socializzazione e di scambio fra bambini tenendo conto dell'assoluta sicurezza degli stessi.

Nel progetto presentato in sede di partecipazione alla gara, dovrà essere proposto il programma di gestione nel quale saranno esplicitate metodologie, finalità, organizzazione e tipologia delle attività che saranno proposte.

In specifico la progettazione delle attività dovrà tenere in considerazione:

- raccordo con la scuola;
- modalità di integrazione dei bambini/ragazzi con handicap o in difficoltà;
- modalità di valorizzazione e confronto con le famiglie.

- Art. 4 -

#### Periodi e orari di servizio per il Comune di Zola Predosa

Le attività di prescuola si svolgono su cinque giorni la settimana - dal lunedì al venerdì - di norma nella fascia oraria compresa fra le 7.30 e l'inizio delle lezioni alle 8.30.

Le attività di postscuola pomeridiano si svolgono su cinque giorni la settimana - dal lunedì al venerdì - nella fascia oraria compresa fra la fine delle lezioni alle 16.30 e le 18 per gli alunni che frequentano la scuola primaria, le 17,30 per gli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia.

A tutti gli operatori è richiesta la presenza nella sede scolastica almeno 5 minuti prima dell'inizio del servizio.

I dati forniti nell' elenco allegato sono dati stimati. Potranno, quindi, essere soggetti a variazioni a seguito delle nuove iscrizioni. Tali variazioni saranno comunicate come previsto all'art . 6 comma d).

- Art. 4 bis -  
Periodi e orari di servizio per il Comune di Monte San Pietro

Le attività di prescuola si svolgono su cinque giorni la settimana - dal lunedì al venerdì - di norma nella fascia oraria compresa fra le 7.30 e l'inizio delle lezioni alle 8.30.

Le attività di postscuola pomeridiano si svolgono su cinque giorni la settimana - dal lunedì al venerdì - nella fascia oraria compresa fra la fine delle lezioni alle 16.30 e le 17,30 .

A tutti gli operatori è richiesta la presenza nella sede scolastica almeno 5 minuti prima dell'inizio del servizio.

I dati forniti nell'elenco allegato sono dati stimati. Potranno, quindi, essere soggetti a variazioni a seguito delle nuove iscrizioni. Tali variazioni saranno comunicate come previsto all'art . 6 comma d).

- Art. 5 -  
Materiali

Tutto il materiale, a totale carico dell'Aggiudicataria, necessario al pratico svolgimento delle attività educative e ludico-ricreative previste nel progetto di gestione dei servizi, dovrà corrispondere alle caratteristiche di massima sicurezza in considerazione del tipo di utenza con la quale si va ad operare, di igiene, nonché di qualità ed efficacia.

- Art. 6 -  
Compiti dell'Aggiudicataria

Oltre alla gestione delle attività, le prestazioni dell' Aggiudicataria avranno il seguente contenuto:

a) Entrata/uscita

Nel prescuola gli operatori prendono in consegna i minori - tenendo conto che è data possibilità all'utenza di entrare in modo scaglionato - e ne sono responsabili fino al momento del loro affidamento agli insegnanti al termine del servizio medesimo, nei modi concordati con l'Ente e le Istituzioni scolastiche.

Nel postscuola i minori vengono affidati ad un genitore o a persona adulta da questo delegata per scritto. Gli alunni non possono pertanto essere consegnati a minori anche se familiari.

In base alle condizioni organizzative dei singoli plessi e degli accordi intercorsi fra l'Ente e le Istituzioni scolastiche possono essere assegnati temporaneamente al servizio anche gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico ed arrivano a scuola in orario anticipato rispetto all'inizio delle attività didattiche, o si fermano dopo l'orario scolastico in attesa dello scuolabus.

b) Refezione/Merenda per il Comune di Zola Predosa

Per il postscuola nella scuola primaria è prevista da parte degli operatori la somministrazione di una merenda (art.3, 1° comma).

c) Presenza di alunno/i portatore/i di handicap

In caso di presenza di alunni portatori di handicap (art. 3, 2° comma) o con difficoltà il gruppo degli operatori potrà essere rinforzato con ulteriori educatori o con operatori assistenziali, in accordo con i servizi competenti per questa tipologia di interventi, nel rispetto del progetto individualizzato appositamente definito e con l'obiettivo di favorire, compatibilmente con le oggettive condizioni di gravità

dell'handicap, l'integrazione e la partecipazione dell'alunno alle attività del gruppo.

d) Rilevazione/controllo delle iscrizioni

Gli operatori sono tenuti ad effettuare il controllo delle iscrizioni sulla base degli elenchi forniti dal competente Servizio dell'Ente e dei periodici aggiornamenti e sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali discordanze.

Gli elenchi verranno consegnati dal competente Servizio dell'Ente entro la settimana precedente l'avvio del servizio.

Gli operatori sono tenuti anche a segnalare al competente Servizio dell'Ente il perdurare di eventuali ritardi nel ritiro dei bambini da parte dei genitori.

e) Dotazione cellulare per esigenze servizio

L'educatore o il gruppo di operatori presente nel plesso dovrà essere dotato di un cellulare da utilizzare per effettuare chiamate di servizio in caso di specifiche necessità o di eventuali situazioni di emergenza.

f) Assenze o ritardo dell'operatore

L'Aggiudicataria è tenuta a garantire la sostituzione dell'operatore assente e ad individuare le modalità per la gestione delle assenze impreviste.

g) Funzioni di coordinamento e organizzazione

L'Aggiudicataria dovrà garantire il coordinamento organizzativo dei diversi fattori che concorrono alla realizzazione del servizio, al fine di assicurarne il buon andamento generale in una dimensione di autonomia organizzativa, con particolare riferimento a:

- organizzazione delle attività e programmazione settimanale delle stesse, nell'ambito delle tipologie e secondo le modalità e metodologie indicate al precedente art. 3 e nel progetto presentato in sede di gara, garantendo criteri di varietà e alternanza delle proposte;
- continuità degli operatori nel rapporto con gli utenti, assumendo come principio fondamentale per la migliore gestione dei servizi il contenimento del turn over;
- sostituzione degli operatori, sia in caso di assenze programmate o conosciute (ferie, visite mediche, ecc.) sia in caso di assenze impreviste, assicurando la continuità dei servizi, con personale adeguatamente istruito in merito ai compiti e alle modalità di espletamento del servizio, nonché su tutti i dati relativi a specifiche situazioni presenti in ciascuna scuola e necessari alla migliore gestione delle attività.

Per l'esecuzione delle suddette funzioni l'Aggiudicataria dovrà designare un Coordinatore, coadiuvato al bisogno da un vice-coordinatore, al quale è riconosciuta la responsabilità organizzativa in relazione alle funzioni sopra elencate, come previsto al successivo art. 8. Il Coordinatore dovrà raccordarsi con il competente Servizio dell'Ente con il quale saranno individuati momenti di confronto e verifica di cui almeno uno durante l'anno scolastico rivolto ai genitori dei bambini iscritti. Il costo del Coordinatore sarà ricompreso nei costi dell'appalto.

h) Verifica del buon andamento del servizio e del gradimento da parte dell'utenza

L'Aggiudicataria dovrà predisporre, a richiesta e comunque alla conclusione dell'anno scolastico, una relazione valutativa del servizio realizzato in ogni sede scolastica.

La suddetta è tenuta comunque ad informare tempestivamente il Servizio dell'Ente competente riguardo ad eventuali reclami presentati dai genitori degli alunni agli operatori.

- Art. 7 -  
Gestione

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall'Aggiudicataria con

propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, con propri materiali, mediante la propria organizzazione, a proprio totale rischio e nel rispetto di quanto stabilito nei corrispondenti articoli.

Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto del presente capitolato svolge i propri compiti senza vincoli di subordinazione nei confronti dei Comuni di Zola Predosa e Monte San Pietro e risponde del proprio operato esclusivamente all' Aggiudicataria.

- Art. 8 -

Personale utilizzato nell'appalto

Gli operatori impiegati dall' Aggiudicataria dovranno essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea attinenti alle discipline psico/pedagogiche. In caso di possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado non attinente, dovranno essere in possesso di almeno un anno di esperienza, documentata, in attività assimilabile a quella del presente capitolato; inoltre dovranno essere in possesso dei requisiti igienico-sanitari richiesti dai competenti servizi dell'Azienda USL.

Per il coordinamento delle attività dovrà essere previsto uno specifico Coordinatore, coadiuvato, al bisogno, da un vice-coordinatore. I responsabili del coordinamento dovranno essere in possesso almeno del diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea attinenti a discipline psico-pedagogiche ed avere maturato esperienza almeno triennale nella gestione di servizi educativi e nell'organizzazione di attività assimilabili a quelle oggetto del presente capitolato.

Il personale dovrà avere un comportamento corretto, adeguato alla presenza di minori, riservandosi l' Ente di chiedere all' Aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto, anche sotto l'aspetto di un corretto rapporto e della professionalità riscontrata con gli alunni utenti dei servizi e con le loro famiglie. In tal caso l' Aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione nel termine massimo di cinque giorni.

- Art. 9 -

Obblighi e responsabilità dell' Aggiudicataria

In merito ai punti elencati di seguito l' Aggiudicataria dovrà assolvere ai seguenti obblighi:

- Personale impiegato
- L' Aggiudicataria doterà a proprie spese e sotto la propria responsabilità il personale impiegato di un segno visibile di riconoscimento con le generalità personali e il nome dell' Impresa.
- Dovrà altresì comunicare all' Ente prima dell' inizio del servizio i seguenti dati:
  - elenchi nominativi del personale impiegato con indicazione dei titoli di studio e professionali come previsto al primo comma dell'art. 8.
- Sostituzioni
- L' Aggiudicataria dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo operatore incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica.
- Qualora, a seguito di sostituzioni vi siano variazioni negli elenchi dei nominativi forniti prima dell' inizio dell' appalto, l' Impresa è tenuta a comunicare tempestivamente al competente Servizio dell' Ente l' aggiornamento di detti elenchi sia in caso di sostituzioni definitive che provvisorie.

- Continuità degli operatori
- L' Aggiudicataria dovrà assicurare di regola la presenza sempre degli stessi operatori nei medesimi plessi scolastici.
- Formazione
- L' Aggiudicataria si impegna all'aggiornamento del personale operante e a prevedere la partecipazione del medesimo ad eventuali momenti formativi che l'Ente vorrà organizzare anche in collaborazione con le Dirigenze scolastiche o con la locale Azienda USL.
- Rapporto di lavoro
- L'Ente resta estraneo ai rapporti fra Aggiudicataria e personale da essa dipendente, impiegato nell'appalto.
- Ai fini del presente appalto l' Aggiudicataria si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, della applicazione dei vigenti specifici contratti di lavoro nazionali e settoriali relativamente in particolare al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo.
- L'impresa dovrà altresì applicare tutte le norme previste in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 così come meglio precisato all'art. 10 del presente capitolato.
- I funzionari dell'Ente potranno svolgere i controlli e le verifiche che riterranno necessari per l'accertamento dei requisiti richiesti nel presente articolo e l'impresa è tenuta a consentire la visione dei libri paga o di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nell'esecuzione del servizio. L' Ente si riserva altresì qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio.
- In caso di sciopero dei propri dipendenti l'impresa dovrà rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge 146/1990 sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e dovrà darne comunicazione all' Ente nei termini previsti dalla legge.  
Per le ore non prestate nulla è dovuto all'impresa.
- La Ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare quanto previsto dall'art. 37 (cambi di gestione) del CCNL delle Cooperative del Settore Socio-sanitario assistenziale educativo del 26 maggio 2004 e successivi rinnovi.
- La Ditta aggiudicataria si impegna e si vincola anche se non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi sopracitati o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale della stessa.
- La Ditta aggiudicataria deve garantire, salvi i casi di forza maggiore, la stabilità del personale educativo oggetto dell'appalto
- Obblighi assicurativi e responsabilità
- L' Aggiudicataria si impegna ad accendere apposite coperture assicurative relative alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata, al rischio di infortunio subito dagli operatori medesimi, e a beneficio degli utenti contro il rischio d'infortunio e di responsabilità civile verso terzi.
- E' a carico dell'impresa la responsabilità per eventuali danni arrecati dai propri dipendenti a terzi, ed in primo luogo agli utenti del servizio, nonché a cose, dell'Ente e di terzi, durante il periodo dell'appalto, tenendo sollevato al riguardo l'Ente da ogni

responsabilità.

All'atto della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà documentare all' Ente di aver contratto apposita polizza di assicurazione con adeguati massimali non inferiori a euro 3.000.000,00.

L'impresa si obbliga altresì a tenere indenne l'Ente da qualsiasi responsabilità per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio.

- L'Aggiudicataria è responsabile per l'adempimento delle prestazioni convenute e per i danni subiti dagli utenti a seguito di negligenza o carenze delle prestazioni, esonerando l' Ente da ogni responsabilità conseguente e restando pertanto ad esclusivo carico della stessa Aggiudicataria qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa e/o compensi da parte dell' Ente.
- L'Ente si riserva comunque la facoltà di rivalersi degli eventuali danni diretti ed indiretti subiti.
- L' Ente si riserva altresì di richiedere all' Aggiudicataria copia della documentazione relativa ai pagamenti delle contribuzioni del personale addetto al presente appalto.

-Art.10-

#### Adempimenti inerenti la sicurezza

La Ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse alla applicazione del D.Lgs.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni inerenti l'organizzazione dei servizi.

Al fine della verifica dell'idoneità tecnico-professionale (di cui all'art. 26, comma 1, lett. a) la ditta aggiudicataria dovrà (ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445) autocertificare (utilizzando il modello appositamente predisposto) di avere assolto a tutti gli obblighi in materia di sicurezza.

L'Ente si impegna ad informare l'aggiudicatario, in base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 art. 26 comma 1 lettera b), sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate. Tali informazioni sono contenute all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), riferito ai locali messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività e facente parte della documentazione di gara.

La Ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse alla applicazione del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni inerenti l'esercizio delle proprie attività, l'organizzazione dei servizi e la formazione del personale e dovrà raccordarsi con i competenti Servizi dell'Ente per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 relativo alla sicurezza sul lavoro.

La Ditta aggiudicataria deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché dei consigli igienico-sanitari impartiti dall'Azienda USL, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dalle vigenti norme, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

-Art. 11-

#### Obblighi e impegni dell'Ente

Oltre a quanto stabilito in altri articoli l'Ente si impegna a:

- Mettere a disposizione i locali e gli arredi necessari al funzionamento del servizio, locali e arredi comunque già in uso all' Istituzione scolastica durante il normale orario

di funzionamento scolastico. E' obbligo dell' Aggiudicataria mantenere in buono stato d'uso gli arredi e i beni assegnati salvo il normale deperimento per l'uso.

- Garantire il raccordo dell' Ente tra l'Aggiudicataria e l'Istituzione scolastica in tutte le fasi di organizzazione e verifica del servizio.
- Corrispondere il corrispettivo come risultante dalla gara oltre ad I.V.A. di legge, suddiviso in quote mensili.  
Le fatture mensili saranno liquidate entro 60 giorni dal ricevimento, previo controllo da parte del responsabile del servizio della regolarità delle prestazioni eseguite. In caso di sospensione del servizio l'importo spettante sarà proporzionalmente ridotto.  
Eventuali contestazioni interromperanno tale termine.  
Il pagamento è altresì subordinato a:  
§ verifica della regolarità contributiva dell'Impresa mediante l'acquisizione del DURC;  
§ adempimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari( L. 13 Agosto 2010, n. 136 e successive modifiche).  
Per quanto riguarda i pagamenti di importo superiore ad Euro 10.000,00 è fatta salva l'applicazione di quanto disposto nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40/2008.

- Art. 12 -

#### Controlli sul servizio

È facoltà dell' Ente effettuare, anche in collaborazione con le Dirigenze scolastiche, in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente capitolato nonché al progetto presentato in sede di gara.

- Art.13 -

#### Ore complessive richieste per il Comune di Zola Predosa

Le ore annue richieste per l'anno scolastico 2015-2016 previste sulla base di una stima corrispondente all'organizzazione in vigore nell'anno scolastico 2014-2015 e quindi soggette ad eventuali variazioni in aumento o in diminuzione di cui all' art. 4, sono stimate in complessive n° 6440 (seimilaquattrocentoquaranta) distribuite nelle tipologie di servizio riportate nell' allegato a) (con sola esclusione delle ore relative all'eventuale estensione del servizio nelle sezioni della scuola dell'Infanzia di Ponte Ronca istituite ad orario ridotto), comprensive di un monte ore, riconosciuto nella misura media di 8 ore annue per ogni operatore per programmazioni, verifiche, incontri con i Servizi dell' Ente coinvolti, incontri con i genitori, partecipazione a feste/iniziative della scuola con particolare riferimento alla festa di fine anno scolastico organizzata nei plessi della scuola primaria.

- Art.13 bis -

#### Ore complessive richieste per il Comune di Monte San Pietro

Le ore annue richieste per l'anno scolastico 2015-2016 previste sulla base di una stima corrispondente all'organizzazione in vigore nell'anno scolastico 2014-2015 e quindi soggette ad eventuali variazioni in aumento o in diminuzione di cui all' art. 4 bis, sono stimate in complessive n° 1810 (milleottocentodieci) distribuite nelle tipologie di servizio riportate nell' allegato a), comprensive di un monte ore, riconosciuto nella misura media di 5 ore annue per ogni operatore per programmazioni, verifiche, incontri con i Servizi dell' Ente coinvolti, incontri con i genitori.

- Art. 14 -  
Tracciabilità flussi finanziari

L'Appaltatore si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm. , ed a fornire al Comune ogni informazione utile a tal fine e, in particolare: ad utilizzare un conto corrente dedicato acceso presso banche o società Poste Italiane s.p.a. , ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, comunicati all'Amministrazione Comunale tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente contratto, nonché negli stessi termini, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, impegnandosi a comunicare ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi;

- a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto;
- ad effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico bancario o postale ovvero con gli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, riportante il codice identificativo di gara, fatto salvo, quanto previsto all'art. 3 - comma 3 - della citata legge.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale , ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie costituisce causa di risoluzione del contratto ( art.3, comma 9 - bis Legge 136/2010 e ss.mm).

- a Inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio , a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, restano sempre valide le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.

- Art. 15 -  
Determinazione Corrispettivi

L'Ente si impegna a corrispondere all' Aggiudicataria a titolo di corrispettivo un importo orario omnicomprensivo , oltre Iva, se e in quanto dovuta , per ogni ora di servizio effettivamente prestato.

Ai fini del corrispettivo economico l' Ente riconosce il seguente orario di servizio, per ogni operatore specificatamente impiegato:

- Per il prescuola n. 1 h
- Per il postscuola primaria, come specificato agli artt. 4 e 4 bis: n. 1,50 h per il Comune di Zola Predosa e n. 1 h per il Comune di Monte San Pietro
- Per il postscuola infanzia n. 1 h

Per ogni operatore un monte ore annuo riconosciuto per programmazione ecc. meglio precisato ai precedenti artt. 13 e 13 bis.

Resta inteso che la tariffa oraria comprende ogni eventuale ulteriore onere a carico dell' Aggiudicataria, compreso il materiale, le strumentazioni e le funzioni di coordinamento.

Nulla è dovuto all' Aggiudicataria per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

- Art.16 -  
Variazioni del contratto

Per il primo anno scolastico i corrispettivi offerti rimarranno fissi e invariabili.

Successivamente, ai sensi dell'art. 115 L. 163/2006, l'aggiudicataria ha la facoltà di richiedere in modo documentato prima dell'inizio dell'anno scolastico 2016-2017 ( e successivi) ed entro il 30 giugno un adeguamento dei prezzi sulla base del tasso programmato d'inflazione.

La mancata richiesta, entro i termini di cui sopra, si intenderà come conferma dei prezzi vigenti.

L'Ente, qualora l'attività inerente ai servizi oggetto del presente Capitolato non sia più svolta nei termini, nel periodo e nell'orario indicato e/o per il numero di plessi scolastici e di utenti previsti, si riserva la facoltà di integrare o ridurre, nella misura massima del 20%, e/o cessare l'appalto anche in maniera parziale in qualsiasi momento, con un preavviso di 10 giorni.

In caso di cessazione sarà dovuto il compenso per il servizio svolto fino al momento dell'interruzione. In caso di cambiamento di calendario o di numero di utenti effettivamente iscritti ai servizi, il compenso sarà calcolato sulla base del totale di ore che si verranno a determinare tenendo conto del costo orario risultante dall'aggiudicazione.

Eventuali variazioni in aumento degli orari rispetto a quanto indicato nell'allegato verranno comunicate per iscritto dall'Ente con preavviso di 5 giorni. Il pagamento corrispondente decorrerà dall'inizio dell'estensione dell'attività.

- Art.17 -

#### Inadempienze e cause di risoluzione

Fatto salvo quanto disposto nel successivo articolo e dalla normativa vigente in tema di risoluzione contrattuale, il presente contratto è risolto di diritto, con conseguente perdita del deposito cauzionale costituito e fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito, ove ricorrano gravi e ripetute inadempienze e più precisamente nei casi di:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali;
- sospensioni, abbandono o mancata effettuazione da parte degli operatori del servizio affidato;
- inosservanza nell'esecuzione dell'appalto degli elementi tecnici indicati nell'offerta ai fini del giudizio sulla qualità.

Il contratto in tali casi si intende risolto quando le inadempienze contestate non vengono superate nei termini della diffida scritta, rimanendo l'Ente debitore delle sole prestazioni regolarmente eseguite fino alla data della risoluzione.

Nel caso in cui l'Ente proceda alla risoluzione del contratto, l'Aggiudicataria si impegna a proseguire l'intervento fino al nuovo affidamento del servizio da parte dell'Ente.

- Art.18 -

#### Penalità

Le inadempienze contrattuali devono essere contestate per iscritto, con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione.

Fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno e quanto disposto nell'articolo precedente, l'Ente si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

- negligenza constatata degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati, € 250,00;
- mancata sostituzione degli operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio, € 250,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- mancata sostituzione di operatori richiesta dall'Ente per i motivi di cui all'art. 8 del presente capitolato, € 250,00;
- altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili all'Aggiudicataria, € 250,00 per ogni disservizio.

L'applicazione delle penali avviene in seguito a contestazione per iscritto dell'addebito, mediante accredito per detrazione sulla prima fatturazione utile dopo la notificazione. In caso di inadempienza da parte dell'Aggiudicataria l'Ente provvede alla corrispondente decurtazione sui corrispettivi da liquidare. Prima dell'applicazione della penale l'Aggiudicataria è comunque sentita entro i termini fissati nella contestazione.

- Art.19 -

#### Cauzione definitiva

L'Aggiudicataria a garanzia del corretto e puntuale svolgimento del servizio, dovrà presentare cauzione ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i., nei confronti della quale, in caso di inadempienze da parte dell'Aggiudicataria, l'Ente potrà esercitare diritto di ritenzione.

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio prestato.

- Art. 20 -

#### Garanzia e spese contrattuali

Anteriormente alla stipula del contratto, ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. 163/2006 la ditta aggiudicataria del contratto è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. 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, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Essa garantisce l'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'Appaltatore a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente. La Ditta è obbligata a reintegrare entro 30 giorni la garanzia per l'importo di cui l'Amministrazione Comunale ha dovuto eventualmente avvalersi.

L'importo della garanzia può essere ridotto del 50% nel caso in cui l'esecutore del contratto sia in possesso della certificazione di qualità.

L'Aggiudicatario dovrà sottoscrivere il contratto nella forma di atto pubblico, entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale.

Le spese contrattuali, le imposte e le tasse inerenti o conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto sono a carico della Ditta appaltatrice.

- Art. 21 -

#### Divieto di subappalto

E' vietata, sotto pena di risoluzione del contratto e dell'incameramento della cauzione versata, la cessione totale o parziale in sub-appalto del servizio senza previa autorizzazione per iscritto da parte dell'Ente.

- Art. 22-

#### Riservatezza

L'Aggiudicataria, con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare ai fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto.

I dati degli utenti del Servizio sono individuati come dati "personali" e sensibili" ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dalla stessa normativa.

- Art. 23 -  
Controversie

E' esclusa la competenza arbitrale.  
Per qualsivoglia controversia inerente al presente appalto è competente il Foro di Bologna.

- Art. 24 -  
Amministrazione trasparente

L' Aggiudicataria prende atto che i dati relativi al presente capitolato saranno pubblicati nel sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", in adempimento degli obblighi sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013.

-Art. 25-  
Norme generali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si applicano le norme del Codice Civile.

ALLEGATI AL PRESENTE CAPITOLATO:

- Ø Documentazione specifica del Comune di Monte San Pietro:
  - Schema ipotesi iscritti/scuole Comune di Monte San Pietro (sulla base dell'organizzazione dell'anno scolastico 2014-2015);
  - Criteri per la valutazione dell'offerta tecnica;
  - DUVRI del Comune di Monte San Pietro;
  - Codice di Comportamento del Comune di Monte San Pietro.
- Ø Documentazione specifica del Comune di Zola Predosa:
  - Schema ipotesi iscritti/scuole Comune di Zola Predosa (sulla base dell'organizzazione dell'anno scolastico 2014-2015);
  - Criteri per la valutazione dell'offerta tecnica;
  - DUVRI del Comune di Zola Predosa;
  - Patto di Integrità del Comune di Zola Predosa