



# COMUNE DI QUARONA

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE**  
**SERVIZIO BABY PARKING**  
**PER GLI ANNI SCOLASTICI 2017/2018 – 2018/2019 – 2019/2020.**

### **Art. 1 – Oggetto del capitolato**

Costituisce oggetto del presente capitolato l'esecuzione del servizio di:

- Centro di custodia oraria o Baby parking per bambini dai 13 mesi ai 3 anni presso il capoluogo.

Il servizio dovrà effettuarsi con materiale, mezzi e personale dell'impresa appaltatrice ai sensi della D.G.R. Regione Piemonte 16 aprile 2013 n.31-5660, e sarà attivato previa verifica degli iscritti al servizio e sulla base delle necessità e delle indicazioni fornite dal Servizio Area Socio Cultura.

### **Art. 2 – Durata del servizio e periodo di prova**

Il servizio si riferisce agli anni 2017/2018 – 2018/2019 – 2019/2020. Per anno scolastico si intende il periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di luglio.

L'appalto è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di **3** (tre) mesi a partire dalla data di inizio del periodo contrattuale. Qualora tale periodo di prova desse esito negativo, è facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto senz'altra formalità che quella di trasmettere all'Appaltatore il proprio insindacabile incondizionato giudizio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il mese successivo al compimento del periodo di prova.

La ditta Appaltatrice rimane comunque impegnata a proseguire il servizio su richiesta dell'Amministrazione almeno per tutto il mese successivo a quello in cui è stata inviata la disdetta.

### **Art. 3 – Prezzo a base di gara ed importo presunto dell'appalto**

Il prezzo a base di gara è il seguente:

**Euro 69.000 annui I.V.A. esente**

L'importo presunto dell'appalto nel triennio è il seguente:

**Euro 207.000,00** (di cui 3200 euro per costi della sicurezza e costi da sicurezza per le interferenze)

### **Art. 4 – Offerte**

L'offerta, bollata ai sensi di legge, redatta su carta intestata dall'impresa offerente e sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa stessa, corredata da fotocopia del documento d'identità, deve essere presentata in busta chiusa e sigillata.

Essa dovrà esprimersi:

- a) in un **ribasso** percentuale sul prezzo a base di gara indicato all'art. 3, nonché
- b) nella precisazione del prezzo orario per **ulteriori servizi educativi** richiesti per far fronte ad esigenze aggiuntive rispetto a quanto fissato sul presente capitolato

La **proposta progettuale** relativa alla realizzazione del servizio dovrà essere presentata unitamente all'offerta, in busta chiusa separata.

Saranno annullate le offerte che eventualmente contengano riserve o condizioni o che non siano espresse con le modalità sopra descritte.

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta, si intendono conosciute ed accettate, da parte dell'impresa concorrente, tutte le condizioni del presente capitolato.

## Art. 5– Aggiudicazione

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, tenuto conto del prezzo e della qualità del servizio offerto.

Si procederà ad aggiudicazione sulla base di una graduatoria stilata assegnando ad ogni impresa concorrente un punteggio fino ad un massimo di 100 punti, così determinato:

a) componente progettuale: max 80 punti, valutata su:

Sistema organizzativo e qualità – max punti 80		
A	Modello organizzativo progetto d'organizzazione globale del servizio da parte del concorrente, inteso come complesso di figure professionali che fanno parte della struttura o hanno rapporti continuativi di consulenza e come assetto organizzativo con riguardo alle funzioni e alle persone che vi si dedicano stabilmente; il piano di lavoro operativo (progetto d'intervento globale); le modalità di gestione e di coordinamento, tali da garantire una efficace e tempestiva risposta alle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione Comunale;	max punti 25
B	Proposte migliorative proposte migliorative della gestione del servizio oggetto dell'appalto;	max punti 10
C	Quantità e qualità della formazione proposte di formazione per gli operatori del servizio oggetto dell'appalto con particolare riferimento alle casistiche e alle problematiche dei bambini utenti del servizio;	max punti 15
D	Esperienza curriculum della società concorrente indicante i servizi identici a quelli del servizio oggetto dell'affidamento	max punti 20
E	Certificazioni Certificazione UNI 11034 per i Servizi all'Infanzia	Punti 5
F	Strumenti Varietà, quantità e qualità dei materiali e degli strumenti utilizzati per la realizzazione del servizio. Programma di controllo della qualità del servizio erogato rispetto agli obiettivi.	max punti 5
TOTALE QUALITÀ DEL SERVIZIO		80

Per la concreta valutazione dei progetti presentati viene individuata la seguente scala di aggiudicazione:

### A- modello organizzativo

- 25 punti = ottimo
- 20 punti = buono
- 15 punti = discreto
- 6 punti = sufficiente
- 0 punti = insufficiente

### B - proposte migliorative

- 10 punti = ottimo
- 8 punti = buono
- 6 punti = discreto
- 4 punti = sufficiente

- 0 punti = insufficiente

**C - quantità e qualità della formazione**

- 15 punti = ottimo

- 9 punti = buono

- 7 punti = discreto

- 4 punti = sufficiente

- 0 punti = insufficiente

**D – esperienza e curriculum operativo:**

verrà applicata la scala di valutazione di un punto (fino a un massimo di venti) per ogni anno di gestione di servizi di dimensioni e complessità paragonabili a quello oggetto del presente appalto.

**E – Certificazioni:**

- possesso Certificazione UNI 11034 per i Servizi all'Infanzia: Punti 5

- assenza: punti 0

**F – Strumenti**

- 5 punti = ottimo

- 4 punti = buono

- 2 punti = sufficiente

- 0 punti = insufficiente

**b) *componente economica*: max 20 punti.**

All'impresa che avrà offerto il ribasso più elevato verrà attribuito il punteggio massimo. Alle altre imprese verrà attribuito un punteggio determinato in proporzione al rapporto tra l'offerta presentata e l'offerta più bassa, secondo la seguente formula:

1. Per il prezzo offerto in ribasso percentuale rispetto alla base d'asta:

$$X = \frac{Pb \times 10}{Po}$$

dove: X = punteggio da attribuire all'impresa concorrente;

Pb = prezzo più basso

Po = offerta dell'impresa concorrente.

2. Per il prezzo orario relativo ai servizi educativi aggiuntivi:

$$X = \frac{Pb \times 10}{Po}$$

dove: X = punteggio da attribuire all'impresa concorrente;

Pb = prezzo più basso

Po = offerta dell'impresa concorrente.

L'assegnazione del punteggio complessivo sarà la risultante della somma dei punteggi attribuiti ai suddetti parametri.

L'Amministrazione avrà facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida.

**Art. 6 – Modalità di esecuzione e definizione del servizio**

L'esecuzione dell'appalto si articola nella gestione di un centro di custodia oraria, servizio di baby parking, così come definito dalla D.G.R. Regione Piemonte n.31-5660 16 aprile 2013 pubblicata sul BUR 9 maggio 2013 n. 19.

**Definizione del servizio**

Il centro di custodia oraria, denominato comunemente “Baby Parking”, è un servizio socio-educativo-ricreativo che accoglie minori **dai 13 mesi ai 3 anni** ed è destinato a favorire il benessere psico-fisico e le opportunità di socializzazione dei bambini.

Il baby parking è un luogo di vita per i bambini che fornisce risposte flessibili e differenziate in relazione alle esigenze delle famiglie, attraverso la disponibilità di spazi, organizzati e attrezzati per consentire ai minori opportunità educative, di socialità e di comunicazione con i propri coetanei.

Rispetto all’asilo-nido, il baby parking si differenzia per la semplificazione dei requisiti strutturali e gestionali richiesti, riconducibile in generale all’assenza del servizio di mensa, fatto salvo quanto previsto dalla DGR 31-5660/2013 art.6, alla previsione di orari ridotti di permanenza dei minori e a modalità di funzionamento più flessibili.

Il baby parking “Gioca Bimbo” funziona tutto l’anno, tranne ad agosto, con un orario di apertura che non supera le 11 ore giornaliere dalle 7.30 alle 18.30. Il servizio dovrà essere svolto per tutta la durata contrattuale a partire dal **01/09/2017**, sino al termine del mese di luglio dei rispettivi anni scolastici.

La gestione del servizio Baby parking “Gioca Bimbo” di Quarona è così dettagliata:

**a. Capacità ricettiva e permanenza.**

La struttura e gli arredi sono messi a disposizione dal Comune di Quarona, tenuto conto che al Comune sono versati gli introiti derivanti dall’incasso della quota di ingresso. Si può accogliere un numero limitato di bambini, fino ad un massimo di 14 (quattordici) contemporaneamente. La permanenza del bambino in tali strutture non può superare le 5 (cinque) ore continuative.

**b. Personale.**

La funzione del personale addetto al servizio è organizzativa, di assistenza e di supporto, come “agente socializzante”, alla vita del bambino.

Il rapporto numerico fra personale addetto al servizio e numero dei bambini non può essere inferiore al valore di **1 operatore ogni 10 bambini**.

Il personale addetto al servizio deve essere in possesso di uno dei titoli professionali elencati all’art. 4, comma 1, Allegato A, della D.G.R. n. 28-9454 del 26/05/2003 e s.m.i. Tra il personale addetto al servizio deve essere individuato un responsabile dell’attività.

**c. Requisiti strutturali**

Il baby parking presenta dei requisiti strutturali per i quali è stata concessa autorizzazione per l’apertura del servizio. Ne consegue che nessuna modifica può essere apportata, se non previamente concordata ed esaminata in dettaglio dal Responsabile del Servizio del Comune, né nella struttura né nella destinazione d’uso dei locali.

**d. Funzionamento e gestione del servizio.**

Il baby parking deve essere dotato di un registro delle presenze dei bambini in cui le educatrici annotano l’orario d’ingresso e di uscita degli stessi. La gestione del servizio è comunque organizzata ai sensi di apposito regolamento interno predisposto dal Comune.

Per il primo accoglimento del bambino al baby parking, trattandosi di possibile frequenza occasionale, il genitore o chi ne fa le veci deve rilasciare dichiarazione scritta al responsabile della struttura, che il bambino è stato regolarmente vaccinato e non è affetto da malattie infettive e contagiose clinicamente accertate.

L’orario di apertura giornaliero e le tariffe applicate vanno esposte in modo visibile nell’ingresso.

Le tariffe sono stabilite annualmente a cura della Giunta Comunale.

Gli incassi delle quote di ingresso avvengono mediante l’utilizzo del servizio POS Bancomat presso la stessa sede del Baby Parking. Le educatrici non sono autorizzate al maneggio di denaro per conto del Comune di Quarona.

Ogni variazione nella prestazione del servizio va comunicata agli organi delegati alla vigilanza.

**Il servizio erogato non comprende la mensa.** E' tuttavia possibile un servizio di somministrazione alimenti preparati dai genitori. Tale richiesta deve essere valutata dal Responsabile del Servizio del Comune e sarà accettata solo se compatibile con l'organizzazione e la normativa vigente. Gli alimenti non possono essere sottoposti ad ulteriore manipolazione e quindi a sottoposti a fine cottura né devono avere necessità di particolari modalità di conservazione. La responsabilità della salubrità dell'alimento è a carico dello stesso genitore.

Ogni variazione del servizio che si rendesse necessaria va concordata con il Responsabile del Servizio Area Socio-Culturale.

Il programma educativo sarà steso a cura della Ditta Appaltatrice a cura di un **coordinatore pedagogico** nel rispetto delle finalità del servizio e vistato dal Responsabile del Servizio.

La Ditta Appaltatrice dovrà farsi carico anche dell'organizzazione di incontri di aggiornamento per il personale educativo

Il monte-ore complessivo di apertura è previsto in **3.630 ore annue presunte.**

#### **Art. 7 - Aspetti gestionali**

La Ditta che intende partecipare alla gara d'appalto dovrà predisporre per iscritto un progetto educativo d'intervento finalizzato al benessere degli utenti iscritti, ove saranno indicati:

- il progetto d'organizzazione globale;
- il piano di lavoro operativo (attività ludico ricreative proposte);
- le modalità di gestione e di coordinamento, tali da garantire un'efficace e tempestiva risposta alle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione Comunale;
- eventuali proposte migliorative dei servizi di cui trattasi;
- la qualità e la quantità della formazione degli operatori incaricati.

All'inizio del servizio verranno forniti dall'Ufficio Pubblica Istruzione tutti i dati relativi all'utenza con eventuali successivi aggiornamenti.

E' possibile concordare un diverso rapporto in base alle esigenze del servizio e alla presenza di minori disabili e/o particolarmente problematici.

L'Aggiudicataria s'impegna a fornire, su richiesta del Comune, assistenti aggiuntivi soprattutto a garanzia del corretto rapporto educatore/bambino.

L'Aggiudicataria s'impegna inoltre a:

- a) comunicare per iscritto, all'avvio dell'appalto, i dati (nome, figura professionale, qualifica e titolo di studio) di ciascun operatore o socio impiegato, con aggiornamenti tempestivi per ogni variazione intervenuta;
- b) garantire che le prestazioni siano effettuate in modo diligente e professionale, con particolare riguardo ai rapporti interpersonali con l'utenza, quindi garantendo una presenza stabile del singolo operatore di riferimento;
- c) farsi parte diligente affinché gli operatori adeguino il loro operato alle seguenti indicazioni:
  - c.1 - controllare e vigilare sul gruppo d'utenti affidati;
  - c.2 - programmare e verificare le iniziative assunte;
  - c.3 - partecipare attivamente alla vita del gruppo tramite l'utilizzo delle tecniche professionali specifiche e il proprio ruolo di competenza;
  - c.4 - avere cura del materiale e delle strutture;
- d) partecipare alla programmazione generale degli interventi ludico-educativi ed alla verifica dell'andamento delle attività, in particolare segnalando problemi evidenziati nel corso della propria attività che comportino interventi e programmi esterni al servizio;

e) assicurare la collaborazione tra la propria équipe, gli operatori comunali e i responsabili scolastici nella gestione delle attività;

f) garantire la riservatezza delle informazioni personali riferite agli utenti, vincolando al segreto d'ufficio operatori e soci volontari.

Sarà a carico di ogni assistente della Ditta aggiudicataria l'annotazione e la verifica su appositi registri delle ammissioni-dimissioni degli utenti ai servizi di cui sopra, sia all'inizio dell'anno scolastico che nel corso dell'anno;

Al termine della gestione annuale, l'Aggiudicataria dovrà presentare una relazione contenente i dati necessari alla valutazione del servizio, che precisi l'andamento tecnico della gestione dei servizi, con tutte le informazioni necessarie a valutare l'intervento svolto, le difficoltà incontrate ed eventuali modifiche al programma annuale di attività.

Il materiale didattico e di consumo, necessario per l'espletamento del servizio sarà a carico dell'Aggiudicataria.

Tale materiale dovrà essere conforme alle normative vigenti in tema di sicurezza.

#### **Art. 8 - Referente dell'aggiudicataria**

L'Aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto, entro due giorni dall'affidamento del servizio, e comunque prima del suo avvio, il nominativo o i nominativi dei referenti che dovranno dare la propria disponibilità quotidiana dalle ore 7.30 alle ore 18.30, dal lunedì al venerdì, per provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale assente; l'impresa darà comunicazione agli uffici comunali competenti delle eventuali variazioni del programma di servizio.

#### **Art. 9 - Personale impiegato**

L'Aggiudicataria dovrà gestire il servizio con personale idoneo allo svolgimento delle mansioni richieste. Il personale di servizio dovrà essere:

- idoneo a svolgere tali prestazioni;
- di provata capacità, onestà e moralità;
- in possesso di una divisa idonea alla mansione svolta e costantemente mantenuta in condizioni decorose, da indossare obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio;
- in possesso di tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26 comma 8 del D.Lgs. 81/2008) da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio;
- in possesso del certificato medico di idoneità fisica alla mansione;
- in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge;
- sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- debitamente ed adeguatamente formato sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui va ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi di cui al D.Lgs. 81/2008.

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, richiedere, prima di stipulare il contratto di lavoro e quindi prima dell'assunzione al lavoro, il certificato del casellario giudiziale della persona da impiegare, "al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori" ai sensi del decreto legislativo n. 30 del 2014, in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile;

Il personale in servizio dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio; dovrà essere, inoltre, di gradimento

dell'Amministrazione comunale, la quale si riserva la facoltà insindacabile di richiederne la sostituzione di coloro che non dovessero osservare un adeguato contegno o fossero abitualmente trascurati nel servizio o che risultassero motivatamente non idonei all'incarico.

L'Impresa aggiudicataria si impegna al tempestivo confronto con le organizzazioni sindacali al fine di garantire la riassunzione dei lavoratori già occupati nel servizio oggetto del presente capitolato, tenuto conto delle caratteristiche del servizio medesimo, fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L. in materia. Per le cooperative è fatta salva la priorità dell'impiego dei propri soci lavoratori facenti parte della compagine sociale, quale risulta 30 giorni prima della partecipazione alla gara.

La Società aggiudicataria, inoltre, è tenuta all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale dipendente dell'appaltatore per tutto ciò che attiene a retribuzioni, contributi assicurativi ed assistenziali, assicurazioni e infortuni, ed a ogni adempimento, prestazione ed obbligo inerente al rapporto di lavoro subordinato dei suindicati soggetti, secondo le leggi e contratti di categoria in vigore.

Si richiede la presenza di n. **3 unità di personale** in possesso di diploma di scuola superiore + attestato di “educatore di prima infanzia” oppure diploma di laurea in materie socio-psico-pedagogiche ed esperienza di almeno un anno nella stessa mansione oggetto dell'appalto.

Sulla base delle attuali esigenze, il personale sarà organizzato con la presenza di **due** educatrici **full-time** e di **una** educatrice **part-time**.

L'Aggiudicataria si impegna ad assicurare in ogni circostanza la regolarità, la puntualità e la continuità del servizio, provvedendo alla sostituzione immediata del personale assente a qualsiasi titolo o non idoneo al servizio.

#### **Art. 10 - Obblighi dell'aggiudicataria e controlli**

L'Aggiudicataria è obbligata all'osservanza di tutte le disposizioni concernenti i servizi di cui sopra, nonché delle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio competente.

L'Aggiudicataria è tenuta ad eseguire le disposizioni che venissero impartite dall'Amministrazione Comunale in merito alla regolarità ed al buon andamento del servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare periodiche ispezioni e controlli sulla corretta esecuzione del servizio mediante il Responsabile del Servizio Area Socio-Cultura.

#### **Art. 11- Misure di sicurezza**

L'impresa aggiudicataria dovrà essere in regola con le disposizioni del D. Lgs. 81/08 “Attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro”.

#### **Art. 12 - Sinistri durante il servizio**

L'Aggiudicataria dovrà dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale di tutti gli incidenti che dovessero verificarsi ai bambini, anche nel caso in cui non ne sia derivato alcun danno.

Nel caso di incidente che comporti al bambino traumi, anche di lieve entità, dovrà essere presentata denuncia scritta, indicante in dettaglio luogo e orario dell'evento e nominativo dell'assistente presente.

### **Art. 13 - Responsabilità verso terzi**

L'Aggiudicataria risponderà direttamente o indirettamente d'ogni danno in relazione al lavoro prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento del servizio e che in conseguenza del servizio medesimo potrà derivare all'Amministrazione Comunale, agli utenti, a terzi e a cose.

L'Aggiudicataria sarà tenuta a stipulare, pena la decadenza dell'appalto, prima della stipulazione del contratto e comunque al massimo entro il giorno prima dell'effettivo inizio del servizio, una polizza d'assicurazione cumulativa globale contro gli infortuni per ogni utente, oppure un'apposita appendice d'estensione di polizza già in essere, riferita ai rischi di infortuni correlati allo svolgimento dei servizi in oggetto di affidamento.

### **Art. 14 – Riservatezza**

L'aggiudicataria è tenuta al rispetto della normativa sulla *privacy*, contenuta nella legge 196/03 e sue successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, essa, con la sottoscrizione del contratto, si impegna a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto

### **Art. 15 - Fatturazione e pagamenti**

L'importo complessivo presunto della presente convenzione ammonta a EURO .....  
..... determinato mediante l'applicazione della percentuale di sconto sul prezzo orario unitario offerto in sede di gara dell'Aggiudicataria.

L'Aggiudicataria dovrà emettere fatture mensili, sulla base dell'importo contrattuale suddiviso in rate di 11 (undici) mesi, indicanti le ore effettivamente svolte. A riscontro dovranno essere consegnati, al termine d'ogni mese, un foglio riepilogativo di presenza per ogni singolo educatore controfirmato dal Responsabile del Servizio.

Il pagamento delle spettanze sarà effettuato mediante provvedimenti di liquidazione ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità Comunale. Il pagamento dei corrispettivi avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura.

### **Art. 16 - Penalità**

La mancata effettuazione, l'imperfezione, la constatata negligenza o il ritardo nell'esecuzione del servizio o l'inosservanza degli obblighi del contratto, fatte salve le responsabilità penali e civili, saranno contestate per iscritto all'Aggiudicataria, alla quale sarà consentito, entro un termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa, di presentare tutte le giustificazioni utili.

Nel caso di mancato riscontro, o qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti, sarà applicata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale una penale che sarà graduata in funzione della gravità dei fatti contestati, da un minimo di Euro 200,00 ad un massimo di Euro 1000,00.

L'ammontare delle sanzioni sarà trattenuto sul primo rateo in pagamento.

### **Art. 17 - Rescissione del contratto**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere alla risoluzione del contratto e provvedere al servizio in questione direttamente o ricorrendo ad altra società e a spese dell'Aggiudicataria, nei seguenti casi di inadempimento:

- apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta appaltatrice;
- cessazione dell'attività di gestione;
- venir meno dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara;
- reiterate e persistenti irregolarità nell'erogazione dei servizi, gravi violazioni degli obblighi derivati alla ditta dal Capitolato;
- in caso d'accertate violazioni dei diritti degli utenti e di pratiche lesive della libertà e dignità personale;
- qualora l'aggiudicataria non mantenga per tutta la durata del contratto il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 18 - Controversie giudiziarie**

Tutte le vertenze che dovessero sorgere tra l'Aggiudicataria e il Comune così durante il periodo di validità della presente convenzione, come al suo termine, quale sia la loro natura (tecnica, giuridica, organizzativa ed amministrativa), nessuna esclusa, purché riflettente l'interpretazione o l'esecuzione dei patti contrattuali, saranno deferite ad un collegio arbitrale costituito da tre membri, di cui uno scelto dalla Giunta Comunale, uno dall'Aggiudicataria, ed il terzo, che assume le funzioni di Presidente del Collegio arbitrale, da designarsi di comune accordo dai primi due, ovvero in caso di disaccordo, su istanza della parte più diligente, dal Presidente del Tribunale di Vercelli.

#### **Art. 19 - Disdetta del contratto da parte dell'aggiudicataria**

Qualora l'Aggiudicataria dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione potrà rivalersi, a titolo di penale, su tutto il deposito cauzionale. Verrà, inoltre, addebitata all'Aggiudicataria a titolo di risarcimento, la maggior spesa derivante dall'assegnazione del servizio ad altre società concorrenti, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

#### **Art. 20 - Deposito cauzionale**

La stipulazione del contratto con l'impresa aggiudicataria è subordinata alla presentazione della ricevuta attestante l'avvenuta costituzione del deposito cauzionale pari al 2% dell'importo contrattuale, da effettuarsi presso la Tesoreria del Comune di Quarona in valuta legale o con assegni circolari (intestati direttamente al Comune di Quarona);

Il deposito cauzionale può essere costituito anche mediante fideiussione bancaria (rilasciata da impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 1.9.1993 n. 385) o polizza assicurativa (rilasciata da impresa di assicurazioni debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del D.P.R. 13.2. 1959 n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni).

Le fideiussioni bancarie e le polizze assicurative, che possono essere presentate nei modi previsti dal bando di gara e/o nella lettera di invito, devono essere redatte su competente carta da bollo, ovvero su moduli sui quali sarà apposta la relativa marca da bollo.

In ogni caso il deposito cauzionale deve essere effettuato con un unico tipo di valori e resterà in atto fino all'ultimazione del servizio e, comunque, finché non sia eliminata ogni eventuale eccezione e definita qualsiasi controversia. Il predetto deposito cauzionale resterà vincolato fino a gestione ultimata e comunque fino a quando sarà stata definita ogni eventuale eccezione e controversia con l'aggiudicataria.

#### **ART. 21 - Contratto e oneri**

Tutti gli oneri gravanti sull'appalto, comprese le spese di stipula del contratto e da esso derivanti, saranno a carico dell'Aggiudicataria senza diritto di rivalsa verso l'Amministrazione Comunale.

**ART. 22 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato d'oneri, si richiamano le norme di legge vigenti in materia.