



COMUNE DI QUARONA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE
CENTRO DI CUSTORIA ORARIA SERVIZIO BABY PARKING
PER GLI ANNI SCOLASTICI 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024.

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 Culturale.

Art. 2 – Durata del servizio e periodo di prova

Il servizio si riferisce agli anni 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024. Per anno scolastico si intende indicativamente il periodo compreso tra il mese di settembre e il mese di luglio, fatte salve le necessità di “preparazione attività” da effettuarsi in tempi stimati da 3 a 5 giorni nel mese di agosto.

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 oltre I.V.A. 5%

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

Le offerte verranno valutate sulla base del rapporto qualità/prezzo mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base:

- a) un **ribasso** percentuale sul prezzo a base di gara indicato all'art. 3, nonché
- b) una proposta progettuale relativa alla realizzazione del servizio valutata con le modalità che verranno indicate nel bando di gara

Art. 5 – 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.

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 fatte salve le necessità di "preparazione attività" da effettuarsi in tempi stimati da 3 a 5 giorni nel mese di agosto, con un orario di apertura che non supera le 11 ore giornaliere dalle 7.30 alle 18.30. Potrà essere richiesta una fascia oraria più ridotta con maggiore compresenza delle educatrici in base alle esigenze delle famiglie frequentanti. Il servizio dovrà essere svolto per tutta la durata contrattuale a partire dal **01/09/2021**, sino al termine del mese di luglio dei rispettivi anni scolastici, fatte salve le indicazioni sui giorni di agosto già specificate nel capoverso precedente.

Il servizio Baby parking "Gioca Bimbo" di Quarona può essere così dettagliato:

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. La ditta appaltatrice dovrà fornire materiali e attrezzature ulteriori qualora il progetto educativo lo richieda o siano ritenute utili per il servizio. 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**.

Deve essere prevista la figura del **Coordinatore Pedagogico**.

Il personale addetto al servizio deve essere in possesso di uno dei titoli professionali di cui all'art. 4, della D.G.R. 16 Aprile 2013, n. 31-5660. Tra il personale addetto al servizio deve essere individuato un responsabile dell'attività.

c. Requisiti strutturali

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

Il servizio baby parking dispone di un'area giochi attrezzata e recintata ad esclusivo uso dei bambini del centro.

d. Servizio di pulizie e sanificazione

Il servizio di pulizie è a carico del Comune di Quarona che mette a disposizione il personale per due interventi quotidiani, uno a metà giornata e uno a chiusura del centro per la pulizia e la sanificazione finale.

I prodotti per l'igiene personale sono a carico delle famiglie (es. dentifrici, spazzolini, pannolini). Altri prodotti sono invece forniti dal Comune: manopole, guanti monouso, salviettine umidificate, sapone, rotoli carta e cartaigienica, cotone idrofilo, fazzoletti di carta, traverse fasciatoio.

La cura e il rifornimento della cassetta del Pronto Soccorso sono a carico della Ditta.

NORME antiCOVID-19: nel rispetto della normativa vigente all'atto della gestione del servizio, la Ditta dovrà farsi carico di tutto quello che è necessario per garantire la sicurezza sanitaria del personale e degli utenti, compreso il rispetto del protocollo sanitario e l'adeguamento del rapporto educatore/bambino sulla base delle prescrizioni al momento previste.

Art. 6 - Aspetti gestionali

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.

Le educatrici non sono autorizzate al maneggio di denaro per conto del Comune di Quarona e il sistema di pagamenti sarà digitalizzato attraverso il circuito PagoPA. Tuttavia, il personale educativo, prima di rilasciare al genitore la tessera oraria dovrà verificare che questo sia in possesso della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Ogni anno vanno comunicati al Responsabile del Servizio Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili del Comune i nominativi dei bambini iscritti per le opportune comunicazioni all'ASL del territorio ai fini della verifica dell'obbligo vaccinale.

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 Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili 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 Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili del Comune.

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.

Progetto educativo

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.

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 Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili del Comune.

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

Art. 7 - 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.

Resta inteso che sarà cura dell'aggiudicataria provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale che dovesse risultare assente per qualsivoglia motivo, informandone contestualmente la Responsabile del Servizio del Comune. Ogni interruzione del servizio sarà sanzionata.

Art. 8 - 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.

Il servizio è ad alta densità di manodopera pertanto soggetto alle disposizioni dell'art.50 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e pertanto si applica la clausola sociale volta a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

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, alla quale si riconoscono in ogni caso compiti di vigilanza, 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 **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. Nel caso di nuove assunzioni per cessazione del rapporto con il personale attualmente impiegato nel servizio, i titoli di studio richiesti sono quelli di cui all'art. 4, della D.G.R. 16 Aprile 2013, n. 31-5660.

Il personale sarà organizzato in modo da garantire il rispetto del rapporto educatore/bambino previsto dalla normativa vigente e/o dai protocolli igienico sanitari.

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. 9 - 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 Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili del Comune.

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 Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili del Comune.

Art. 10- 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. 11 - 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. 12 - 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. 13 – Riservatezza

L'aggiudicataria è tenuta al rispetto della normativa sulla *privacy*, contenuta nella legge 196/03 con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR (Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101).

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. 14 - 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 Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili del Comune.

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. 15 - 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. 16 - 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 appaltante;
- 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. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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 **10%** 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. 20 - 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. 21 - Norma finale

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