



CITTÀ DI VARALLO

Ufficio Servizi Sociali e Cultura – Responsabile dott.ssa LORENA BRUSTIO
0163.562712 - brustio@comune.varallo.vc.it

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO INTEGRATO DI PROLUNGAMENTO ORARIO PRESSO L'ASILO NIDO COMUNALE DI VARALLO

PREMESSA

Il comune di Varallo è titolare del servizio generale dell'Asilo Nido, sito in via Durio, 24, che rappresenta un punto di riferimento nella fascia 0-3 anni per le famiglie varallesi.

L'erogazione del servizio deve essere garantita nel rispetto della normativa vigente in materia e del regolamento per la gestione ed il controllo dell'asilo nido comunale approvato con deliberazione C.C. n° 14 in data 27/04/2009, modificato con deliberazione C.C. n° 17 del 07/05/2011.

Il Nido comunale è autorizzato al funzionamento per n° 50 bambini, dai 9 mesi ai 3 anni, suddivisi in due sezioni e accoglie l'utenza, di norma, 11 mesi l'anno, con orario 7.30-18.30, con chiusura il mese di agosto.

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale (in seguito Capitolato) ha per oggetto il servizio educativo integrato durante l'arco delle 10 ore di apertura del servizio e i servizi educativi di prolungamento dell'orario pomeridiano affidati esclusivamente alla ditta appaltatrice presso l'Asilo nido comunale.

I servizi che la Ditta Appaltatrice (in seguito D.A.) deve garantire si configurano in:

- assistenza educativa nello svolgimento delle attività quotidiane nelle 2 sezioni del nido, comprensiva della distribuzione della giornata alimentare, corredata dal supporto ai progetti di raccordo con le famiglie (feste, laboratori etc...);
- servizio educativo di prolungamento dell'orario di apertura del servizio.

I servizi in oggetto devono essere svolti secondo i parametri stabiliti dal presente Capitolato, ampliati e definiti nel dettaglio dall'offerta progettuale presentata in sede di gara.

Art. 2 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

2.1 Organizzazione Generale dell'Asilo Nido comunale

L'organizzazione del nido comunale prevede l'apertura all'utenza per n. 5 giorni settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 17.30, con la possibilità di ampliare il servizio nido fino alle 18.30 in forma di gestione esclusiva da parte della D.A.

Competono al Comune il coordinamento e l'attività educativa, espletati da personale dipendente del Comune, le attività di manutenzione interna ed esterna dell'edificio.

Vengono affidate alla D.A. il servizio di somministrazione del pasto, il servizio di assistenza educativa e di prolungamento orario per i quali si richiedono n. 4 operatori.

I servizi oggetto del presente Capitolato hanno come priorità il benessere dei piccoli ospiti, in sinergia con l'equipe educativa, costituita prevalentemente da dipendenti comunali e da tirocinanti e/o altre figure debitamente autorizzate, con molteplici progettazioni con altri soggetti del territorio.

Il servizio Educativo di prolungamento dell'orario è garantito a tutti i bambini frequentanti il nido e appartenenti a tutte le 2 sezioni.

2.2 Organizzazione Generale Servizio Educativo di prolungamento dell'orario

In sinergia con l'organizzazione generale dell'Asilo Nido, descritta all'Art. 2.1, il servizio educativo di prolungamento orario è finalizzato a soddisfare le esigenze lavorative delle famiglie. Conseguentemente il personale impegnato nel servizio deve garantire una continuità educativa al bambino per l'intera giornata, in un ambiente a lui familiare e può sperimentare attività ludiche coerenti con il progetto educativo della sezione in cui è inserito. Pertanto il personale impegnato nel servizio di prolungamento orario deve garantire una presenza quotidiana nelle sezioni e partecipare alle eventuali attività previste tra nido e famiglia per poter garantire un'offerta educativa coerente con la programmazione educativa annuale.

Il servizio di prolungamento orario pomeridiano è a titolarità esclusiva della D.A. dalle 17.30 alle 18.30.

2.3 Caratteristiche tecniche dei servizi educativi

Il personale impiegato deve garantire il minimo orario descritto all'art. 5 e possedere i requisiti di cui all'Art.7.

Gli educatori impegnati nei servizi sopra descritti devono raccordare il loro intervento con la Coordinatrice e il personale comunale, al fine di garantire interventi coerenti e in continuità con il Progetto Educativo del Nido di cui sono tenute a conoscere obiettivi, metodi e finalità.

Entrambi i servizi educativi, devono essere progettati e calibrati nel rispetto dei bisogni dei bambini che vi accedono e hanno un carattere educativo, ovvero prevedono attività strutturate, laboratoriali compatibili con i tempi e gli spazi del servizio.

Le mansioni richieste sono quelle necessarie per la realizzazione della progettazione educativa annuale, da definire nel progetto offerta.

In particolare, si deve curare:

- all'inizio del turno, gli scambi di consegna con il personale, attività svolte e qualsiasi informazione utile a garantire il benessere dei piccoli utenti;
- attività educative e igienico sanitarie, volte alla cura e benessere del bambino, in condivisione con il personale educativo comunale durante i momenti di compresenza;
- riconsegna dei bambini, con particolare cura alla comunicazione nido-famiglie;
- responsabilità esclusiva dei servizi agli utenti dalle ore 17:30 alle ore 18:30;
- partecipazione ad almeno n.3 riunioni di équipe nel corso dell'anno scolastico e agli eventi con le famiglie nel corso dell'a.s..

Art. 3 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Compete al Comune la messa a disposizione dei locali e relative utenze, comprensivi delle chiavi d'accesso e del codice antifurto. Compete, altresì, al Comune la fornitura di:

- materiale didattico e giochi per i servizi educativi;

- materiale per igiene e cura dei piccoli utenti, quali fazzoletti, rotoli di carta, supporti igienici per il fasciatoio, carta igienica ecc...
- 4 armadietti personali.

All'interno della struttura il personale dispone di uno spazio adibito a spogliatoio del personale e di servizi igienico e di una cassetta contenente il materiale di primo soccorso previsto dalla legge.

Art. 4 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di due anni scolastici, dal 2 settembre 2019 al 31 agosto 2021.

Il Comune, con atto motivato da parte del Dirigente e non prefigurando alcun diritto in capo alla D.A., si riserva la facoltà di affidare la ripetizione del servizio, per ulteriori due anni scolastici, qualora l'affidamento abbia prodotto risultati positivi e in caso di una valutazione di convenienza economica.

Art.5 – PRESTAZIONI ORARIE DEI SERVIZI

5.1 Servizio di Assistenza Educativa

Il servizio di assistenza educativa deve essere svolto nel rispetto delle caratteristiche generali descritte all'Art. 2, ed essere garantito in modo continuativo per l'intera durata del contratto.

5.2 Servizio Educativo di prolungamento orario

Il servizio di prolungamento orario deve essere svolto da 1 unità in possesso dei requisiti indicati all'Art. 7 e deve essere garantito, in modo continuativo per tutta la durata dell'appalto, secondo le caratteristiche principali espresse all' Art. 2.3 e integrate dalla proposta progettuale presentata in sede di gara.

5.3 Orario giornaliero del personale ed eventuali variazioni

I servizi di cui al punto 5.1 e 5.2 devono essere garantiti complessivamente, per ogni annualità scolastica, per un numero di ore annuo non inferiore a n. 6216/ore lavorative, calcolate tenendo conto di n. 7 h lavorative al giorno per n. 4 unità di personale e per n. 222 giorni presunti di apertura all'utenza (il personale dovrà rispettare turni di lavoro comprensivi della fascia 17.30/18.30, di titolarità esclusiva della D.A. come indicato al punto 5.2).

Si dà atto che il monte ore annuo succitato si intende comunque presuntivo e che pertanto il Comune potrà richiedere un ulteriore aumento o diminuzione, in relazione alle effettive esigenze di servizio.

Art. 6– ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PERSONALE

La D.A. deve garantire:

- la copertura del servizio con un numero adeguato di operatori qualificati, i cui requisiti sono specificati al successivo Art. 7, nel rispetto dell'orario lavorativo dalle 07.30 alle 18.30, con le prestazioni orarie minime specificate all'Art. 5;
- l'ottimale organizzazione delle risorse umane impiegate sul servizio attraverso azioni di coordinamento e raccordo.

La D.A. deve nominare un proprio responsabile organizzativo che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del proprio personale dipendente, individuando e risolvendo problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi, come definito dal contratto.

La D.A. deve, inoltre, individuare tra il personale in servizio a tempo pieno presso la struttura oggetto dell'appalto, un referente del servizio per la gestione tecnica operativa della sede, il quale deve costituire il riferimento per il Comune per ogni questione quotidiana relativa al servizio.

Il Comune potrà richiedere la sostituzione del referente operativo o del suo sostituto in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte.

Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale ecc...) proprie del referente organizzativo, sono da intendersi a carico della D.A. e, pertanto, eccedenti le prestazioni richieste agli operatori per lo svolgimento del servizio in loco, come pure sono a carico della D.A. le spese per il responsabile del progetto per l'attività istituzionale di monitoraggio, controllo qualità, verifica dell'efficiente ed efficace erogazione dei servizi, progettazione di interventi correttivi e/o di miglioramento.

La D.A. deve, oltre agli adempimenti e oneri previsti all'Art. 3:

- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di lavoro;
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge e assicurando, nel tempo, il maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
- procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (solo a seguita di debita e motivata comunicazione è tollerata un'ora di discrepanza tra il piano orario comunicato e l'arrivo del sostituto);
- impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio del Comune e su richiesta scritta, debitamente motivata, stante la delicatezza del servizio (bambini molto piccoli) si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Art.7 – REQUISITI DI BASE DEL PERSONALE

La D.A. si impegna a:

- fornire il nominativo, il Curriculum Vitae di ***tutto il personale impiegato nella sede***, corredato dagli attestati obbligatori di partecipazione a corsi specifici come sotto riportato prima dell'avvio del servizio
- fornire il nominativo e il Curriculum Vitae del responsabile organizzativo;
- comunicare tempestivamente il nominativo di eventuali sostituti.

I requisiti di base richiesti agli educatori sono quelli previsti dalla normativa Regionale vigente in materia di autorizzazione al funzionamento degli asili nido e previsti *nell'art.4 della DGR n 20-11930/2004 e DGR n.13-2738/2006- Regione Piemonte e precisamente:*

- *Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione con "indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l'infanzia";*
- *Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria, "integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari".*
- *Diploma di scuola media superiore ed attestato di formazione di base regionale di "Educatore Prima Infanzia" (minimo 1000h);*
- *Diploma di "Assistente di Comunità Infantile" o diploma di "Educatore Professionale";*
- *Laurea di secondo livello o di specializzazione in pedagogia, psicologia o discipline umanistiche a indirizzo socio-psico-pedagogico o equipollente;*

Inoltre, viene richiesto l'attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:

- *Disciplina e procedure operative antincendio. Tutti i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione del piano di emergenza devono avere frequentato il corso di tipo C di cui all'allegato IX del DM 10/3/1998 e avere conseguito l'attestato di idoneità tecnica previsto dall'art. 3 della legge 28 dicembre 1996 n. 609;"*

- *Procedure di primo soccorso corso addetto primo soccorso durata 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo 6 ore (D.M. 388/2003 e D.Lgs. n. 81/2008)*
- *Corso formazione generale e specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori rischio medio con aggiornamento quinquennale 6 ore (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);*

Art. 8 – OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI

Tutti i costi di organico e di personale sono a carico della D.A. Il personale tutto, nessuno escluso, deve essere iscritto nel libro paga della D.A. La D.A., ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto.

La D.A. è obbligata a rilevare dall'impresa cessante al momento del subentro tutto il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, garantendo almeno le medesime condizioni contrattuali, di livello funzionale e anzianità, nel rispetto degli art. 30 e 50 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La D.A. è tenuta ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in merito al trattamento economico e previdenziale del personale, a prescindere dalla tipologia del contratto intrattenuto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

La D.A. è tenuta, inoltre, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori in caso di cooperativa.

Al Comune spetta il controllo, in qualunque momento a semplice richiesta, del rispetto degli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori. L'inosservanza degli obblighi del presente articolo, accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, comporterà l'introito automatico della cauzione, previa contestazione dell'inadempienza accertata. Lo svincolo e la restituzione della cauzione non saranno effettuati fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per quanto previsto nel precedente comma, la D.A. non può opporre eccezioni al Comune, né ha titolo al risarcimento di danni.

Tutti gli oneri diretti o indiretti relativi al personale si intendono ad esclusivo carico della D.A., essendo il Comune sollevato da ogni tipo di responsabilità.

La D.A. deve comunque tenere indenne il Comune da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento atteso che il Comune deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro che intercorre tra l'impresa e i suoi dipendenti.

ART. 9 – NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale addetto, data la delicatezza del servizio e la tipologia di utenza, deve risultare di ineccepibile moralità, non aver riportato condanne penali, abile dal punto di vista sanitario e mantenere, nell'esercizio delle sue funzioni, un contegno e un comportamento responsabile, corretto

e riguardoso, sia nei confronti degli utenti che nei confronti delle famiglie degli stessi e, in genere, con tutte le persone con le quali entrerà in contatto.

Il personale della D.A. deve mantenere il segreto professionale e d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nonché riguardanti la privacy degli utenti dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio, nel rispetto del Regolamento UE n.679/2016 e del D.Lgs.n.196/2003, per quanto applicabile.

Il personale impiegato deve rispettare tutte le disposizioni normative inerenti il servizio assegnato, quelle fissate dal presente capitolato e dal progetto offerte e svolgere le mansioni assegnati con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

La D.A. deve dare evidenza dell'adempimento previsto dal D.Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014 in relazione al personale impiegato.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, può essere richiesto, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto.

ART. 10 – FORMAZIONE

La D.A. deve garantire al proprio personale lo svolgimento di corsi di formazione, di addestramento e di informazione sulle normative vigenti inerenti il servizio.

Il piano di formazione ed eventuali migliorie sono oggetto di valutazione in sede di offerta.

Art. 11 – FACOLTA' DI SOPRALLUOGO

I partecipanti alla gara hanno la facoltà di recarsi preventivamente a visitare ed esaminare i locali dell'Asilo Nido di Varallo, sede delle attività; tale sopralluogo dovrà essere effettuato **entro e non oltre il 23 agosto c.a.** in orari da concordare con il Servizio Asilo Nido ed alla presenza di un suo referente rivolgendosi pertanto all' Asilo Nido Comunale, Via Durio, 24 - Tel. 0163.52674- 348 0629148.

Durante il sopralluogo non è consentito effettuare fotografie e/o riprese con telecamere. Al termine dello stesso, il referente del Comune rilascerà ad ogni Ditta la certificazione attestante l'avvenuto sopralluogo. Il sopralluogo deve essere effettuato dal Legale rappresentante o da un suo delegato. La delega, sottoscritta in originale dal Legale rappresentante, corredata da documento di identità del sottoscrittore, deve essere consegnata all'atto del sopralluogo.

Art. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Ditta aggiudicataria verrà nominata responsabile al trattamento ai sensi del regolamento europeo 679/2016 e sarà dunque tenuta al pieno rispetto di Tale normativa

Art. 13 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Il Comune di Varallo aggiudicherà, per il tramite della Stazione Unica Appaltante costituita presso l'Unione Montana dei Comuni della Valsesia, la gestione dei servizi di cui trattasi con procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa alla ditta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto risultante dalla somma dei punteggi proporzionali attribuiti a parametri qualitativi ed economici. Il prezzo offerto si intende formulato dalla ditta in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio, ed è quindi invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità non

prevista dal presente capitolato. La ditta aggiudicataria, pertanto, non potrà pretendere sovrapprezzi o compensi diversi da quelli pattuiti, qualunque possa essere la circostanza sfavorevole che dovesse insorgere dopo l'affidamento del servizio. Nel caso in cui emergano elementi ostativi alla stipula del contratto, si provvederà alla revoca dell'aggiudicazione, agli adempimenti consequenziali ed alla nuova aggiudicazione al secondo classificato. L'aggiudicazione sarà effettuata sulla base dei seguenti parametri:

-qualità del servizio offerto: punti 95/100

-costo del servizio: punti 5/100

A) QUALITA' DEL SERVIZIO OFFERTO – massimo 95 punti

a. Progetto gestionale: massimo 20 punti

Il progetto dovrà contenere obbligatoriamente le seguenti indicazioni minime:

- descrizione dettagliata degli aspetti organizzativi e gestionali (vedi Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO e Art. 2 CARATTERISTICHE DEI SERVIZI);
- modalità di programmazione e gestione del servizio;
- documentazione/modulistica che si intende adottare.

b. Documentazione relativa all'offerta formativa nei confronti del personale: massimo 20 punti

Indicare il numero e la tipologia dei corsi di aggiornamento proposti a tutto il personale, l'Ente Pubblico committente e la durata (inizio e fine): *punti 5 per ogni corso proposto durante il periodo dell'appalto.*

c. Forme di partecipazione dei genitori, proposte innovative per le famiglie: massimo 5 punti

Descrivere le varie forme di partecipazione dei genitori al servizio Asilo Nido al fine di dare risposte ai bisogni rappresentati e offrire un supporto educativo alle famiglie. Le valutazioni avverranno per comparazione, tenuto conto della contestualizzazione delle proposte nel progetto gestionale.

d. Progetto arricchimento dotazioni: massimo 50 punti

Il progetto, dovrà indicare in dettaglio un piano di dotazioni da parte della ditta concorrente ed i relativi valori numerici in attrezzature, sussidi didattici e ludici. Sono esclusi acquisti di materiale di consumo. Della realizzazione di tali acquisti l'Amministrazione Comunale chiederà relazione illustrativa ed economica finale alla ditta aggiudicataria.

B) COSTO DEL SERVIZIO – massimo 5 punti

L'offerta economica deve essere redatta su modello predisposto.

All'offerta verranno attribuiti **5 punti**, con un ribasso massimo consentito del 2,5 %.

Non sono ammesse offerte in aumento.

Nei confronti di offerte ritenute eventualmente anomale si procederà a richiedere all'offerente le necessarie precisazioni, ex art.86 c.2 del D.Lgs 163/2000. Qualora le giustificazioni non siano ritenute valide, l'Amministrazione si riserva la facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendo la ditta dalla gara.

All'aggiudicazione provvederà un'apposita Commissione giudicatrice all'uopo nominata. L'Amministrazione perverrà all'aggiudicazione procedendo attraverso le seguenti fasi:

- Apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e verifica del possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione in seduta pubblica;

- Valutazione degli *Elementi di valutazione diversi dal prezzo*, in seduta segreta, con attribuzione dei relativi punteggi in relazione alle offerte prodotte;
- Apertura dei plichi contenenti l'offerta economica, attribuzione del relativo punteggio e determinazione della graduatoria finale di aggiudicazione, in seduta pubblica

L'Ente procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida. In caso di parità si procederà con il sorteggio.

Art. 14 - IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO E BASE D'ASTA

L'importo presunto dell'appalto è di **€ 248.640,00 + IVA per 2 anni scolastici** (che diventerebbe **€ 497.280,00 in caso di rinnovo** per ulteriori 2 anni), esclusi gli oneri per la sicurezza e per la gestione delle interferenze (pari a **€ 2.000,00**). Tali importi sono meramente presuntivi e non vincolano l'Ente Appaltante, il quale si riserva la facoltà di effettuare variazioni in diminuzione o in aumento, sulla base di assetti orari che possono determinarsi durante la gestione, alle medesime condizioni dell'aggiudicazione.

Base d'asta

Il prezzo orario del personale è indicato in € 20,16, di cui € 20,00 costo della manodopera soggetto a ribasso e € 0,16 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Per ulteriori specifiche e dettagli si rimanda all'allegato al presente capitolato.

Art. 17 – ASSICURAZIONI

La ditta appaltatrice sarà tenuta a stipulare, per l'intera durata del contratto, apposita assicurazione a copertura della responsabilità civile verso terzi connessa alla gestione e allo svolgimento dell'attività, con un massimale R.C.T. non inferiore a €. 1.000.000,00 per ogni sinistro. La ditta appaltatrice dovrà inoltre assicurare il proprio personale contro gli infortuni. Prima dell'inizio del servizio, la ditta sarà tenuta a fornire all'Amministrazione Comunale copia delle polizze, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 18 - CORRISPETTIVI

Il Comune liquiderà il servizio effettivamente prestato su presentazione da parte della Ditta aggiudicataria di regolare fattura mensile, riepilogativa delle ore svolte per il servizio, applicando la tariffa oraria risultante dall'aggiudicazione e dal contratto.

Art. 19 - REVISIONE PREZZI

Il prezzo orario offerto in sede di appalto rimarrà invariato per tutta la durata del contratto.

Art. 20 – REFERENTE NEI CONFRONTI DEL COMUNE

Il Comune di Varallo individuerà un suo referente tra il personale comunale a cui la Ditta aggiudicataria si rivolgerà per qualsiasi problema di carattere organizzativo e gestionale.

Art. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto di appalto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 c.c. nei seguenti casi:

- sospensione del servizio per causa non dipendente da forza maggiore debitamente comprovata;
- inosservanza reiterata delle norme di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente capitolato;
- qualora la Ditta aggiudicataria contravvenga al divieto di cessione del contratto;
- scioglimento, cessazione, fallimento della Ditta aggiudicataria;
- qualora la Ditta aggiudicataria non inizi il servizio nei termini fissati;
- qualora la Ditta aggiudicataria si renda responsabile di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo e gestionale.

Art. 22 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti al contratto d'appalto, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Art. 23 – CONTROVERSIE.

Nel caso di controversie che insorgessero tra il Comune committente e la ditta aggiudicataria, è competente il foro di Vercelli.