CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

L'anno duemilasei (2006) e questo giorno…….(….) del mese di …… in Prato, in una sala degli uffici posti in Via Migliorati 1/a, con la presente scrittura privata da tenere e valere ad ogni effetto di legge tra:
Dott. Filippo Foti nato a Reggio Calabria il 19/02/1955, dirigente del Servizio "Educazione e Cultura dell'Infanzia" del Comune di Prato (C.F. 84006890481 – Partita IVA 00337360978) a tale funzione nominato con provvedimento del Sindaco dello stesso Comune, il quale Dirigente dichiara di agire in quest'atto esclusivamente per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta e presso di cui quindi è domiciliato, ai sensi delle vigenti disposizioni normative ed in particolare dell'art. 107, 3° comma, D.Lgs 18/8/2000 n. 267
E
Il/la Sig./Sig.ra…… nato/a……il……. e residente a ……. Via……. il/la quale interviene al presente atto non in proprio ma esclusivamente in qualità di ……..della società cooperativa……. con sede in…… Via……(C.F. ……) espressamente autorizzato alla stipulazione del presente contratto come da idonea documentazione depositata agli atti del Servizio Educazione e Cultura dell'Infanzia del Comune di Prato.

P R E M E S S O

Che con Deliberazione n. 173 del 14/03/06, in conformità con gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ha approvato l'affidamento in gestione del servizio di pulizia negli asili nido e scuole dell'infanzia del Comune di Prato tramite asta pubblica con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
Che con D.D. n. 884 del 19/04/06 è stato approvato il bando di gara ed il capitolato d'appalto;
Che con D.D. n. …… del ……..è autorizzata la stipula della presente convenzione fra la Società……. e l'Amministrazione Comunale;
Tutto ciò premesso le parti stipulano la seguente CONVENZIONE per la pulizia negli asili nido e nelle scuole infanzia comunali:

ART.1
OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il Comune di Prato intende affidare alla ditta……..di seguito denominata Gestore, la gestione unitaria dei seguenti servizi, individuati nel successivo comma 4, del Comune di Prato:
   a) Pulizie nelle scuole dell'Infanzia Comunali
   b) Pulizie negli Asili Nido Comunali
2. La responsabilità sulla corretta esecuzione dell'appalto è rimessa al Responsabile del Servizio "Educazione e Cultura dell'Infanzia" di seguito denominato "Responsabile".
3. I plessi nei quali si svolge il servizio sono i seguenti:

   <u>Scuole materne</u>
   Borgosanpaolo - Via S. Paolo n. 149; Corridoni – Via Corridoni n. 11/3/15/17; Figline – Via Cantagallo, 252/a; Fontanelle – Via del Palasaccio, 7; Galciana - Via B. Valori, 1; Galilei - Via A. Negri; Galilei/Meucci – Via Marradi, 2; Maliseti – Via Cefalonia, 12; S. Vincenzo – Via S. Vincenzo, 2; Vergaio – Via di Vergaio 51/G.

   <u>Asili nido</u>
   Arcobaleno – Via Arcobaleno, 2; Badie – Via Righi, 77-79; Borgonuovo – Via Paisiello, 37-39
   Borgosanpaolo – Via S. Paolo, 149; Charitas – Via del Ceppo Vecchio, 2/1; Cialdini – Via Cialdini, 6; Fiorentina – Via Fiorentina, 106 C/D/E; Galilei – Via A. Negri; La Querce – Via Firenze, 310; Maliseti – Via Coppola, 12; S. Lucia – Via Bologna, 493/c; S. Vincenzo – Via S. Vincenzo, 2; Tavola – Via del Chiassarello, 31/a-33.

4. Il Gestore deve svolgere le operazioni atte ad assicurare la pulizia ordinaria e straordinaria dei plessi scolastici., occupandosi in ogni momento della sorveglianza, custodia e conservazione dei locali, impianti ed oggetti e relativa piccola manutenzione, nonché della tenuta in consegna, secondo le disposizioni impartite, delle chiavi dei locali e dei codici degli allarmi, ove installati, provvedendo alla chiusura dei plessi e dell'attivazione dell'allarme.

PULIZIE DA EFFETTUARSI OGNI GIORNO

- pulizia e disinfezione di mobili, suppellettili, giochi, arredi, lampade ecc. in tutti i locali;
- pulizia delle stanze e dei bagni spazzando, spolverando, lavando i pavimenti (e lavando gli stracci usati a tal scopo) compresi atrii, scale, ingressi, corridoi, zone adibite ad ufficio con strumenti idonei;
- lavaggio, stenditura, ripresa, rimessa a posto della biancheria della scuola (tovaglie, bavagli, asciughini…..);
- raccolta differenziata dei rifiuti e delle carte, insaccamento e trasporto degli stessi ai depositi delle nettezze urbane situate nelle vicinanze dell'edificio scolastico ovvero degli appositi contenitori;
- pulizia dei mobili compresi i piani dei tavoli e delle scrivanie, dei banchi e delle sedie;
- pulizia con strumenti idonei dei cortili;
- pulizia zerbini, tappeti e passiere;
- pulizia porte e cabine degli ascensori;
- pulizia accurata dei locali e dei servizi igienici, spazzando, e lavando i pavimenti e spolverando, lavando e assicurando la necessaria pulizia ed igiene ai servizi igienici;
- spolveratura delle pareti e delle parti alte dei mobili e delle scaffalature;
- spolveratura e spazzolatura di poltrone, divani e altre suppellettili tappezzate;

UNA VOLTA LA SETTIMANA

- Pulizia delle cancellate esterne, dei portoni, delle porte, dei cancelli, ringhiere e balaustre delle scale;
- Pulizia dei lampadari, termosifoni, ringhiere, battiscopa,davanzali;
- Pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, vetrate, divisori e tramezzi;
- Deragnatura;
- Spolveratura a umido degli arredi e suppellettili lavabili;
- Pulizia con idonei prodotti di tutti gli apparecchi telefonici e computer e televisori;
- Pulizia e disinfezione terrazze, atri esterni, giardini e strutture esterne (giochi, pedane, fontane, ecc), anche mediante l'uso di macchine o strumenti semplici;

UNA VOLTA AL MESE

- Pulizia delle persiane, degli avvolgibili compresi i cassettoni e delle veneziane;
- Pulizia a fondo, con spostamento degli arredi di tutti i pavimenti delle stanze e servizi igienici;
- Pulizia a fondo di tutti i pavimenti in legno;
- Pulizia archivi e ripostigli;
- Lavaggio terrazze, balconi e corti interne;
- Lavaggio di entrambe le facce degli infissi esterni e lavaggio accurato di qualsiasi superficie vetrata interna e esterna, su entrambe le facce;

PULIZIA ALL'OCCORENZA

- Pulizia del giardino e taglio dell'erba;
- Annaffiatura di giardini e/o piante ornamentali;
- Attività di fatica e di facchinaggio (spostamento mobili, arredi ecc.);
- Effettuare tutti gli interventi richiesti dall'A.C. finalizzati ad un miglior funzionamento degli spazi nonché al perseguimento del pubblico interesse;

PULIZIE STRAORDINARIE 4 VOLTE L'ANNO

- Nel mese di Settembre (apertura dell'anno scolastico), durante le vacanze di Natale e Pasqua e nel mese di giugno o luglio (chiusura dell'anno scolastico) devono essere effettuate pulizie straordinarie particolarmente accurate, riconducibili alle mensili per due giorni in ogni occasione (anche accorpando gli addetti di più plessi).

6. L'acquisto dei materiali e degli strumenti per la pulizia degli spazi è a carico del Gestore.
7. Il Servizio è interrotto durante la pausa estiva, natalizia e di Pasqua, nonché in tutti i giorni che il calendario scolastico definisce come festivi.
8. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di interrompere in qualsiasi momento il servizio in una, più o tutte le sedi di cui al precedente comma 3. Di conseguenza, il corrispettivo a favore del Gestore potrà modificarsi sulla base del costo orario individuato nell'offerta economica presentata in sede di gara.

ART. 2
SEDI E ORARI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

1 Le attività ed i servizi affidati al gestore vengono erogati durante i seguenti orari e presso le sedi elencate all'art. 1 con il seguente orario giornaliero: 16,30/19,30 per 5 giorni la settimana (dal lunedì al venerdì). L'amministrazione si riserva il diritto di sospendere in via temporanea o in via definitiva il servizio in una o più sedi, con conseguente riduzione del compenso al gestore.

2 L'attività inizierà in concomitanza con l'apertura e la chiusura dell'anno scolastico, secondo il calendario fissato annualmente dal Responsabile dei servizi Educativi (ai sensi del Regolamento dei Servizi Educativi art. 14 comma 1 e 23 comma 1 approvato con D.C.C. n. 146 del 28/07/2003) quindi a titolo puramente indicativo:

- nell'asilo nido dal 9 settembre di ogni anno fino al 14 luglio dell'anno successivo;
- nella scuola dell'infanzia dal 12 settembre fino al 30 giugno dell'anno successivo.

3 Il monte ore annuo di ore 9.596,16 per l'asilo nido e ore 5.866,56 per la scuola dell'infanzia, risultante dall'importo a base d'asta e il costo orario a base d'asta sarà destinato a coprire gli orari di apertura suddetti, potrà essere modificato su richiesta dell'amministrazione in aumento e diminuzione sulla base delle esigenze di servizio e del numero delle sedi in cui il servizio sarà reso.

4 A queste ore vanno aggiunte quelle di eventuali supplenze di personale di ruolo assente a vario titolo, per il quale verrà richiesta la sostituzione. Il numero delle persone da sostituite e la sede di lavoro è comunicata dal responsabile o suo delegato al referente dell'appalto entro le dieci di ciascun giorno. Entro e non oltre due ore dalla comunicazione del responsabile il sostituto deve presentarsi presso la sede di lavoro.

5 Il Comune si riserva la facoltà di modificare l'arco giornaliero, settimanale e mensile di lavoro.

6 Nel caso in cui la proposta estensiva dell'orario di servizio provenga dal Gestore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di accordarla senza aggravio economico per il Comune.

7 Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato al di fuori dell'orario di apertura del servizio agli utenti che lasciano i plessi alle ore 16,30. In caso di post-scuola fino alle ore 17,30 nel nido e fino alle ore 18,00 nella scuola dell'infanzia il servizio di pulizia non dovrà creare intralcio agli utenti e agli educatori.

ART. 3
DURATA DELL'APPALTO

1. La gestione ha la durata di 3 (tre) anni a decorrere dalla data di stipula del contratto; l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, ai sensi dell'art. 7 D. Lgs. n.157/95, l'affidamento di tale servizio nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 4
PERSONALE

1. Il concessionario assume il personale necessario per la pulizia nei plessi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Prato, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria, le norme su assicurazioni contro gli infortuni e pensionistica e la normativa sul volontariato.
2. Il Gestore non può corrispondere ai dipendenti una paga inferiore a quella minima prevista dai C.C.N.L .
3. Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro e previdenziale comporta l'immediata risoluzione del contratto.
4. Il Gestore si impegna altresì a:
   A. attenersi al rispetto dei criteri di gestione definiti dal responsabile con proprie disposizioni e delle modalità attuative dei servizi stessi così come definiti in regolamenti e norme di uso;
   B. attenersi alle disposizioni impartite dal responsabile nell'espletamento delle attività e dei servizi in gestione, e nel mantenimento degli standard qualitativi indicati
5. Il personale in servizio dovrà essere dotato d'idonea divisa e di cartellino di riconoscimento in relazione agli specifici compiti di propria spettanza, in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile.
6. La ditta si impegna, in caso di nuove assunzioni, a favorire l'inserimento di soggetti svantaggiati segnalati dall'azienda sanitaria locale e dai servizi sociali del comune. .
7. L'Amministrazione appaltante verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, ricusando in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate. A tal fine il gestore deve presentare almeno dieci giorni prima dalla entrata in servizio dell'operatore la seguente documentazione:
   - certificato contestuale e godimento dei diritti politici, titoli di studio, esperienza professionale ovvero dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/00;
   - Certificato medico rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la sana e robusta costituzione fisica. Tale certificazione non è richiesta per i portatori di handicap, fatti salvi i requisiti di idoneità specifica per singole funzioni.
   - Certificato del casellario giudiziale.
   - Libretto formativo.

ART. 5
OBBLIGHI DEL GESTORE

1. Il Gestore ha i seguenti obblighi:
   - Rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal responsabile;
   - attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione del servizio e dell'orario degli operatori;
   - individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo un elenco dettagliato del personale al Responsabile.

- garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi nell'art. 1 del presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- garantire le attività saltuarie di sostituzione richieste dall'Amministrazione comunale, con un preavviso di 2 giorni;
- nominare un referente dell'appalto che curerà tutti i rapporti con l'A.C. ed in particolare espletando tutti i servizi previsti nei precedenti artt. 1 e 2;
- rispettare ed assicurare il rispetto dei regolamenti, atti dell'amministrazione comunale e della carta dei servizi;
- garantire la gestione della struttura con la migliore diligenza e cura, predisponendo ogni misura idonea per evitare danneggiamenti, e ove essi si verifichino, disporre l'immediata e adeguata riparazione;
- consentire in qualunque momento l'accesso degli incaricati del Comune al controllo;
- effettuare almeno …. controllo di qualità a periodicità mensile, così come dichiarato in sede di gara. Le risultanze del controllo mensile saranno stilate dal Gestore su apposito modulo che, debitamente compilato e sottoscritto dai soggetti individuati dall'amministrazione Comunale sarà inviato al Servizio Educazione e Cultura dell'Infanzia entro il 15 del mese successivo a quello a cui il controllo si riferisce;
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12/6/1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge";
- restituire alla scadenza della convenzione gli spazi in stato di perfetta efficienza e manutenzione;
- sono a carico del Gestore tutti gli oneri dell'attività conseguente e inerente la gestione anche se non espressamente richiamati nel presente capitolato.

ART. 6
RESPONSABILITA'

1. Il Gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.
2. Il Gestore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.
3. Il Gestore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, risultassero causati dal personale dipendente della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.
4. In ogni caso, il Gestore dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati agli immobili, ai beni o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.
5. Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico del Gestore per danni e/o furti alle scuole, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.
6. Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verifichino irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
7. Fermo restando quanto sopra previsto, l'appaltatore è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio scolastico causati dal proprio personale.

ART.7

ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. Il Comune allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, nonché della perfetta manutenzione dell'immobile, si riserva il diritto di compiere, attraverso propri incaricati, ogni controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno, come pure richiedere ed esigere che siano effettuate dall'appaltatore, a suo esclusivo carico, le opere necessarie ad assicurare la normale efficienza e la migliore conservazione delle attrezzature e beni di proprietà comunale. In particolare l'Amministrazione Comunale si riserva il controllo della qualità del servizio erogato (v. art. 5).
2. L'appaltatore si impegna a predisporre dei formulari, disponibili alle famiglie degli utenti, al fine di consentire a questi ultimi di formulare lagnanze, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio.
3. Il concessionario ha l'obbligo di presentare al Servizio X3 Educazione e Cultura dell'Infanzia, con cadenza trimestrale una breve relazione sull'andamento della gestione degli spazi e una dichiarazione di aver rispettato le norme in materia di lavoro, infortunistica e previdenziale.
4. In relazione ai servizi oggetto del presente appalto, il gestore definisce gli indicatori di qualità del servizio erogato e garantisce il regolare flusso di informazioni all'Amministrazione Comunale con carattere di :
   a) continuità (rilevazione di flussi di informazione sulla gestione del servizio mediante connessioni informatiche);
   b) periodicità: con rilevazione di dati complessi organizzati mediante:
      - rapporto semestrale che deve contenere una breve relazione sull'andamento della gestione degli spazi, la rilevazione degli indicatori e una dichiarazione di aver rispettato le norme in materia di lavoro, infortunistica e previdenziale.
      - servizio di monitoraggio in via continuativa del grado di soddisfazione dell'utenza attraverso un sintetico questionario fornito dalla P.A., che il Gestore si impegna a far compilare a tutti gli utenti della struttura e che vanno raccolte a cura del Gestore.
   c) occasionalità: con rilevazione o acquisizione da parte della Amministrazione Comunale di informazioni o dati a seguito di segnalazioni o reclami ricevuti da parte di servizi dell'Amministrazione comunale o da utenti pubblici o privati. I dati richiesti dalla P.A. al Gestore nell'ambito della suddetta tipologia di controllo dovranno essere forniti dal Gestore entro gg. 3 dalla ricezione della richiesta.
4. L'Amministrazione comunale può attivare con la collaborazione del gestore verifiche funzionali sul servizio, al fine di accertare l'impatto sul contesto socio-economico di riferimento.
5. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di effettuare indagini e verifiche sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Il gestore si impegna ad adeguare, nell'ambito degli obblighi fissati dal presente capitolato, l'erogazione dei servizi a quanto richiesto dagli utenti.

ART.8
SUBAPPALTO

1. E' vietato il subappalto, anche parziale, del servizio oggetto del presente capitolato.

ART.9
CORRISPETTIVO

1. Il compenso per il servizio verrà calcolato sulla base dei prezzi offerti in sede di gara.
2. Il pagamento dovuto al gestore per i servizi di cui al presente capitolato sarà effettuato con cadenza mensile.
3. Le fatture dovranno essere emesse dal gestore con data di emissione entro i primi 7 giorni di ogni mese; il pagamento avverrà di norma entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.
4. La fattura dovrà riguardare i servizi effettivamente svolti nel mese precedente, così come risultanti dalla idonea documentazione e dovrà riportare il numero complessivo di ore effettuate durante il mese.

5. Dal corrispettivo sarà detratte le penali comminate alla ditta nel periodo precedente.

ART.10
CAUZIONE DEFINITIVA

1. La ditta aggiudicataria dovrà versare, presso la Tesoreria comunale, un deposito cauzionale definitivo pari al 5% dell'importo di aggiudicazione, nei modi e nei tempi previsti dalla legge. Tale deposito resterà vincolato per tutta la durata dell'appalto.
2. E' obbligo del concessionario adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del concessionario, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.
3. Il concessionario dovrà inoltre stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi derivante dalla conduzione dell'immobile con massimale ritenuto idoneo dal concessionario, nella quale il Comune dovrà essere espressamente considerato "terzo", da presentarsi prima della stipula del contratto, nonché contro incendio e atti vandalici, con massimale non inferiore ad euro 500.000,00.

ART.11
CLAUSOLA PENALE

1. Ove il Comune riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto, con lettera raccomandata A.R. indirizzata al legale rappresentante dell'azienda. Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 20 (venti) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Tabella: Casi di inadempienza

INADEMPIENZA	**PENALITA'**
Mancata sorveglianza degli utenti con conseguente danno a beni ed opere	Fino a € 4.000,00 in relazione alla gravità del danno
Mancata o inadeguata riparazione di eventuali beni o opere danneggiate	Da € 4.000,00 in relazione alla gravità del danno
Mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Educazione e Cultura dell'Infanzia nell'espletamento delle attività appaltate	€ 4.000,00
Mancata comunicazione dell'organizzazione e della variazione dell'orario di servizio	€ 500,00
Mancato rispetto di quanto previsto della L. 146/90	€ 2.000,00
Atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico	€ 500,00
Mancata effettuazione periodica del controllo di qualità	€ 2.000,00
Mancato rispetto degli orari (per ogni infrazione)	€ 500,00
Mancata pulizia dei locali o pertinenze o anche di uno solo dei beni mobili e suppellettili	Da € 500,00 a € 2.000,00
Qualora da ogni indagine o sopralluogo effettuati ai sensi dell'art. 7 emerga uno standard qualitativo non soddisfacente del servizio erogato	€ 2.000,00
Mancata sostituzione tempestiva del personale non idoneo	€ 100,00 al giorno
Mancato rispetto della riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto	€ 500,00
Mancata trasmissione della documentazione	€ 500,00
Mancata comunicazione di irregolarità nel servizio	€ 500,00

Mancato rispetto degli standard qualitativi e delle norme di funzionamento	€ 2.000,00
Mancata presentazione della documentazione INPS, INAIL	€ 500,00
Mancata sostituzione entro i termini stabiliti del personale assente	€ 500,00
Assunzione di personale senza il previo assenso dell'amministrazione comunale	€ 50,00 per ogni giorno di lavoro

2. Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi previsti nella precedente tabella verranno raddoppiati.
3. Le penali indicate nel presente articolo e le altre previste nel presente Capitolato saranno trattenute dal Comune sul corrispettivo dovuto al Gestore per le prestazioni inerenti ai servizi.

ART.12
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi della L. 241/90, comporterà l'automatica e immediata risoluzione della convenzione in questione:
   - Mancato rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 1 e 4 della presente Convenzione
   - Subappalto anche parziale della gestione
   - Cinque violazioni degli obblighi previsti dal presente contratto
   - Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale
   - Mancato pagamento dei premi delle polizze assicurative
   - Subappalto anche parziale della gestione;
   - Tre violazioni in un anno che danno luogo alle penalità di cui all'art. 11 o di altri obblighi previsti nel presente capitolato;
   - Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente;
   - Mancato rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza dei locali comunali;
   - Sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato
   - Impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio
   - Violazione degli orari di servizio concordati.

ART. 14
CAUZIONE DEFINITIVA

1. A parziale garanzia delle obbligazioni assunte nei confronti dell'amministrazione comunale il Gestore dovrà prestare cauzione definitiva pari al 5% dell'importo di aggiudicazione, da presentarsi nei tempi previsti dalla legge e secondo una delle seguenti modalità:
   - versamento presso la Tesoreria Comunale;
   - fidejussione bancaria o polizza assicurativa fidejussoria; detta fidejussione (o polizza assicurativa) dovrà, pena l'esclusione dalla gara, essere prestata solo da:
     - Istituti di credito o da banche autorizzate all' esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 1/9/1993 n.385;
     - Imprese di assicurazione autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'obbligo di assicurazione;
     - Intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art.107 del D.Lgs. 1/9/1993 n.385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.
2. La cauzione deve prevedere la espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

3. La cauzione garantirà il risarcimento di eventuali danni subiti dal Comune ed il rimborso delle spese che lo stesso dovesse sostenere durante l'applicazione del presente appalto a causa di inadempienze o cattiva esecuzione del contratto subiti dal Comune.
4. La ditta è obbligata a reintegrare la cauzione nel caso in cui il Comune abbia dovuto avvalersene; in caso di inadempienza la quota potrà essere detratta dai corrispettivi dovuti per lo svolgimento del servizio, previa comunicazione scritta. Nel caso in cui la cauzione risulti insufficiente resta salvo per il Comune esperire ogni altra azione risulti necessaria.
5. La somma sarà svincolata al termine del contratto, previa verifica del corretto svolgimento da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi contrattuali.

ART. 15
RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

1. E' obbligo del Gestore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e di chiunque fruisca della struttura. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del Gestore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.
2. L'appaltatore dovrà inoltre stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi derivante dalla conduzione dell'appalto, con massimale ritenuto idoneo dal concessionario a garantire il risarcimento di ogni eventuale danno prodotto da terzi a beni mobili o immobili dell'Amministrazione Comunale, e comunque non inferiore a E. 5.000.000,00 nella quale il Comune dovrà essere espressamente considerato come "terzo", da presentarsi prima della stipula del contratto.

ART. 16
ONERI FISCALI E COMPETENZA

1. In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia, in via esclusiva, quella del Foro di Prato.
2. Tutte le spese di bollo , registro o altri oneri fiscali connessi al contratto sono a carico del Gestore. Le parti convengono che il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso, in quanto scrittura privata i cui corrispettivi sono assoggettati a IVA.