



Settore Istruzione, Politiche Giovanili, Partecipazione, Pari Opportunità  
Scuola dell'Infanzia Paritaria Comunale "Pianeta Azzurro"

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' AUSILIARIE DI SUPPORTO  
AI SERVIZI EDUCATIVI  
PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA COMUNALE "PIANETA AZZURRO"**

**PERIODO SETTEMBRE 2014 - GIUGNO 2016**

**ART. 1**  
**OGGETTO, DURATA E VALORE**

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento dello svolgimento delle attività ausiliarie di supporto ai servizi educativi presso la scuola dell'infanzia paritaria comunale "Pianeta Azzurro" sita in Via Ferrari, 15 di Monza.

La durata dell'appalto è fissata dal 01 Settembre 2014 al 30 giugno 2016.

Il valore complessivo a base d'asta per le prestazioni dovute è pari a € 385.152,00 (trecentoottantacinquemilacentocinquantadue), IVA esclusa.

Al suddetto importo occorre aggiungere € 847,33 (ottocentoquarantasette/33), oltre IVA, riferiti agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. L'impresa è comunque tenuta a rispettare il disposto di cui al D. Lgs. 163/2006, art. 87, c. 4 (costi relativi alla sicurezza per rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice, diversi dai rischi interferenziali, come specificati nell'offerta economica dell'aggiudicatario).

**ART. 2**  
**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

Il servizio oggetto del presente appalto è costituito da interventi giornalieri, settimanali e periodici di riordino, pulizia e sanificazione degli ambienti, interni ed esterni alla struttura, degli arredi e delle attrezzature. Completano il servizio compiti e mansioni di collaborazione con il personale educativo, direttivo ed amministrativo che deve necessariamente svolgersi nel rispetto dell'attività scolastica, secondo modi, tempi e organizzazione propri della scuola. Particolare attenzione dovrà essere prestata nello svolgimento di attività assistenziale in momenti specifici della giornata (es. pranzo, merenda, sonno, ecc.) oltre a tutte quelle che, in funzione delle necessità dei bambini o della classe, sono necessarie per garantire le condizioni ottimali di contesto nel quale realizzare il progetto educativo della scuola. Il servizio, di concerto con il coordinatore dell'Impresa aggiudicataria, sarà svolto secondo le istruzioni che di volta in volta saranno fornite dalla coordinatrice della scuola e, in sua assenza, dalla direttrice.

Le attività saranno svolte tenendo conto che la giornata tipo è scandita dai seguenti momenti:

- Accoglienza: inizio 7.45 fine 9.15
- Routines quotidiane, spuntino e attività nelle sezioni o nei laboratori: inizio 9.15 fine 11.30
- Igiene per il pranzo e pranzo: inizio 11.30 fine 13.00
- 1° uscita bambini: inizio 13.00 fine 13.30
- Sonno per i bambini di tre anni: inizio 13.00 fine 15.00
- Attività nelle sezioni o nei laboratori: inizio 14.00 fine 15.45
- 2° uscita: inizio 16.00 fine 16.15
- Merenda e giochi strutturati inizio 16.15 fine 16.50
- 3° uscita inizio 16.50 fine 17.05.

La scuola è composta da sette sezioni (una sezione "primavera" per bambini di età da 24 a 36 mesi) ed ha, complessivamente, 180 iscritti (dato anno scolastico 2013-2014).

I giorni di funzionamento (n. 192 nell'anno scolastico 2014-2015 e n. 193 nell'anno scolastico 2015-2016) sono quelli stabiliti dal calendario scolastico a carattere permanente, approvato dalla Regione Lombardia, con D.G.R. n. IX/3318 del 18/04/2012:

- data inizio 5 settembre e data termine 30 giugno;
- vacanze natalizie: dal 23 al 31 dicembre, dal 2 al 5 gennaio;
- vacanze di carnevale: i 2 giorni antecedenti l'avvio del periodo quaresimale;
- vacanze pasquali: i 3 giorni precedenti la domenica di Pasqua e il martedì immediatamente successivo al Lunedì dell'Angelo.

I giorni di sospensione delle attività didattiche ed educative sono le festività stabilite a livello nazionale:

- tutte le domeniche
- 1° novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre, 1° gennaio, 6 gennaio
- il lunedì dopo Pasqua, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno
- la festa del Santo Patrono (24 giugno).

L'istituzione scolastica, può disporre gli opportuni adattamenti del calendario scolastico, nel limite massimo di tre giornate, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2 del D.P.R. 275/99 nonché per specifiche esigenze ambientali ai sensi dell'art. 10 c. 3 del D.lgs. 297/94.

### **ART. 3 ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Le attività che l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire sono le seguenti:

#### **1) QUOTIDIANE:**

- a) pulizia quotidiana degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e di tutti gli spazi interni ed esterni alla struttura;
- b) riordino degli ambienti dopo lo svolgimento delle diverse attività, compresi pasto e merenda;
- c) preparazione e pulizia dei refettori;
- d) pulizia dei bagni (due volte al giorno);
- e) supporto alle educatrici per il pranzo, merenda, sonno dei bambini e per lo svolgimento delle attività (es. distribuzione vivande, aiuto al risveglio dei bambini, cambio indumenti dei bambini, igiene dei bambini dopo i bisogni fisiologici, ecc. ); sono esclusi altri tipi di interventi diretti sui bambini salvo eventuali azioni volte a tutelarne l'incolumità fisica;
- f) rifacimenti lettini nel dormitorio e pulizia del dormitorio;
- g) lavaggio giochi, riordino magazzino, tenuta delle scorte;
- h) apertura e chiusura ribalte e finestre;
- i) raccolta differenziata dei rifiuti e posizionamento bidoni all'esterno della scuola;
- j) sorveglianza degli ingressi, citofono e ricezione telefonica;
- k) assistenza ai bambini nei momenti di routine (aiuto nei pasti e nella cura dell'igiene personale, sorveglianza e assistenza ai servizi igienici, ...) nei limiti richiesti dalle insegnanti e con assunzione di uno stile professionale che sia coerente con le indicazioni date dalla scuola;
- l) sorveglianza dei bambini a supporto delle insegnanti e anche direttamente nei momenti in cui i bimbi siano soli (es. nell'accesso non programmato ai servizi), sempre con la massima attenzione allo stile professionale.

Di seguito si evidenziano alcune indicazioni di massima inerenti la pulizia degli ambienti:

Pavimenti, servizi igienici, scale: quotidianamente deve essere effettuata la rimozione dello sporco, la sanificazione con detergente, eventuali imbrattamenti devono essere immediatamente rimossi e la zona bagno deve essere pulita a metà (ore 13/14) e a fine giornata;

Pareti piastrellate, superfici (tavoli, superfici di lavoro, armadi e armadietti, ecc.): quotidianamente deve essere effettuata la rimozione dello sporco, la sanificazione con detergente, eventuali imbrattamenti devono essere immediatamente rimossi;

Refettori: quotidianamente deve essere effettuata la rimozione dello sporco, la sanificazione con detergente sia dei tavoli e sedie che dei pavimenti.

## **2) SETTIMANALI:**

- a) Preparare lettini con lenzuola pulite (Lunedì) e disfarli (Venerdì)
- b) Pulizia dei vetri (spolverare) dell'intero edificio
- c) Pulizia dei magazzini

Di seguito si evidenziano alcune indicazioni di massima inerenti le attività settimanali di pulizia:

Vetri: settimanalmente vanno spolverati i vetri dell'intero plesso e puliti ogni qual volta sia richiesto dalla coordinatrice in base alle attività didattiche;

Magazzini al piano sotterraneo e spazi caldaia: settimanalmente devono essere puliti accuratamente i pavimenti e spolverate le superfici.

## **3) PERIODICHE:**

- a) Lavaggio vetri dell'intero edificio ogni qual volta sia richiesto dalla coordinatrice in base alle attività didattiche;
- b) Lavaggio giochi/arredo e giochi di piccole dimensioni (lego, bambole, macchinine, ecc.);
- c) aiuto al personale educativo nell'accompagnamento dei bambini al pullman in occasione delle gite scolastiche e, se richiesto dalle insegnanti, accompagnamento durante la gita stessa;
- d) preparazione delle stanze adibite a feste o ad aggiornamento del personale insegnante e successiva pulizia;
- e) aiuto alle educatrici nella preparazione di materiale didattico vario;
- f) spalatura neve dei vialetti di accesso all'edificio scolastico e dei marciapiedi esterni, in caso di necessità cospargere di sale i suddetti spazi.

## **4) STRAORDINARIE:**

- a) Inizio anno scolastico: dall'ultima settimana d'Agosto e entro il primo giorno di apertura all'utenza vanno garantite:
  - la pulizia accurata di tutti gli ambienti (aule, refettori, aula psicomotoria, dormitorio e laboratori con pulizia mobili, tavoli, sedie, lettini ecc.);
  - pulizia accurata pareti e soffitti anche di difficile accesso (rimozione ragnatele e lavaggio);
  - pulizia e lavaggio accurato di tutti vetri della struttura compresi quelli di difficile accesso;
  - lavaggio accurato interno ed esterno degli armadietti individuali dei bambini;
  - lavaggio accurato giochi di piccole dimensioni e giochi - arredo;
  - pulizia accurata del pavimento dell'intero edificio in particolare per quanto riguarda le superfici in linoleum decerare completamente, lavare accuratamente sgrassando con l'apposita macchina, cerare e lucidare con l'apposita macchina. Tale pulizia deve avvenire con lo spostamento di tutto l'arredo al fine di garantire l'accurata rimozione dello sporco in ogni angolo.

- b) Chiusura vacanze di Natale:
- lavaggio accurato interno ed esterno degli armadietti individuali dei bambini;
  - pulizia accurata del pavimento dell'intero edificio in particolare lavaggio con apposite macchine e per quanto riguarda le superfici in linoleum lavaggio e lucidatura con apposite macchine;
  - Lavaggio vetri secondo le disposizioni della coordinatrice;
  - lavaggio giochi di piccole dimensioni e giochi - arredo secondo le disposizioni della coordinatrice.
- c) Chiusura vacanze di Pasqua:
- lavaggio accurato interno ed esterno degli armadietti individuali dei bambini;
  - pulizia accurata del pavimento dell'intero edificio in particolare lavaggio con apposite macchine e per quanto riguarda le superfici in linoleum lavaggio e lucidatura con apposite macchine;
  - lavaggio vetri secondo le disposizioni della coordinatrice;
  - lavaggio giochi di piccole dimensioni e giochi - arredo secondo le disposizioni della coordinatrice.

Sono a carico dell'Aggiudicataria anche gli interventi di pulizia, detersione e sanificazione straordinaria da effettuarsi in seguito a lavori strutturali negli edifici o ad operazioni di derattizzazione e disinfestazione.

Gli interventi di pulizia e sanificazione devono essere effettuati con modalità e frequenza tali da garantire il costante e perfetto mantenimento delle condizioni di igiene e salubrità di ambienti, arredi, attrezzature secondo quanto previsto dal presente capitolato.

Al termine delle operazioni di pulizia tutti gli attrezzi/arnesi utilizzati devono essere accuratamente lavati e riposti asciutti nel luogo ad essi dedicato non accessibile ai bambini.

#### **ART. 4**

##### **MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E MONTE ORE DI ATTIVITA'**

Il servizio dovrà essere fornito nei giorni di funzionamento della scuola, secondo il relativo calendario scolastico annuale, tenendo conto che la struttura è attualmente aperta per 5 giorni settimanali, dalle ore 7.30 alle ore 18.30 ininterrottamente.

Di seguito si esplicita l'entità delle prestazioni giornaliere da garantire per tutte le settimane di piena apertura del servizio e il numero minimo di operatori considerato necessario:

- 07.30 /14.30                      due ausiliarie
- 8.00-11.00/16.30-18.00    una ausiliaria.
- 08.15 /15.45                      una ausiliaria
- 11.30/18.30                        quattro ausiliarie

L'impresa aggiudicataria deve inoltre assicurare la presenza degli operatori in occasione di progetti od iniziative occasionali (open day, feste di fine anno, riunioni plenarie, gite, ecc.), sia all'interno della struttura che sul territorio, anche eventualmente organizzate in giorni e orari diversi dal normale calendario di attività. Il relativo monte-ore di attività sarà definito caso per caso per un massimo complessivo di 51 ore per anno scolastico.

Gli operatori dovranno svolgere i loro compiti operando con attenzione e prudenza, evitando tassativamente condotte che possano provocare rischi all'incolumità dei bambini e mantenendo costantemente un comportamento adeguato al contesto, oltre che serio, rispettoso e pienamente collaborativo.

Tale comportamento deve necessariamente includere l'abbigliamento da tradursi in una divisa uguale per tutti e la cura della persona.

Nel rapporto con i genitori che accedono alla struttura è in particolare richiesto agli operatori di tenere un comportamento professionale caratterizzato da massima discrezione e riservatezza.

## **ART. 5 PIANO DI LAVORO ED OPERATORI**

Il piano di lavoro, secondo l'ordine temporale di svolgimento dei compiti e con l'indicazione del numero minimo di addetti da garantire, è il seguente:

**7:30 - 8:00:** l'ausiliaria A1 spolvera tutti gli armadietti e i giochi del salone, controlla la carta e i guanti in lattice in tutti i bagni delle classi, dei refettori e dei bagni degli adulti e apre le finestre alte delle classi. Dalle 7.45 resta di vigilanza alla porta. L'ausiliaria A2 pulisce il vialetto d'ingresso di via Ferrari.

**8:00 - 9:00:** l'ausiliaria A1 finisce il lavoro precedente nel caso non sia riuscita a terminarlo e solo il lunedì mattina inizia il rifacimento dei lettini. L'ausiliaria A2 pulisce il vialetto d'ingresso di Via Borsa e controlla la pulizia degli uffici, restando a disposizione delle classi. L'ausiliaria D, fino alle 9.15, ritira i bidoni dei rifiuti, fa sorveglianza alla porta ed è addetta alle telefonate. L'ausiliaria B addetta alla sezione primavera, dalle 8.15 spolvera la sezione, predispone l'apertura e dalle 8.30 alle 9.15 resta di vigilanza alla porta d'ingresso della sezione primavera.

**9:00 - 11:00:** l'ausiliaria A1 resta a disposizione delle classi e nel frattempo, dalle 9.30, passa la bandiera e lava il salone, spostando tutti i giochi; dalle 10.30 apparecchia il refettorio al piano superiore. L'ausiliaria A2 dalle 9.30, solo il lunedì, finisce il rifacimento dei lettini e poi resta a disposizione delle classi. L'ausiliaria D, dalle 9.15, pulisce accuratamente i due giardini (Via Borsa e Via Ferrari) con pulizia accurata dei giochi, raccolta sassi e foglie e controllo accurato e eventuale rimozione di oggetti pericolosi. L'ausiliaria B, dalle 9.15, si occupa della sezione primavera supportando le educatrici nella sala durante le attività e durante lo spuntino.

**11:00 - 12:45:** l'ausiliaria A1 resta a disposizione delle classi, dalle 11.30 alle 12.45 si occupa della somministrazione del pasto ed assistenza nel refettorio superiore. L'ausiliaria A2 inizia ad apparecchiare i refettori al piano sotterraneo. Dalle 11.30 alle 12.45 si occupa della somministrazione pasto nel refettorio ex cucina. L'Ausiliaria B effettua il riordino, il supporto alle educatrici durante il momento di igiene personale dei bambini, la somministrazione pasto e la pulizia dell'aula dopo pasto. Alle 11.30 arrivano quattro ausiliarie C che, fino alle 12.45 collaborano con le colleghe A1 e A2 nella somministrazione del pasto e nell'assistenza dividendosi nei tre refettori.

**12:45 - 13:30:** le ausiliarie A1 e C2 restano di supporto alle classi e vigilanza alla porta. Le ausiliarie A2, C1, C3 e C4 puliscono in modo accurato rispettivamente:

- il refettorio ex cucina e il corridoio sotterraneo
- il refettorio superiore
- il bagno del refettorio superiore e la saletta del caffè
- il refettorio ex sala giochi e il corridoio sotterraneo.

L'ausiliaria C3 al termine delle pulizie si unisce in supporto alle classi fino alle 14.00.

L'ausiliaria B, dalle 13.00, resta di sorveglianza alla porta della sezione primavera.

**13:30 - 14:00:** le ausiliarie A1, C1, C2, puliscono i bagni della propria sezione, mentre le ausiliarie C4 e A2 restano a disposizione delle classi. L'ausiliaria B dalle 13.30 alle 15.15 pulisce accuratamente la sezione primavera con sanificazione dei bagni e fasciatoio. Pulisce il vecchio ufficio e il vecchio bagno adulti, il pavimento del vecchio corridoio e la

scala con montascale. Pulisce inoltre l'aula psicomotoria con bagno e il martedì spolvera i vetri della stessa.

**14:00 - 15:15:** l'ausiliaria A1 rimane a disposizione delle classi fino alla cessazione del suo servizio (14.30). L'ausiliaria A2 pulisce il bagno della propria sezione fino alla cessazione del suo servizio (14.30). L'ausiliaria C1 resta a disposizione delle classi spolverando i vetri del corridoio. L'ausiliaria C2 resta a disposizione delle classi e dalle 14.30 pulisce il bagno degli adulti e dei disabili. L'ausiliaria C3 pulisce il bagno della sua sezione e, dalle 14.30 fino alle 16.00, pulisce la bidelleria restando come seconda a disposizione delle classi. L'ausiliaria C4 pulisce il bagno della sua sezione e dalle 14.30 pulisce la scala vicino all'ascensore e spolvera i vetri del salone; una volta alla settimana, pulisce il pavimento dei locali magazzino e caldaia restando poi a disposizione delle classi.

**15:15 - 16:30:** le ausiliarie C1 e C2 si recano in dormitorio e aiutano le insegnanti per il risveglio dei bambini (mettere scarpine, accompagnarli in bagno ecc ); solo dopo che i bambini hanno lasciato il dormitorio rifanno i lettini, alzano i lettini e passano la bandiera, puliscono il pavimento almeno due volte alla settimana (martedì e venerdì) e puliscono il bagno, la saletta adiacente e poi riposizionano i lettini. Tutti i giorni lasciano arieggiare il dormitorio. Quindi l'ausiliaria C2, dalle 15.55 alle 16.30 sorveglia la porta principale. L'ausiliaria C4, dalle 15.15 alle 16.00, rimane a disposizione delle classi; quindi vigila alla porta. L'ausiliaria C3, dalle 16.00, effettua la sorveglianza alla porta secondaria. L'ausiliaria B dalle 15.15 alle 15.51 (fine turno) si reca in dormitorio e collabora con le colleghe C1 e C2.

**16:30 - 18:30:** l'ausiliaria C2 distribuisce la merenda e pulisce il refettorio, l'atrio e il corridoio. Tre ausiliare (C1, C3, C4) puliscono due aule ciascuna. Le ausiliarie che stanno pulendo le aule in caso di bisogno si staccano a disposizione dei bambini a merenda.

L'ausiliaria D, prende servizio alle 16.30 e fino alle ore 16.50 si occupa della pulizia accurata degli uffici direzione e coordinamento. Una volta la settimana (martedì) pulizia dei vetri degli uffici. Dalle 16.50 alle 17.05 sorveglianza alla porta per l'uscita dei bambini e addetta alle telefonate. Dalle 17.05 alle 18.00 continuazione della pulizia accurata degli uffici, posizionamento all'esterno dei bidoni dei rifiuti ed eventuale aiuto alle colleghe.

Durante l'intero arco della giornata le ausiliarie devono inoltre garantire la risposta alle telefonate e alle chiamate citofoniche.

Gli operatori A-B-C saranno inquadrati nella categoria B1 Addetta/o all'Infanzia con funzioni non educative; l'operatore D sarà inquadrato nella categoria A1 Addetta/o alle pulizie, addetta/o alla sorveglianza e custodia locali.

## **ART. 6**

### **PRODOTTI E MATERIALI PER LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI, VESTIARIO**

L'Impresa aggiudicataria deve provvedere alla fornitura, a proprie spese e cura, per l'intera durata dell'appalto, degli attrezzi e dei materiali di consumo per la pulizia e sanificazione degli ambienti e degli arredi, nonché alla fornitura dei sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti e alla fornitura del vestiario/calzature antinfortunistiche per gli operatori.

#### **ATTREZZI DA LAVORO**

Per attrezzi si intende tutto ciò che risulta necessario per effettuare un'adeguata pulizia come: carrelli multiuso composti da secchi - cesti porta prodotto - reggi sacco - porta scope, scope in nylon, saggina, scope parigine, scope spazzino, scope cattura polvere, spazzoloni lava pavimento; panni antistatici impregnati (per spolveratura pavimenti), palette alza sporco con manico, attrezzo antistatico cm. 60 con manico, tergi vetro, vello

lavavetri completo con ricambio in microfibra, panni multiuso in microfibra, stracci per pavimento in cotone, macchina lava pavimenti con dischi di vari colori (abrasivi/lucidanti), sacchi immondizia di dimensione adeguata ai bidoni e ai cestini presenti, sacchi biodegradabili, guanti felpati uso casalingo, guanti mono-uso in lattice e/o nitrile non impolverato idonei anche per utilizzo in campo alimentare, spugne grandi morbide ed abrasive, panni spugna spontex, asciugamani monouso di carta ripiegati, carta igienica, fazzoletti di carta per le classi, set mocio completo, ricambi mocio di cotone, telai randazza, ricambi randazza, pelle sintetica tuttofare, pinze ferma sacco, aste piumino a palla, ricambi piumino a palla, lenzuoli medici di carta. Inoltre al bisogno dispenser per asciugamani ripiegati a C , dispenser carta igienica, distributori sapone liquido, scopini wc, specchi, zerbini, trespoli in rete in plastica (bidoni). Inoltre, per quanto concerne gli interventi di pulizia straordinaria, dovranno essere messe a disposizione le idonee e specifiche attrezzature (scale, scopettoni, ecc.).

Nel caso di utilizzo di prodotti in carta - riconducibili al gruppo di prodotti «tessuto-carta», che comprende fogli o rotoli di tessuto-carta idoneo all'uso per l'igiene personale, l'assorbimento di liquidi e/o la pulitura di superfici - i prodotti devono rispettare i criteri ecologici previsti dalla vigente normativa.

Dovrà inoltre essere presentato, per i prodotti non in possesso dell'etichetta EU Eco-label 2009/568 CE che sono presunti conformi, qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale la documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

## PRODOTTI

Per prodotti da fornire si intendono i detersivi liquidi e/o in crema per la pulizia di tutte le superfici lavabili, detersivi concentrati adatti per pavimenti sia in linoleum che in parquet e in ceramica, detersivi multiuso per vetri, detersivi sgrassatori universali, candeggina profumata, candeggina gel, prodotti ad azione anticalcare per i bagni, deceratore, cera auto lucidante per linoleum, detersivo auto lucidante per linoleum, crema ammoniacale, sgrassatore al sapone di marsiglia, ammoniaca profumata, alcol denaturato, sapone liquido neutro per dispenser, sapone da bucato, segatura.

In particolare relativamente alla sezione primavera dovrà essere fornito il materiale igienico sanitario necessario alla cura dei bambini (es. pannolini, creme lenitive, detersivi per l'igiene dei bambini ... ).

I prodotti detersivi forniti dall'Impresa Aggiudicataria devono essere conformi alla vigente normativa sui detersivi (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n. 21) e, nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti, conformi al D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre 1998 n. 392 sui presidi medico-chirurgici.

Si presumono conformi al presente requisito i prodotti dotati dell'etichetta Ecolabel.

Tutti i prodotti devono essere forniti in contenitori originali recanti in etichetta le modalità e le concentrazioni di impiego nonché la definizione dei costituenti in ordine ponderale decrescente e corredati delle relative schede tecniche e di sicurezza.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire la scorta pari, almeno, al consumo quindicinale del materiale di consumo e di pulizia che, indicativamente si elenca come segue:

- carta igienica 80 confezioni da 10 rotoli
- sapone liquido 10 flaconi da 5 litri
- fazzoletti di carta 14 confezioni da 12 pacchetti
- salviette monouso di carta 20 pacchi da 100 pz.
- Salviettine umidificate per cambio 4 confezioni da 100 pezzi

- pannolini n. 600 unità
- creme lenitive 5 tubetti da 250 ml.
- detergenti per l'igiene dei bambini 7 flaconi da 500 ml.
- 4 rotoli tessuto-carta per copertura fasciatoio
- guanti in lattice 50 scatole
- detersivi di vario genere 4 flaconi da 3 litri per tipo
- spugne di vario genere 14 per tipo
- sgrassatore per cera 1 flacone da 5l
- decerante 1 flacone da 5l
- cera auto lucidante 1 flacone da 5l.

La ditta appaltatrice dovrà aver cura di mantenere in ordine materiale e scorta e dovrà garantire la sostituzione di attrezzi consumati o rotti preoccupandosi di non rimanere mai sprovvisti di alcun tipo di materiale e di attrezzo.

I detersivi e i sanificanti, inoltre, devono essere conservati sempre in luogo sicuro e nelle confezioni originali fino al loro completo esaurimento.

#### VESTIARIO

Agli operatori dovranno essere fornite minimo due divise per la dotazione invernale e due per la dotazione estiva, due camici per la dispensa degli alimenti e relative cuffie per i capelli, idonee calzature antinfortunistiche. Detta dotazione dovrà essere opportunamente adeguata in corso di vigenza dell'appalto secondo necessità.

### **ART. 7 UNITA' LAVORATIVE E TURNAZIONI**

Il numero minimo delle unità lavorative da impiegare durante il periodo di apertura della scuola all'utenza, in affiancamento al personale educativo, ed i relativi turni di massima sono i seguenti:

TURNO	INIZIO	FINE	H/TURNO	UNITA'	TOT. H
A	07:30	14:30	07:00	2	14:00:00
B	08:15	15:45	07:30	1	07:30:00
C	11:30	18:30	07:00	4	28:00:00
D	08:00	11:00	04:30	1	04:30:00
	16:30	18:00			
<b>TOTALE</b>			<b>26:00</b>	<b>8</b>	<b>54:00:00</b>

Dovendo la scuola contenere l'offerta educativa annuale nel limite massimo di 1700 ore, ai sensi del D. L.vo 59/2004, soprattutto nelle settimane di avvio e termine dell'anno scolastico, potrà essere previsto un orario di funzionamento ridotto, con la conseguente riduzione del fabbisogno di personale ausiliario.

L'organizzazione del personale (numero addetti, orari e turni di compresenza), così come definita in tabella, è congrua alla funzionalità del servizio in rapporto al numero di bambini accolti, all'orario adottato dalla scuola e coerente con le mansioni che il servizio esige. Il monte ore giornaliero non tiene conto della pausa pranzo, contrattualmente dovuta in base agli orari individualmente effettuati e, pertanto, questa come le turnazioni

potranno essere diversamente concordate salvaguardando il monte ore giornaliero globalmente previsto.

Il personale che, in base al proprio orario, dovrà effettuare per contratto la pausa pranzo, potrà consumare il pasto a scuola in orario compatibile con le esigenze del servizio. Al proposito si specifica che, in osservanza alle normative in materia di igiene, è vietato al personale addetto al servizio bidelleria l'utilizzo dei frigoriferi in dotazione alle scuole per la conservazione del proprio pasto. Qualora venga utilizzato il servizio mensa interno alla scuola, il relativo pagamento del costo pasto sarà portato in detrazione al compenso dovuto e fatturato.

#### **Art. 8**

#### **VARIAZIONI ENTRO IL 20%**

La quantità dei servizi da gestire ha per l'ente valore indicativo. L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a rendere i servizi sia per le maggiori come per le minori quantità rispetto a quelle indicate nella presente gara, nei limiti di 1/5 di quest'ultima o del valore del contratto, senza aver diritto a reclamare, per tale motivo, indennità o compensi di sorta fatta eccezione, in caso di incremento dei servizi, del corrispettivo per la maggiore quantità di servizi richiesti. In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite per l'intero appalto.

#### **ART. 9**

#### **PERSONALE E COORDINAMENTO**

E' inteso che per l'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto l'impresa aggiudicataria si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti del Comune, così come l'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza del D. Lgs. n° 276/2003 in materia di divieto di intermediazione nelle prestazioni di lavoro.

Il personale addetto all'infanzia con funzioni non educative dovrà essere in possesso di diploma scuola media inferiore e di un'esperienza professionale maturata in servizi socio-educativi/socio-assistenziali, inoltre dovrà avere effettuato almeno un corso di formazione sui principi basilari dell'igiene e sulle modalità di corretta distribuzione delle vivande.

Al fine di assicurare il necessario coordinamento tra le attività didattiche e quelle di supporto, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire la figura di un Coordinatore a cui saranno demandati i compiti di organizzazione e gestione del personale, oltre che le funzioni di raccordo con la Coordinatrice della scuola o, in caso di assenza della stessa, con la Direttrice. Il coordinatore dovrà essere reperibile quotidianamente negli orari d'ufficio e, ogni quindici giorni, incontrarsi con la Direzione della scuola per la verifica, valutazione ed eventuale riprogrammazione delle attività.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso di idoneo diploma di laurea oppure idoneo diploma di scuola secondaria di secondo grado entrambi di carattere socio-psico-pedagogico; in alternativa dovrà comunque possedere un'esperienza almeno triennale nel coordinamento di servizi socio-educativi/socio-assistenziali.

Nell'acquisizione del personale destinato al presente appalto dovranno essere prioritariamente coinvolti gli operatori impiegati nell'appalto concluso. A tal fine vedasi tabella in calce al presente articolo, indicante il livello di inquadramento normativo e retributivo del personale dipendente dall'azienda cessante.

Operatore	Data assunzione	Descrizione qualifica	CCNL	Numero scatti maturati	Data prossimo scatto	Livello	Ore settimanali
1	01/10/2012	Addetta all'infanzia con funzioni non educative	Cooperative sociali	0	01/10/2014	B1	35
2	01/10/2012	Addetta all'infanzia con funzioni non educative	Cooperative sociali	0	01/10/2014	B1	35
3	22/08/2013	Addetta all'infanzia con funzioni non educative	Cooperative sociali	0	01/11/2014	B1	38
4	01/10/2012	Addetta all'infanzia con funzioni non educative	Cooperative sociali	0	01/10/2014	B1	35
5	01/10/2012	Addetta all'infanzia con funzioni non educative	Cooperative sociali	0	01/10/2014	C1	35
6	01/10/2012	Addetta all'infanzia con funzioni non educative	Cooperative sociali	0	01/10/2014	B1	35
7	01/09/2011	Addetta all'infanzia con funzioni non educative	Cooperative sociali	1	01/09/2014	B1	35
8	06/09/2013 Tempo determinato 30/06/2014	Addetta all'infanzia con funzioni non educative	Cooperative sociali	0	01/10/2015	B1	25

Da una valutazione del settore si evince che l'operatore 8 è da inquadrare nella categoria A1 Addetta/o alle pulizie, addetta/o alla sorveglianza e custodia locali, mentre tutti gli altri operatori sono da inquadrare nella categoria B1 Addetta/o all'Infanzia con funzioni non educative

#### **ART. 10 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E DEL PERSONALE**

L'impresa aggiudicataria:

- è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta esecuzione dei servizi secondo le modalità di cui al presente capitolato;
- provvede direttamente allo svolgimento dei servizi richiesti con proprio personale professionalmente idoneo;
- prima dell'inizio del servizio, individua e comunica alla Direzione Scolastica il nominativo del Coordinatore;
- invia al Settore, entro i 10 giorni antecedenti l'inizio del servizio, l'elenco del personale impiegato, comprensivo di dati anagrafici, titolo di studio, formazione posseduta e con l'indicazione del livello di inquadramento, dell'anzianità lavorativa nel settore e, nel caso di cooperative, se trattasi di lavoratore subordinato o socio-lavoratore. In allegato a tale comunicazione dovranno essere consegnati:

- copia lettera di assunzione di ciascun operatore
  - copia comunicazione delle assunzioni al Centro Impiego competente
  - copia Libro Unico del Lavoro nella parte relativa ai dipendenti e/o soci lavoratori utilizzati nell'appalto;
- assicura la continuità della presenza nel servizio dei medesimi operatori anche attraverso l'adozione di apposite iniziative atte a limitare il turn-over;
  - al fine di garantire continuità e riferimento costante per insegnanti e bambini, l'appaltatore assicura la tempestiva sostituzione del personale operante, anche per brevi periodi, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori assenze dal servizio (ferie, malattia, permessi, ecc.); in tutti i casi di sostituzione temporanea l'appaltatore è tenuto a comunicare il nominativo della sostituita e la durata prevista, se possibile preventivamente e, comunque, entro la stessa giornata della variazione;
  - far osservare al proprio personale tutte le disposizioni di legge relative alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il personale impiegato:

- prima dell'inizio del servizio è tenuto a partecipare ad incontro informativo finalizzato a prendere visione dell'edificio scolastico e del Piano per le emergenze della scuola, nell'ambito della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- è tenuto a partecipare attivamente alle periodiche prove di evacuazione della relativa scuola;
- svolge il proprio servizio adeguandosi all'organizzazione della scuola cui è assegnato;
- è vestito decorosamente e dotato di dispositivo di riconoscimento che indichi la ditta di appartenenza e la propria qualifica;
- mantiene un contegno riguroso e corretto verso l'utenza, i loro congiunti ed il personale adibito agli altri servizi;
- è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

#### **ART. 11 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'appaltatore provvede affinché, prima di iniziare il servizio, il proprio personale abbia ricevuto adeguata formazione in merito alle più opportune modalità di svolgimento dello stesso e particolarmente in ordine alle seguenti materie:

- somministrazione alimenti
- utilizzo prodotti di pulizia (quantità e modalità d'uso, pericolosità, capacità di lettura della scheda di sicurezza);
- utilizzo di apparecchi e attrezzature elettriche, con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza;
- informazioni e nozioni sulla corretta raccolta differenziata dei rifiuti.

Nel corso dell'appalto l'aggiudicatario è tenuto a provvedere all'aggiornamento del proprio personale.

**ART. 12**  
**TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA**

Riguardo agli obblighi di tutela dei lavoratori e regolarità contributiva l'Impresa Aggiudicataria, per tutta la durata dell'appalto, deve in particolare:

- osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori;
- corrispondere con puntualità le retribuzioni al personale impiegato;
- presentare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, copia di tutti i documenti atti a verificare la regolarità e correttezza nel pagamento delle retribuzioni, nonché dei versamenti contributivi/assicurativi.

**ART. 13**  
**ULTERIORI OBBLIGHI DELLA SOCIETA' AGGIUDICATARIA**

Oltre a quanto già indicato in precedenza si precisa che l'impresa aggiudicataria è tenuta a stipulare polizza assicurativa, con una primaria Compagnia di Assicurazione, per le ipotesi di responsabilità civile verso gli utenti o verso terzi, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo. La polizza dovrà prevedere espressa rinuncia del garante ad azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutti i rischi, nessuno escluso.

L'importo dei massimali non potrà essere inferiore a € 3.000.000,00 per il rischio RCT ed a € 3.000.000,00 per il rischio RCO. Copia della relativa polizza dovrà essere depositata presso la sede della scuola prima dell'avvio del servizio.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre:

- garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti in riferimento a quanto previsto dal D.Lgs 30.6.2003, n. 196;
- osservare le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 81/2008 e comunicare, alla stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

**ART. 14**  
**INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente Appalto è da considerarsi di pubblico interesse, e come tale, non potrà essere sospeso o interrotto.

In caso di sospensione o d'interruzione anche parziale del servizio, l'Amministrazione Comunale si riserva di sostituirsi nell'esecuzione all'appaltatore, con rivalsa a carico di quest'ultimo delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento dei danni.

In occasione di assemblee sindacali o proclamazione di scioperi del personale impiegato nell'appalto, dovrà essere data preventiva e tempestiva comunicazione al Comune al fine di poter informare le famiglie circa la possibile sospensione del servizio con il preavviso minimo di 5 giorni.

**ART. 15**  
**DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE**

Per la particolare tipologia della prestazione, l'impresa aggiudicataria è l'unico soggetto responsabile di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato, essendo espressamente fatto divieto di subappaltare o di cedere il servizio a terzi, in tutto o in parte.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Nel caso di contravvenzione a tale divieto, il subappalto o la cessione si intenderanno come nulli e di nessun effetto nei confronti del Comune di Monza, salva la facoltà di risoluzione del contratto con diritto di risarcimento di ogni eventuale danno subito.

**ART. 16**  
**PENALITA'**

Sono previste le seguenti penalità:

interruzione del servizio	€ 3.000,00
mancata cura nell'intervento non educativo sui bambini	€ 300,00
mancata presenza in servizio del personale previsto rispetto al rapporto numerico indicato nel Capitolato	€ 300,00
ritardi nello svolgimento del servizio, fino a 10 minuti (dopo due irregolarità contestate)	€ 100,00
mancata fornitura della dotazione del materiale.	€ 200,00
inadempienza delle prestazioni previste da capitolato	€ 150,00
per comportamento del personale non conforme a quanto previsto dal capitolato	€ 200,00
per ogni violazione alle norme del presente capitolato non contemplata nel presente articolo	€ 100,00

Le penali si intendono riferite a ogni singola violazione accertata; perciò, giornalmente, possono essere riscontrate ed applicate una pluralità di violazioni e penali.

In caso di applicazione di una seconda penale per la medesima violazione, l'importo sarà raddoppiato. Qualora l'Amministrazione comunale sollevi una seconda contestazione nel corso dello stesso mese, oltre alla penale, si riterrà libera di procedere alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale ausiliario o del coordinatore qualora si rilevassero inadeguati alle esigenze del servizio.

Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni o rapporti del personale designato ai controlli. Le contestazioni saranno formulate per iscritto dall'Amministrazione al rappresentante dell'appaltatore; nella contestazione sarà fissato un termine di 7 giorni lavorativi per la presentazione delle contro deduzioni. Qualora l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio:

valuti positivamente gli elementi giustificativi presentati dalla ditta, ne darà comunicazione alla stessa entro il termine di trenta giorni;

ritenga insufficienti gli elementi presentati dalla ditta a giustificazione della mancanza contestata o non riceva alcunché dalla ditta stessa, comunicherà, entro il termine di trenta giorni, l'ammontare della penale che sarà trattenuta sul pagamento, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

## **ART. 17 REVISIONE PREZZI**

Per quanto concerne l'eventuale revisione dei prezzi, si applicheranno le disposizioni dell'art. 1664 del C.C.. Pertanto, la revisione potrà essere accordata qualora per effetto di circostanze imprevedibili si siano verificati aumenti o diminuzioni, dei costi determinanti per il servizio, superiori al 10% e limitatamente per quella differenza che ecceda il decimo. Ai fini dell'applicazione del suddetto art. 1664 del C.C., non è considerata circostanza imprevedibile la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o di altri accordi territoriali o aziendali in sostituzione di quelli scaduti.

E' ammessa la revisione prezzi ai sensi di quanto previsto dall'art. 115 del D.Lgs. 163/2006 con decorrenza dall'anno di gestione 2015/2016.

## **ART. 18 CONTABILITA' E PAGAMENTI**

Il valore del contratto è quello risultante dall'aggiudicazione ed il Comune di Monza corrisponderà all'Impresa aggiudicataria gli importi dovuti su presentazione di regolari fatture mensili. Il relativo importo mensile sarà calcolato su base oraria. La liquidazione di quanto dovuto sarà resa nel termine di 30 giorni dalla data di presentazione. Alle fatture dovrà essere allegato rendiconto analitico delle prestazioni rese.

Prima della fase di liquidazione della fattura, l'Amministrazione Comunale:

- accerterà che le prestazioni siano state rese nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- verificherà la regolarità contributiva dell'Impresa Aggiudicataria;

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale, l'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

Tutte le transazioni finanziarie relative al presente contratto avverranno esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale o con altro strumento idoneo a consentire la tracciabilità delle stesse con riferimento ai conti correnti dedicati anche se non in via esclusiva, ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010. La mancata osservanza di quanto sopra comporterà l'immediata risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

## **Art. 19 INTERVENTI SOSTITUTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Nelle ipotesi di inadempienza contributiva o di inadempienza retributiva dell'Impresa Aggiudicataria, l'Amministrazione Comunale interverrà in sua sostituzione applicando gli art. 4 e 5 del DPR 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici".

.

## **ART. 20 STIPULAZIONE CONTRATTO**

Ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto si procederà alla stipulazione del relativo contratto, da redigersi nelle forme di legge e con riferimento a quanto contenuto nel presente capitolato. Tutte le spese e gli oneri contrattuali sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

**ART. 21**  
**CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, oltre alle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio per cause imputabili all'impresa aggiudicataria, dovrà essere costituita una garanzia fidejussoria nella misura e nelle forme previste dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

L'impresa aggiudicataria potrà essere obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione dovesse eventualmente valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione sarà svincolata ai sensi del comma 3, art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la revoca dell'affidamento da parte dell'Amministrazione.

Il deposito cauzionale è svincolato e restituito all'appaltatore solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

**Art. 22**  
**RECESSO DELL'A.C.**

L'A.C. recederà dal contratto nel caso in cui, per le prestazioni non ancora eseguite siano intervenuti parametri migliorativi delle convenzioni Consip, rispetto alle condizioni contrattuali, qualora l'I.A. non acconsenta alla modifica delle condizioni economiche (art. 1, c. 13, L. 135/2012)

**ART. 23**  
**DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Per il presente appalto il Direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nel Dirigente del Settore Istruzione, o suo delegato, coadiuvato dalla Direttrice e dalla Coordinatrice della scuola, cui saranno affidati per iscritto, prima dell'avvio del contratto, uno o più delle attività di competenza del Direttore, in aggiunta a quelle già previste dal capitolato.

Il Direttore provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

**ART. 24**  
**ESECUZIONE DEL CONTRATTO ED EVENTUALI MODIFICHE**

Si intendono qui espressamente richiamate le disposizioni di cui al D.P.R. 207/2010 con particolare riguardo ai seguenti articoli:

- Giorno e termine per l'avvio dell'esecuzione del contratto (art. 302)
- Avvio dell'esecuzione del contratto (art. 303 - comma 1)
- Contabilità e pagamenti (art. 307)
- Sospensione dell'esecuzione del contratto (art. 308)
- Certificato di ultimazione delle prestazioni (art. 309)
- Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore (art. 310)
- Varianti introdotte dalla stazione appaltante (art. 311).

**ART. 25**  
**VERIFICHE DI CONFORMITA'**

In considerazione della tipologia del servizio oggetto del presente appalto, la verifica di conformità sarà eseguita in corso di esecuzione contrattuale con cadenza almeno annuale sia per controllare la regolare esecuzione delle prestazioni nonché per valutare l'andamento globale del servizio e, qualora ritenuto necessario, chiedere all'Impresa aggiudicataria l'introduzione di interventi correttivi/migliorativi.

L'Impresa aggiudicataria è in ogni caso tenuta a presentare, al termine di ogni anno di gestione, report consuntivo del servizio erogato.

Alla scadenza del contratto, previa verifica finale, il Comune procederà al rilascio del certificato di verifica di conformità nei modi e nei termini previsti.

**ART. 26**  
**RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere il contratto di appalto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- frode e/o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- comportamenti gravemente inadeguati da parte del personale impiegato tali da sconsigliare la prosecuzione del rapporto contrattuale;
- sopravvenire di una delle condizioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento e dalla relativa stipulazione dei contratti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- reiterata inosservanza delle disposizioni di leggi, di regolamenti, nonché degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- reiterati disservizi derivanti da stati di agitazione del personale conseguenti a ritardi nella corresponsione delle retribuzioni al personale impiegato;
- violazione delle prescrizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 delle Legge 136/2010.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione avrà la facoltà di affidare a terzi il servizio per il periodo necessario a procedere a un nuovo affidamento, rivalendosi sull'Impresa aggiudicataria per gli eventuali maggiori costi.

**Art. 27**  
**RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale recederà dal contratto nel caso in cui, per le prestazioni non ancora eseguite siano intervenuti parametri migliorativi delle convenzioni Consip, rispetto alle condizioni contrattuali, qualora l'Impresa Appaltante non acconsenta alla modifica delle condizioni economiche (art. 1, c 13, L. 135/2012).

**ART. 28**  
**CONTROVERSIE**

Tutte le controversie in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesso saranno sottoposte ad un tentativo di mediazione, fatto salvo quanto previsto dagli art. 239 e 240 del D. Lgs. 163/2006.

Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie verranno deferite al giudice del luogo in cui è sorta l'obbligazione, fatta salva la previsione di cui all'art. 244 del D. Lgs. 163/2006.

**ART. 29**  
**RINVIO**

L'Impresa Aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge anche se adottate successivamente all'indizione del presente appalto.

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.