



**CITTA'  
DI CORSICO**

**CAPITOLATO SPECIALE PER  
L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL  
"SERVIZIO DI PRE E POST ORARIO PRESSO  
LE SCUOLE STATALI E COMUNALI DEL  
COMUNE DI CORSICO"- ANNO  
SCOLASTICO 2019/2020.  
PERIODO: 9 SETTEMBRE 2019 – 30 GIUGNO  
2020.  
CIG 7953550517– CPV 80110000-8**

## **SOMMARIO**

**Art. 1 – Oggetto e finalità dell'appalto**

**Art. 2 – Caratteristiche del servizio**

**Art. 3 – Durata e luogo di esecuzione dell'appalto**

**Art. 4 – Valore dell'appalto**

**Art. 5 – Organizzazione delle attività**

**Art. 6 – Descrizione delle prestazioni**

**Art. 7 – Modalità di attivazione del servizio**

**Art. 8 – Qualifiche del personale**

**Art. 9 – Gestione del personale**

**Art. 10 – Coordinamento del servizio**

**Art. 11 – Vigilanza e controllo**

**Art. 12 – Penalità**

**Art. 13 – Oneri a carico del soggetto ditta appaltatrice**

**Art. 14 – Stipula del contratto**

**Art. 15 – Liquidazione e pagamenti**

**Art. 16 – Controversie**

**Art. 17 – Disposizioni finali**

## **Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO**

*L'appalto ha per oggetto l'affidamento dell'organizzazione, realizzazione e gestione del Servizio educativo in ambito scolastico (pre e post-orario), presso le scuole statali e comunali dell'infanzia e primarie site sul territorio comunale.*

Il servizio consiste nella sorveglianza e nello svolgimento di attività educative, ricreative, di animazione, laboratoriali e sportive a favore dei minori nel periodo antecedente l'orario di inizio della scuola e susseguente il termine delle lezioni giornaliere.

## **Art. 2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

### ***Servizio di pre orario nella scuola primaria:***

- dal 12 settembre 2019 al 10 giugno 2020;
- ore 7,30 – 8,25 dal lunedì al venerdì;
- accoglienza e sorveglianza dei minori;
- tenuta di appositi registri di presenza;
- nel plesso scolastico Copernico, per esigenze organizzative, nel gruppo degli iscritti al pre-orario possono essere accolti anche gli alunni che fruiscono del servizio “Trasporto Alunni” e che arrivano a scuola in orario anticipato rispetto all'inizio delle attività didattiche. Questi alunni saranno ammessi gratuitamente e in deroga a quanto indicato al punto 5 del presente Capitolato “rapporto operatore/alunni”.

### ***Servizio di post orario nella scuola primaria:***

- dal 12 settembre 2019 al 10 giugno 2020;
- ore 16,30 – 18,00 dal lunedì al venerdì;
- presa in carico dei minori al termine delle lezioni;
- tenuta di appositi registri di presenza;
- gestione e sorveglianza durante il momento della merenda con distribuzione dei generi alimentari forniti dal personale di cucina;
- organizzazione di attività ludiche e di animazione con fornitura di materiale. Considerato che il post-orario si svolge successivamente alle ore di lezione durante le quali sono state spese energie e attenzione, l'operatore non opererà alcuna forzatura nei casi di stanchezza e, se il caso, avrà cura di alternare attività e giochi organizzati a momenti di attività libere, da svolgersi sempre sotto piena sorveglianza da parte dello stesso;
- attesa e consegna dei minori ai rispettivi genitori o a delegati.

Nel caso in cui, alla fine del servizio di post orario si verifichi la mancata consegna di uno o più alunni per assenza dei genitori o delegati all'orario stabilito, l'operatore deve adoperarsi, in collaborazione con l'operatore ausiliario scolastico presente, a rintracciare uno dei genitori. L'operatore non può comunque lasciare solo il minore con il personale ausiliario scolastico.

### ***Servizio di post orario nelle scuole dell'infanzia statali e comunali:***

- dal 9 settembre 2019 al 30 giugno 2020;
- ore 16,00 – 18,00 dal lunedì al venerdì;
- presa in carico dei minori al termine delle lezioni;
- tenuta di appositi registri di presenza;
- gestione e sorveglianza durante il momento della merenda con distribuzione dei generi alimentari forniti dal personale di cucina;
- organizzazione di attività ludiche e di animazione con fornitura di materiale;
- attesa e consegna dei minori ai rispettivi genitori o delegati.

Nel caso in cui, alla fine del servizio di post orario si verifichi la mancata consegna di uno o più alunni per assenza dei genitori o delegati all'orario stabilito, l'operatore deve adoperarsi, in collaborazione con l'operatore ausiliario scolastico presente, a rintracciare uno dei genitori. L'operatore non può comunque lasciare solo il minore con il personale ausiliario scolastico.

**Art. 3 – DURATA E LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO**

L'appalto decorre dal 9 settembre 2019 e termina il 30 giugno 2020.

Il servizio dovrà essere svolto presso le strutture scolastiche ubicate nel territorio del Comune di Corsico in ambienti appositamente concessi dalla scuola: n. 7 scuole dell'infanzia statali e comunali, n. 5 scuole primarie.

**ART. 4 - VALORE DELL'APPALTO**

L'importo a base di gara è stimato in Euro 221.734,50.= oltre IVA di legge.

Oneri per la sicurezza Euro 2.200,00=. non inclusi nella base d'asta.

**ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**

SERVIZIO E SEDE	ORARI DI SVOLGIMENTO SERVIZIO	N. ORE GIORNALIERE DI SERVIZIO	N. IPOTETICO DI ISCRITTI AL SERVIZIO DI PRE POST ORARIO
<b>SCUOLA INFANZIA</b>			
<b>PRE ORARIO</b>			
Scuola Inf. Battisti	7,30/8,25	1	10
<b>POST ORARIO</b>			
Scuola Inf. Munari	16,00/18,00	2	40
Scuola Inf. Parini	16,00/18,00	2	40
Scuola Inf. Dante	16,00/18,00	2	40
Scuola Inf. Battisti	16,00/18,00	2	20
Scuola Inf. Malakoff	16,00/18,00	2	40
Scuola Inf. Papa Giovanni	16,00/18,00	2	40
Scuola Inf. Cabassina	16,00/18,00	2	15
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			
<i>Sc. Primaria Galilei</i>			
PRE ORARIO	7,30/8,25	1	90
POST ORARIO	16,30/18,00	1,50	85
<i>Sc. Primaria Salma</i>			
PRE ORARIO	7,30/8,25	1	60
POST ORARIO	16,30/18,00	1,50	60
<i>Sc. Primaria Copernico</i>			
PRE ORARIO	7,30/8,25	1	100
POST ORARIO	16,30/18,00	1,50	85
<i>Sc. Primaria Curiel</i>			
PRE ORARIO	7,30/8,25	1	10
POST ORARIO	16,30/18,00	1,50	10
<i>Sc. Primaria Battisti</i>			
PRE ORARIO	7,30/8,25	1	25
POST ORARIO	16,30/18,00	1,50	25

La durata del servizio viene specificato nello schema seguente:

Pre orario scuola infanzia Battisti	durata 36 settimane
Post orario scuole infanzia statali e comunali	durata 39 settimane
Pre/post orario scuole primarie	durata 36 settimane

Il numero degli iscritti è fortemente condizionato in aumento o in diminuzione dalla frequenza con cui avvengono le iscrizioni e le rinunce per tutta la durata del servizio.

Ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 non si avrà luogo a variazioni del prezzo offerto dal concorrente in sede di gara nel caso in cui, per effetto di variazioni del numero degli utenti rispetto a quello indicato, l'importo stimato del contratto dovesse variare in misura pari ad una somma compresa tra il 20%, in più o in meno, dell'importo contrattuale stimato.

Ove venisse superata la somma predetta, in più o in meno, il prezzo offerto verrà rideterminato nella misura necessaria a ricondurre il predetto importo stimato dell'appalto nella soglia del 20% di variabilità innanzi detta.

La ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione il personale necessario per l'espletamento a regola d'arte del servizio di pre e post orario.

### **E' necessario mantenere il rapporto tra operatori e alunni stabilito dalla normativa regionale vigente.**

In presenza di utenti con disabilità o segnalati dai Servizi Sociali e iscritti al servizio, la ditta appaltatrice metterà a disposizione specifiche figure di supporto agli operatori incaricati, in modo da migliorare l'integrazione dei minori all'interno della scuola.

Si specifica che tale personale non è da considerarsi quale **risorsa ad personam** ma potrà essere impiegato su più alunni in base al bisogno.

Il suddetto personale, con competenze di tipo educativo, dovrà essere in possesso di titolo di: Educatore Professionale, Laurea in Scienze dell'educazione o laurea ad indirizzo Psicologico o Pedagogico ovvero di Diploma di scuola superiore ad indirizzo socio-psico-pedagogico con documentata e certificata esperienza almeno biennale.

Tutto il materiale didattico, di consumo e primo soccorso necessario per lo svolgimento delle attività è a carico della ditta appaltatrice.

Nei casi di assenza degli alunni dalla scuola causa scioperi, gite o altro, i servizi di cui sopra, previa comunicazione da parte del Comune almeno 24 ore prima dell'evento, saranno temporaneamente sospesi.

### **Art. 6 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Le attività ludico-ricreative rivolte ai minori dovranno essere adeguate all'età dell'utenza e ai tempi di erogazione del servizio. Nell'ambito della progettazione del servizio dovranno essere illustrate le modalità operative che si intendono attivare con particolare riferimento alla gestione del gruppo, alla condivisione/rispetto delle regole, a favorire l'espressione delle capacità creative dei minori.

Dovrà essere presentato l'elenco dettagliato del materiale che costituirà la dotazione di base per la realizzazione delle attività previste nella programmazione (cancelleria, materiale didattico, giochi da tavolo ecc.).

Dovrà essere presentato l'elenco dettagliato della fornitura del materiale occorrente per gli interventi di primo soccorso.

Tutto il materiale fornito, didattico, di consumo e sanitario, dovrà essere adeguato per qualità e quantità e conforme alle norme di sicurezza.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere all'acquisizione da parte delle famiglie di tutte le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto (deleghe per il ritiro del minore, autorizzazione all'utilizzo di fotografie dei bambini per attività di documentazione, trattamento dei dati ai sensi del codice della privacy ecc.) predisponendo tutta la modulistica necessaria e conservandola con cura in appositi raccoglitori.

In relazione ai locali utilizzati, arredi, attrezzature, al materiale didattico e ludico presente nella scuola, l'impresa ha l'obbligo di custodia ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2051 del c.c.

### **Art. 7 - MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

L'ufficio comunale competente provvederà ad inviare alla ditta appaltatrice la lista degli iscritti al servizio di pre e post orario suddivisi per scuola dell'infanzia e scuola primaria.

L'iscrizione ai servizi di pre e post orario può avvenire durante tutto l'anno scolastico su richiesta dei genitori.

L'Ufficio preposto provvederà a comunicare tempestivamente alla ditta appaltatrice i nominativi dei nuovi iscritti.

Il servizio di pre e post orario viene svolto all'interno dei locali scolastici. I Dirigenti scolastici, su richiesta del Comune, individuano i locali idonei allo scopo, in relazione al numero dei bambini accolti e alle caratteristiche dei locali.

## **Art. 8 – QUALIFICHE DEL PERSONALE**

Per la gestione del servizio di pre e post orario presso le scuole statali e comunali di Corsico la ditta appaltatrice si avvarrà di personale (socio lavoratore o dipendente) idoneamente qualificato.

Il personale addetto a tale servizio dovrà essere in possesso di idoneo titolo di studio che non potrà essere inferiore ai seguenti diplomi di scuola secondaria di 2° grado:

- maturità magistrale;
- liceo socio-psicopedagogico;
- diploma di maturità generico oltre al possesso di esperienza almeno biennale maturata nella conduzione dei servizi oggetto dell'appalto.

Gli operatori dovranno essere abilitati alla somministrazione di terapie farmacologiche necessarie ed urgenti, attraverso idonea formazione a cura dell'affidatario.

La ditta appaltatrice trasmette alla stazione appaltante l'elenco nominativo del suddetto personale con l'indicazione, per ogni operatore, del titolo di studio e degli ulteriori titoli atti a dimostrare il possesso dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento del servizio unitamente alla sede lavorativa e gli orari assegnati.

La ditta appaltatrice si impegna, a garanzia di una migliore efficacia operativa e della necessaria continuità di riferimenti educativi, ad elaborare un organico stabile che assicuri per tutto l'anno scolastico di riferimento, la presenza degli stessi educatori nei diversi servizi.

Ogni variazione all'elenco del personale incaricato trasmesso, deve essere comunicata tempestivamente alla stazione appaltante e motivata.

La ditta appaltatrice per il contenimento del turn-over deve provvedere alla sostituzione immediata degli educatori assenti.

Il personale supplente deve possedere i medesimi requisiti professionali e la stessa formazione di base richiesti per gli operatori titolari.

**Gli operatori adibiti al servizio, ivi compresi i sostituti, devono essere a conoscenza delle procedure e del protocollo in uso nei servizi per i quali sono impiegati.**

Gli operatori incaricati per il servizio, devono mantenere un contegno decoroso e avere comportamenti consoni e adeguati all'ambiente, prestare attenzione all'immagine dell'ente committente, alle esigenze dell'utenza ed improntare il proprio comportamento al rispetto dei bambini, delle famiglie e degli altri operatori presenti nel servizio.

La stazione appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, supportata da idonei elementi valutativi di chiedere ed ottenere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo sulla base di oggettivi riscontri desumibili da documenti, atti, segnalazioni o quant'altro in suo possesso.

La richiesta di sostituzione potrà inoltre riguardare il personale per il quale sia stata segnalata una grave negligenza nei confronti degli utenti, o, per più di due volte, il mancato e non consono adempimento dei propri compiti.

La ditta appaltatrice dovrà fornire il personale impiegato di idoneo tesserino di riconoscimento contenenti le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La ditta appaltatrice, a maggior tutela del servizio offerto, dovrà proporre ed attivare strategie operative che consentano di ridurre al minimo il rischio di mancata copertura del servizio, soprattutto qualora sia assegnato in tale sede un solo operatore.

## **Art. 9 – GESTIONE DEL PERSONALE**

### Indicazioni di carattere generale

L'organico comunque non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento per numero, mansioni ed orario lavorativo e comunque dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio.

Il personale dovrà essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Alla ditta appaltatrice compete la gestione giuridico-amministrativa del personale, nel rispetto dei criteri previsti dalla competente legislazione in materia. Per tutte le figure professionali di cui al capitolato, la ditta appaltatrice si impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro atti ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tali fattispecie contrattuali. Si impegna inoltre ad applicare per il personale le norme contrattuali e le condizioni remunerative proprie del Contratto Collettivo di lavoro di riferimento, fatti salvi eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili. Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza si impegna a presentare tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale del personale impegnato nei servizi.

E' fatto obbligo alla ditta appaltatrice di assicurare un'immediata sostituzione del proprio personale assente a qualsiasi titolo. La ditta appaltatrice si impegna ad assicurare la stabilità degli operatori, riconoscendo che la continuità d'azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento e in seguito a formale richiamo, l'immediato allontanamento degli operatori che risultassero inadatti al servizio.

Il personale potrà essere avviato al servizio solo dopo formale accreditamento presso l'Amministrazione. Il processo di accreditamento riguarda tutti gli operatori inviati, compreso il personale assunto per sostituzioni.

Tale processo si svolge attraverso l'esame da parte dell'Amministrazione della documentazione seguente:

elenco degli operatori impiegati;

predisposizione di un fascicolo nominativo per ciascun operatore da accreditare.

Il fascicolo conterrà la seguente documentazione:

certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento;

fotocopia autenticata del Titolo di studio richiesto;

documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo;

curriculum vitae (sottoscritto dall'interessato) attestante le precedenti attività lavorative e dovrà riportare chiaramente il periodo d'impiego, le ore settimanali di lavoro ed il servizio presso cui è stato occupato;

Anche per il personale alle dipendenze della gestione uscente, ed eventualmente assunto dalla ditta appaltatrice, dovrà essere effettuato il processo di accreditamento.

#### Tutela dei lavoratori

La ditta appaltatrice è tenuta al rispetto ed all'applicazione di tutte le disposizioni previste nei CCNL di settore e assume in proprio ogni responsabilità relativa ad infortuni e/o danni arrecati a persone e a cose.

E' tenuta inoltre all'osservazione e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e/o soci lavoratori, liberando il Comune di Corsico da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso.

Il Comune di Corsico potrà richiedere alla ditta appaltatrice in qualsiasi momento, documentazione attestante l'adempimento degli obblighi sopraccitati.

La ditta appaltatrice si impegna ad assicurare lo svolgimento dei servizi nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro ed in particolare del D.Lgs. 81/2008 e successive variazioni ed integrazioni.

#### Monitoraggio e controllo

La ditta appaltatrice adempirà al servizio con l'organizzazione dei mezzi necessari e predisponendo idonei processi di monitoraggio e controllo.

#### Norme igienico – sanitarie

La ditta appaltatrice è tenuta ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico – sanitario previste dalla vigente normativa e riferite al personale addetto al servizio.

Sarà onere della ditta appaltatrice provvedere all'aggiornamento dello stesso ed al rispetto di tutta la normativa vigente in materia.

#### Sostituzioni ed integrazioni di personale addetto al servizio

E' fatto obbligo per la ditta appaltatrice assicurare l'osservanza dei parametri gestionali regionali nell'ipotesi di sostituzione del proprio personale addetto che per qualsiasi ragione si assenti dal servizio.

La sostituzione del personale indipendentemente dalle mansioni svolte, dovrà essere immediata o comunque effettuata in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza.

La ditta appaltatrice comunque, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono periodi di assenza dal servizio si impegna ad assicurare la stabilità del personale quale referente degli utenti del servizio.

Nell'ipotesi di variazione, sostituzione del personale la ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare tempestivamente la trasmissione al Comune di Corsico, dei dati anagrafici e della documentazione relativa ai requisiti richiesti dall'Amministrazione.

#### Cause di forza maggiore

La ditta appaltatrice così come il Comune di Corsico non saranno ritenuti responsabili di eventuali interruzioni del servizio dovute a cause di forza maggiore.

#### **Art. 10 – COORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

Per la gestione del servizio di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto dovrà essere individuato un coordinatore al quale affidare la conduzione per conto della ditta appaltatrice dei singoli interventi, gestire i rapporti con il Comune di Corsico e gli Istituti Comprensivi, nonché monitorare l'andamento del servizio.

Il Responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo, con obbligo di reperibilità nei giorni e negli orari di svolgimento dei servizi e provvederà a garantire il buon andamento del servizio anche attraverso la rispondenza dei servizi stessi alle prescrizioni di legge e del presente capitolato.

Questi garantirà, altresì, la massima collaborazione possibile al direttore di esecuzione nominato dalla Stazione Appaltante.

Per l'assolvimento del suddetto servizio dovrà essere avviato idoneo personale, in possesso dei requisiti professionali necessari (titoli già conseguiti):

- diploma universitario di educatore professionale o attinente, o laurea in pedagogia o psicologia o materie attinenti ed avere esperienza, di almeno tre anni, in qualità di responsabile di servizi analoghi.

#### **ART. 11 - VIGILANZA E CONTROLLO**

Il Comune di Corsico si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento, tramite personale dell'ufficio competente, ad ogni forma di controllo ritenuto idoneo al buon funzionamento del servizio.

#### **Art. 12 - PENALITA'**

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente contratto, l'Amministrazione Comunale avrà il diritto di applicare nei confronti della ditta appaltatrice le seguenti penali:

Euro 100,00	mancata fornitura, prima dell'inizio delle attività, dell'elenco nominale del personale impegnato nello svolgimento del servizio, completo di dati anagrafici e requisiti professionali; informazioni relative all'organizzazione del servizio;
Euro 100,00	mancata fornitura della dotazione di materiale, per ogni singolo plesso;
Euro 200,00	ritardato arrivo sul luogo di svolgimento del proprio servizio del personale preposto allo svolgimento del servizio di pre e post orario (superiore a 10 minuti);
Euro 500,00	mancata presenza del personale incaricato allo svolgimento del servizio di pre e post orario;
Euro 100,00	utilizzo di operatori, anche supplenti, non in possesso con i requisiti richiesti nel presente contratto;
Euro 100,00	mancanza del rispetto del rapporto numerico operatore/alunni;
Euro 200,00	disservizi ed inefficienze imputabili all'impresa o ai suoi operatori, segnalati da reclami formali, con danno all'immagine dell'Ente;



**In presenza di violazioni non espressamente citate che risultassero gravi ovvero ripetute, la Stazione appaltante si riserva di applicare ulteriori sanzioni nei confronti dell' ditta appaltatrice fino all'applicazione dell'art. 1456 del codice civile tale da motivare la risoluzione del contratto.**

La comunicazione dell'applicazione delle su esposte penali sarà effettuata, in primo luogo a mezzo e-mail, entro le 24 ore dalla conoscenza dell'inadempimento; a ciò seguirà comunicazione tramite PEC.

Le irregolarità e le inadempienze dovranno essere previamente contestate per iscritto con l'imposizione di un termine non superiore a sette giorni lavorativi per la presentazione delle eventuali giustificazioni che saranno valutate per comminare le penali.

Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione definitiva che dovrà essere reintegrata a semplice richiesta della Stazione Appaltante.

#### **Art. 13- ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE**

All'atto dell'affidamento del servizio la ditta appaltatrice deve consegnare l'elenco nominativo del personale impegnato, completo di dati anagrafici e requisiti professionali, oltre all' indicazione della retribuzione oraria o giornaliera corrisposta sia al netto che al lordo degli oneri previdenziali e assicurativi.

La ditta appaltatrice deve garantire la copertura assicurativa dei propri operatori in relazione al servizio prestato, sollevando il Comune di Corsico da ogni obbligo e responsabilità per:

- a) retribuzioni;
- b) contributi assicurativi e previdenziali;
- c) assicurazione infortuni.

La ditta appaltatrice deve provvedere alla copertura assicurativa degli infortuni subiti o causati dagli utenti nel corso delle attività.

La ditta appaltatrice deve provvedere alla copertura assicurativa per la responsabilità civile verso gli utenti e verso terzi, per lesioni personali e danneggiamento di cose, anche ad opera degli utenti, nello svolgimento del servizio, esonerando il Comune di Corsico da ogni responsabilità al riguardo e restando ad esclusivo carico della ditta appaltatrice il risarcimento del relativo danno.

La ditta appaltatrice deve fornire entro la data di inizio delle attività, documentazione delle assicurazioni contratte.

In caso di danni arrecati a terzi durante l'esecuzione del servizio, la ditta appaltatrice sarà obbligato a darne immediata comunicazione all'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Corsico fornendo i necessari dettagli.

#### **ART. 14 - STIPULA CONTRATTO**

Il contratto, "a misura", è stipulato ai sensi della normativa vigente, in forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese concernenti la stipulazione del contratto, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico della ditta appaltatrice.

#### **ART. 15 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI**

Il soggetto ditta appaltatrice emetterà mensilmente, singola fattura in base alle quantità delle ore svolte. Ogni fattura emessa dovrà essere corredata da un prospetto riepilogativo mensile circa le ore effettivamente prestate per ogni plesso scolastico. Il prospetto dovrà contenere tutte le informazioni necessarie al preciso riscontro e controllo da parte del servizio competente dell'Amministrazione Comunale.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà entro i termini previsti dalla legge.

#### **ART. 16 - CONTROVERSIE**

Per la soluzione delle eventuali controversie relative all'applicazione del presente Capitolato e del relativo contratto è competente il Foro di Milano.

## **ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia e disposizioni di riferimento.