

# **COMUNE DI CALVENZANO**

***CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO  
DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA***

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Forma oggetto del presente Capitolato Speciale d'Oneri l'assistenza agli alunni portatori di handicap residenti in Calvenzano e frequentanti le scuole materna, elementare, media e superiore, al fine di garantire loro il diritto all'educazione e all'istruzione e di sviluppare le loro potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione, per mezzo dell'attuazione di un progetto educativo, integrato e condiviso, che viene assunto dalla scuola, dalla famiglia, dalla A.S.L..

Il servizio sarà svolto in base ai criteri operativi stabiliti dall'Amministrazione comunale sotto la direzione funzionale del Dirigente Scolastico per le esigenze degli alunni. Sarà altresì svolto in collaborazione con gli insegnanti di classe e di sostegno in base alla programmazione educativa e didattica elaborata dagli Organi Collegiali della scuola, tenuto conto della responsabilità educativa e didattica che compete esclusivamente, per legge, agli insegnanti di classe.

Il servizio dovrà essere assicurato nei plessi scolastici che saranno comunicati in una fase successiva e, in ogni caso, prima dell'inizio delle attività.

L'orario di servizio degli operatori sarà fissato in accordo con la Dirigenza Scolastica.

Dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la continuità educativa dell'operatore e si dovrà evitare un eccessivo avvicendamento di operatori sull'assistito.

Il numero medio delle ore del servizio, meglio specificato nell'art. 7, è da intendersi a titolo meramente indicativo, in quanto l'organizzazione annuale del servizio avverrà di volta in volta, in base alle effettive iscrizioni di alunni, alle richieste dei Dirigenti scolastici e del Servizio ASL competente e ai calendari scolastici.

L'Amministrazione Comunale si riserva, anche nel corso del primo anno di appalto, la facoltà di apporre modifiche al monte ore previsto per il servizio. Occorrendo nel corso del servizio un aumento del numero delle ore da fornire da parte della Ditta, la medesima è obbligata ad assoggettarvisi. La Ditta aggiudicataria si impegna, inoltre, ad accettare eventuali variazioni in diminuzione del numero delle ore.

## **ART. 2 - CARATTERE DEL SERVIZIO**

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

In caso di sospensione o abbandono anche parziale del servizio ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio con rivalsa delle spese a carico dell'appaltatore e ciò indipendentemente dalle sanzioni a questo applicabili e l'eventuale risarcimento dei danni.

Il servizio è altresì da considerarsi servizio pubblico essenziale, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12/06/1990 n. 146, "Norme dell'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e successive modifiche ed integrazioni, pertanto, la Ditta aggiudicataria dovrà rispettare quanto previsto dalla normativa di legge in materia di sciopero e darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

## **ART. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'Amministrazione aggiudicherà il servizio mediante procedura aperta all'offerta risultata complessivamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, con esclusione delle offerte in aumento, sulla base del miglior punteggio conseguito attraverso la valutazione combinata

dei seguenti elementi:

- OFFERTA ECONOMICA: MAX PUNTI 40/100
- PROGETTO DI GESTIONE: MAX PUNTI 60/100

Effettuerà la valutazione l'apposita Commissione di Gara.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di addivenire all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta valida.

Nel caso di revoca dell'aggiudicazione la stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare alla ditta che segue in graduatoria. Entro i termini di validità dell'offerta economica la ditta stessa sarà tenuta alla stipulazione del contratto.

In caso di offerte ritenute "uguali" si procederà all'aggiudicazione a norma dell'art. 77 del R.D. 827/1924.

#### **A) OFFERTA ECONOMICA max punti 40**

Al **prezzo orario** più basso offerto per l'esecuzione dell'appalto verranno attribuiti 40 punti, agli altri prezzi verranno assegnati punteggi decrescenti calcolati in misura inversamente proporzionale al prezzo più basso secondo la seguente formula:

$$X = \frac{\text{Prezzo orario più basso offerto per l'esecuzione dell'appalto} \times 40}{\text{Prezzo orario offerto dalla ditta in esame}}$$

#### **B) PROGETTO DI GESTIONE max punti 60**

Il punteggio relativo al progetto di gestione verrà attribuito in base alla valutazione dei seguenti elementi:

##### **a) sistema organizzativo del servizio (max punti 40)**

- Max punti 33 - Procedure di gestione del servizio. La valutazione verrà effettuata in base al criterio della qualità dell'organizzazione avendo riguardo agli elementi del merito tecnico, dell'efficacia e della funzionalità delle soluzioni adottate dalla ditta concorrente come risultanti dalla relazione tecnica, rispetto alle esigenze del servizio oggetto d'appalto:

1. Max punti 23 – Criteri di gestione del servizio di assistenza per gli alunni in situazione di handicap (modalità organizzative di svolgimento, metodologie e strategie di intervento, fasi di attuazione, tempi, risorse, ecc.);
2. Max 5 punti – modalità prefissate per lo svolgimento della funzione di Direttore (monte ore giornaliero in sede, curriculum e reperibilità);
3. Max 5 punti – Si chiede alle Ditte di esplicitare il proprio piano di controllo del servizio e delle regole che la ditta si è data attraverso gli strumenti di autocontrollo aziendale per il rispetto delle regole fissate dal capitolato d'appalto.

- Max 7 punti – gestione di imprevisti, emergenze e modifiche di servizio

1. Max 7 punti – esposizione delle procedure e contromisure organizzative idonee a garantire la continuità e la regolarità del servizio;

##### **b) organizzazione del personale (max punti 13)**

1. Max 3 punti – Assistenza e consulenza di personale specialistico (curriculum, numero minimo di ore annuali di servizio assicurato, modalità di espletamento del servizio).

2. Max 2 punti – Turn over operatori che garantisca continuità di presenza.
3. Max 5 punti – Piano di formazione – aggiornamento programmato annualmente per gli addetti al servizio nel Comune di Calvenzano
  - n. complessivo di ore di formazione – aggiornamento
  - 5 X n. ore di formazione – aggiornamento ditta A
  - n. max ore di formazione – aggiornamento presentato
4. Max 3 punti - Qualità del piano di formazione-aggiornamento.

**c) Eventuali proposte migliorative (max punti 7)**

1. Max 7 punti - Proposte migliorative del servizio

Dopo aver esaminato le offerte ed effettuato la valutazione dei parametri di cui sopra, si addiverrà alla formulazione della graduatoria di merito per l'aggiudicazione alla ditta concorrente risultata prima nella graduatoria stessa. L'aggiudicazione si intenderà definitiva per l'Amministrazione Comunale soltanto dopo che saranno intervenute le approvazioni di legge, mentre le ditte offerenti, in pendenza dell'aggiudicazione, rimarranno vincolate sin dal momento dell'apertura delle offerte. Dopo l'aggiudicazione si addiverrà alla stesura del relativo contratto, pur restando facoltà dell'Amministrazione emettere l'ordine nelle more della stipula del contratto.

In caso di parità di punteggio, si procederà all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 77 del R.D. 827/24.

La scelta dell'offerta più vantaggiosa verrà effettuata da una Commissione presieduta dal Responsabile del Servizio.

Le sedute della Commissione si svolgeranno presso il Palazzo Comunale.

Il Presidente, verificata la regolare composizione della Commissione, procederà in primo luogo ad accertare se i soggetti presenti siano o meno legittimati a presenziare ed a formulare osservazioni sulla regolarità dello svolgimento della gara. A tal fine il Presidente, quando non sia presente il legale rappresentante della società, richiederà l'esibizione di un'idonea procura, dalla quale risultino i poteri del soggetto.

Le persone che non saranno in grado di dimostrare la legittimazione a presenziare in nome e per conto dell'offerente non potranno ottenere di verbalizzare le loro dichiarazioni.

La commissione quindi, verificata l'integrità dei pieghi esterni, procederà all'apertura della busta "A" accertando l'esistenza dei documenti richiesti.

L'assenza, l'irregolarità o l'incompletezza di uno o più documenti e/o dichiarazioni richiesti comporterà l'esclusione dalla gara, salvo si tratti di vizi sanabili.

A tal fine la Commissione formerà un elenco dei partecipanti la cui documentazione sia risultata incompleta e/o irregolare e che dunque verranno esclusi dalla partecipazione alla gara.

Le buste contenenti le offerte economiche, saranno invece numerate dal Presidente ed affidate alla custodia del segretario della Commissione.

Successivamente, in seduta riservata, la Commissione procederà alla valutazione delle offerte tecniche contenute nelle **busta "B"** sulla base degli elementi di valutazione di cui al presente articolo.

La Commissione valuterà singolarmente le caratteristiche tecniche delle offerte, assegnando un coefficiente compreso tra 0 e 1, espresso in valori centesimali, salvo che la tipologia dell'elemento valutato non richieda un altro tipo di valutazione (si vedano i criteri di cui ai punti b.3)). Alla prestazione minima possibile sarà assegnato coefficiente 0 (zero), alla prestazione massima sarà assegnato coefficiente 1 (uno). I coefficienti saranno moltiplicati per i rispettivi punteggi; la somma dei prodotti come prima ottenuti determinerà il punteggio totale attribuito all'offerta tecnica.

Dopo la seduta riservata, in seduta pubblica, si procederà all'apertura e alla valutazione della **Busta C** – Offerta economica.

Per la valutazione delle offerte economiche, sarà assegnato il punteggio massimo di 40 all'offerta economicamente più bassa e un punteggio proporzionalmente ridotto alle offerte successive in graduatoria, secondo il rapporto indicato al punto A). Il risultato di tale calcolo terrà conto anche della seconda cifra decimale.

Non sono ammesse offerte in aumento

Sarà quindi compilata la graduatoria provvisoria delle offerte, in base alle somme di tutti i punteggi riportati( offerta tecnica e offerta economica).

L'aggiudicazione definitiva sarà effettuata con provvedimento del Responsabile del Servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte soddisfi le proprie esigenze.

L'esito definitivo della gara sarà reso noto all'aggiudicatario ed al secondo classificato, nei modi e termini di legge.

Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in caso di una sola offerta ritenuta valida dal Presidente della gara, ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/24, dopo aver verificato che posseda i requisiti minimi perché possa essere valutata l'offerta economica e soddisfi le esigenze dell'Amministrazione.

#### **ART. 4 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA**

Per essere ammesso alla gara il concorrente, singolo o associato o consorziato, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) I requisiti minimi sono i seguenti:

- Requisiti di ordine generale ex art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
- Requisiti di idoneità professionale ex art. 39 del D.Lgs. n. 163/2006
- Adempimento degli obblighi relativi alle vigenti disposizioni in materia di integrazione della disciplina sull'emersione del lavoro sommerso e dei rapporti a tempo parziale;
- regolarità contributiva;

b) Requisiti di affidabilità economica e finanziaria:

- fatturato annuo dell'ultimo triennio (2006 – 2007- 2008) per il servizio di assistenza educativa scolastica (specificare anno, descrizione servizio, importo, data, destinatario) non inferiore a € 65.000,00;
- possesso di adeguata capacità economica e finanziaria da comprovarsi mediante idonee referenze di Istituti Bancari.

a) Requisiti tecnici:

- aver svolto, in modo soddisfacente e senza contenzioso, negli ultimi tre anni ( 2006 – 2007 – 2008) servizi di assistenza educativa scolastica nei confronti di un unico committente per una durata minima di due anni consecutivi con un numero medio annuo di alunni non inferiore a 8.

c) **E' condizione di partecipazione** l'avvenuto versamento di € **20,00** a favore dell'Autorità per la vigilanza sui Contratti pubblici a titolo di contributo per la partecipazione all'appalto di cui all'oggetto da versarsi secondo le modalità previste dalla Autorità per i lavori Pubblici.

Il **codice identificativo gara (CIG)** identificativo di questa procedura da riportare nella causale del versamento è il seguente: **035617226E**

**L'omessa produzione dell'attestazione di versamento della contribuzione comporta l'esclusione dalla gara.**

## **ART. 5 - MODALITÀ DI REDAZIONE DELLE OFFERTE**

Le offerte, redatte in lingua italiana, dovranno pervenire al Protocollo del Comune di Calvenzano, entro il termine indicato nel bando di gara, in un unico plico sigillato e controfirmato dal legale rappresentante sui lembi di chiusura.

L'invio del plico avverrà comunque ad esclusivo rischio del mittente e non si terrà conto di plichi pervenuti dopo la scadenza del termine, anche se sostitutivi o integrativi di offerte già pervenute.

Sono ammessi all'apertura dei plichi contenenti le offerte i legali rappresentanti delle imprese concorrenti o propri delegati ai sensi di legge.

Sul predetto plico dovrà risultare, oltre all'indicazione della ragione sociale e dell'indirizzo del mittente, la seguente dicitura:

“Offerta per l'appalto per l'affidamento della gestione dei servizi di assistenza educativa scolastica”.

Nel plico, pena l'esclusione, devono essere inserite tre buste, ognuna sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recanti l'oggetto dell'appalto e così contraddistinte:

**busta A**- riportante la dicitura “Documentazione amministrativa” debitamente sigillata e controfirmata dal legale rappresentante sui lembi di chiusura;

**busta B** – riportante la dicitura “Relazione tecnica” debitamente sigillata e controfirmata dal legale rappresentante sui lembi di chiusura;

**busta C** – riportante la dicitura “ Offerta economica” debitamente sigillata e controfirmata dal legale rappresentante sui lembi di chiusura.

### **A) BUSTA “A”: “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**

La busta A deve contenere:

**Dichiarazione in carta libera**, con firma non autenticata, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dal legale rappresentante dell'impresa o procuratore munito di formale procura notarile in originale o copia autentica, corredata da fotocopia di documento di identità , con la quale si attesti quanto segue:

- di avere preso visione del Capitolato Speciale d'Appalto e di accettarne le condizioni;
- di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per 180 (centottanta) giorni a decorrere dal termine ultimo per la presentazione della stessa;
- l'inesistenza di cause che determinano l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione e di misure preventive di tipo mafioso con riferimento ai seguenti soggetti:
  - titolare, nel caso di imprese individuali;
  - tutti i componenti, nel caso di società in nome collettivo;
  - tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita;
  - gli amministratori muniti di rappresentanza, nel caso di ogni altro tipo di società;
- che la ditta è in possesso delle attrezzature e del personale necessario per la corretta esecuzione del servizio nei modi e nei tempi stabiliti nel Capitolato Speciale;
- di aver formulato l'offerta tenendo conto delle condizioni normative e retributive risultanti dai contratti di lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, applicabili alla data dell'offerta alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio;
- che la Ditta non ha subito procedure concorsuali, di amministrazione controllata o di fallimento, nel quinquennio anteriore al giorno della gara, non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del Paese in cui è stabilita, o non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, e non versi in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- essere in possesso della capacità a contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;

- che nei confronti del titolare o legale rappresentante non sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla propria moralità professionale o per delitti finanziari;
- non essere sottoposto a misura di prevenzione, a procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione di cui alla normativa contro la criminalità mafiosa;
- che il titolare o legale rappresentante, nell'esercizio della propria attività professionale, non abbia commesso un errore grave;
- che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella del Paese in cui è stabilita;
- che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella del Paese in cui è stabilita;
- non essersi reso colpevole di negligenza o malafede nell'esecuzione di un altro contratto secondo quanto disposto dall'articolo 3, ultimo comma, del R.D. 18.11.1923, n. 2440 e dell'articolo 68 del relativo regolamento di esecuzione approvato con R.D. 23.05.1924, n. 827;
- non trovarsi in una situazione di esclusione dalla partecipazione alle gare prescritte agli artt. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006;
- non avvalersi di piani individuali di emersione del lavoro sommerso (PIE) previsti alla Legge n. 383/2001 e s.m.i., **oppure** essersi avvalso di piani individuali di emersione del lavoro sommerso (PIE) previsti dalla predetta legge, quando gli stessi si sono conclusi;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ex legge 12.03.1999, n. 68 **oppure** non essere tenuto al rispetto delle predette norme avuto riferimento al numero degli occupati;
- non partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio e non partecipare alla gara in forma individuale qualora partecipi alla gara medesima in raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio;
- la composizione della Società con indicazione del Legale Rappresentante;
- che non concorrono con altra offerta a questa gara imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;
- di concedere il proprio consenso al trattamento dei dati forniti e dichiarati ai fini della partecipazione alla presente gara ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

**Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.** con indicazione del numero di iscrizione e la dicitura antimafia di cui all'art. 9 del D.P.R. 3/6/1998, n. 252.

**Capitolato speciale d'appalto** debitamente sottoscritto per accettazione dal Titolare della Ditta o dal Legale Rappresentante in calce a ciascuna pagina.

**Dichiarazione,** comprovata da certificati o attestazioni rilasciate dai committenti, dalla quale risulti che il fatturato annuo dell'ultimo triennio (2006 – 2007- 2008) per servizi di assistenza educativa scolastica (specificare anno, descrizione servizio, importo, data, destinatario) non è inferiore a € 65.000,00;

**Dichiarazioni bancarie** attestanti la solidità finanziaria ed economica dell'Impresa.

**Dichiarazione** di aver svolto, in modo soddisfacente e senza contenzioso, negli ultimi tre anni ( 2006 – 2007 – 2008) servizi di assistenza educativa scolastica nei confronti di un unico committente per una durata minima di due anni consecutivi con un numero medio con un numero medio annuo di alunni non inferiore a 8.

**Modello G.A.P.**

**Eventuale procura** originale o in copia autentica nel caso in cui la firma dell'offerta avvenga da parte di procuratori;

**Cauzione provvisoria** del 2% calcolata sull'importo a base d'asta, pari cioè a € 4.117,12 =.

**Ricevuta dell'avvenuto versamento**, in originale o in copia corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento di identità in corso di validità, del contributo di € 20,00 a favore dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Si precisa che le dichiarazioni di cui sopra sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

## **B) BUSTA "B": "RELAZIONE TECNICA"**

La relazione tecnica deve contenere:

**il Progetto di gestione**, sottoscritto dal rappresentante legale.

Deve essere un unico elaborato, di dimensione non superiore a 50 pagine, sottoscritto dal rappresentante legale, ove deve essere descritto il servizio nel suo complesso ed in particolare deve riguardare:

- a) **l'organizzazione del personale** definendo:
  - 1) modalità di selezione del personale;
  - 2) organigramma del personale che si intende impiegare nel servizio oggetto dell'appalto indicando il numero degli addetti, le funzioni, i livelli di inquadramento ed i monte-ore di ciascuno;
  - 3) descrizione delle caratteristiche professionali del personale che l'Appaltatore si impegna ad utilizzare e di un piano di formazione del personale che miri a garantire la gestione del servizio secondo gli standards richiesti dall'Appaltante indicando per ciascuna figura professionale operativa il monte – ore annuo nonché il calendario e gli argomenti dei momenti formativi;
  - 4) corsi di aggiornamento professionale svolti nell'ultimo triennio a favore dei propri addetti che saranno impiegati nel servizio e corsi di aggiornamento programmati annualmente a favore dei propri addetti che saranno impiegati nel servizio;
  - 5) curriculum professionale del Direttore del servizio e definizione di come verrà organizzato il coordinamento degli operatori, orario di disponibilità, sede dell'ufficio presso il quale sarà reperibile;
  - 6) strumenti organizzativi per la sostituzione del personale assente;
  - 7) turn over ultimi anni ( 2006 – 2007 – 2008): indicare i seguenti dati per ciascun anno:
    - a – numero operatori dimissionari per motivi diversi da collocamento a riposo o passaggio ad altra ditta per termine contratto d'appalto;
    - b – numero medio operatori in servizio.Effettuare il seguente calcolo: n. operatori dimissionari/n. medio operatori in servizio
  - 8) eventuale supporto di figure specialistiche ( pedagogista...).
  - 9) Elenco dei titoli di studio e professionali dei prestatori di servizio e/o dei dirigenti dell'impresa e, in particolare, del Direttore del servizio.
- b) **Il piano di gestione del servizio** di assistenza specialistica di base per gli alunni in situazione di handicap e del servizio di post scuola materna riferita alla

comunicazione e/o alle relazioni sociali con definizione, anche in relazione all'organigramma proposto, delle modalità organizzative e operative.

c) **Il piano di controllo qualità:**

- 1) metodi di valutazione della prestazione del personale;
- 2) previsione di strumenti specifici per la valutazione ( riunioni, questionari ...) con specificazione delle fasi e degli indicatori adottati, delle relative modalità di gestione e aggiornamento, comprendendo la rilevazione della consistenza della tipologia e del livello di soddisfazione dell'utenza;
- 3) definizione di un codice/carta etica ( se esistente allegare).

d) **Piano riportante eventuali interventi migliorativi** che non comportano costi aggiuntivi per il Comune:

- proposte migliorative in relazione alle risorse umane da inserire nel servizio;
- proposte di prestazioni di personale specialistico;
- proposte di interventi integrabili con quelli previsti nell'appalto ( di animazione, culturali, sociali, sportivi ...).

e) **La prevenzione, sicurezza dei lavoratori** indicando le scelte aziendali relativamente agli aspetti della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, della sorveglianza sanitaria specifica e generale, della gestione delle emergenze, della formazione del personale riguardo alla sicurezza.

f) **Indicazione dei tecnici e degli organi tecnici**, facenti direttamente capo, o meno, all'impresa e, in particolare, di quelli incaricati del controllo di qualità.

### **C) BUSTA "C": "OFFERTA ECONOMICA"**

La busta C deve contenere l'offerta economica, redatta in bollo e debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, riportante:

- a. l'indicazione percentuale di ribasso **UNICA**, espressa alla seconda cifra decimale, sulla base d'asta;
- b. il prezzo orario del servizio, IVA esclusa, comprensivo del costo inerente a tutte le attività e prestazioni poste a carico della Ditta e a tutte le attività aggiuntive che la ditta ha proposto in sede di offerta e che è quindi tenuta ad espletare;
- c. il prezzo complessivo offerto per l'esecuzione dell'appalto, IVA esclusa ( ottenuto moltiplicando il prezzo orario del servizio per il numero complessivo presunto di ore per tutta la durata dell'appalto);
- d. l'aliquota IVA applicabile.

Non saranno ammesse offerte in aumento o con un importo complessivo pari al prezzo base della gara.

Le offerte non dovranno contenere riserve o condizioni, pena l'annullamento delle stesse.

L'offerta economica dovrà essere fissa ed invariabile a tutti gli effetti per un periodo minimo di 180 giorni solari consecutivi dalla data fissata per la presentazione della stessa.

Non saranno ammesse le offerte che rechino abrasioni o correzioni nell'indicazione del prezzo.

**L'assenza, l'irregolarità o l'incompletezza di uno o più documenti e/o dichiarazioni richiesti comporterà l'esclusione dalla gara, salvo si tratti di vizi sanabili.**

In caso di aggiudicazione dell'Appalto, l'Amministrazione provvederà a richiedere la documentazione comprovante la veridicità di quanto contenuto nelle dichiarazioni presentate.

A tal fine l'aggiudicatario dovrà presentare, entro e non oltre il 29/08/2007, la documentazione

necessaria, con l'avvertenza che, in caso di inosservanza anche parziale, il provvedimento di aggiudicazione non potrà essere confermato e, conseguentemente, l'aggiudicazione stessa si intenderà decaduta.

#### **ART. 6 - DURATA DELL'APPALTO**

**L'appalto del servizio avrà la durata di anni 3 a decorrere da settembre 2009 e fino ad agosto 2012.**

L'Amministrazione Comunale entro i primi tre mesi avrà la facoltà insindacabile di revocare l'appalto qualora ritenga il servizio effettuato non rispondente alle prestazioni richieste e previste dal presente capitolato.

Alla fine del periodo contrattuale l'appalto scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione di mora.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione e di prorogare la data di inizio del servizio, ferme restando tutte le condizioni previste nel Capitolato Speciale d'appalto e le norme del Capitolato circa l'adeguamento dei prezzi.

#### **ART. 7 – NUMERO INDICATIVO ANNUALE DELLE ORE DI SERVIZIO**

Il numero annuale presunto delle ore di assistenza educativa da effettuare nel periodo settembre 2009 – agosto 2012 è il seguente:

SCUOLA	N. ore settimanali	Monte ore annuale
Elementare	42	1436
Media	20	780
Superiore	55	1.502
Post-scuola materna	12,5	420
<b>TOTALE</b>	<b>129,5</b>	<b>4.138</b>

**Per un totale presunto di 12.866 ore per tutta la durata dell'appalto.**

Il numero delle ore indicato ha valore "presunto": tale valore è, pertanto, suscettibile di variazioni in più o in meno in relazione al numero effettivo degli alunni per i quali è necessaria l'assistenza, nonché in relazione al calendario scolastico, alla frequenza effettiva degli alunni e alle richieste dei Dirigenti scolastici e dei Servizi dell'ASL competenti che dovessero realizzarsi nel corso degli anni scolastici oggetto dell'appalto.

La Ditta Aggiudicataria sarà pertanto tenuta ad adeguare la consistenza globale delle prestazioni di servizio in relazione alle circostanze modificative suddette, senza per questo poter richiedere maggiori o diversi compensi orari rispetto a quello di aggiudicazione, né far valere diritto ad eventuale risarcimento di danni.

#### **ART. 8 - AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il corrispettivo dell'appalto è stabilito in € 205.856,00 (IVA esclusa), essendo il costo orario del servizio pari a € 16,00 EURO (IVA esclusa), e il numero di ore complessive presumibilmente pari a 12.866.

## **ART. 9 – PERIODI DI FORNITURA**

Il servizio dovrà essere effettuato nei seguenti giorni:

SCUOLA	GIORNI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
Elementare	Da lunedì al venerdì
Media	Da lunedì al sabato
Superiori	Da lunedì al sabato
Post-scuola	Da lunedì a venerdì

per tutti i giorni del calendario scolastico regionale.

Il calendario di funzionamento dei servizi è comunicato alla Ditta Appaltatrice entro l'inizio di ogni anno. La data di inizio effettivo del servizio per ogni anno scolastico, per motivi organizzativi dipendenti dalle Autorità scolastiche, potrà risultare posticipata rispetto alla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico di un numero di giorni variabile, anch'esso oggetto di apposita comunicazione alla Ditta, effettuata a mezzo di fax nella settimana precedente l'inizio dell'anno scolastico.

## **ART. 10 – CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO**

Con il presente appalto il Comune di Calvenzano si propone di garantire l'assistenza specialistica di base agli alunni portatori di handicap frequentanti le scuole materna, elementare, media e superiore al fine di garantire loro il diritto all'educazione e all'istruzione e a sviluppare le loro potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione, per mezzo dell'attuazione di un progetto educativo, integrato e condiviso, che viene assunto dalla scuola, dalla famiglia, dalla A.S.L. oltre alla assistenza e organizzazione delle attività per gli alunni frequentanti la scuola materna.

L'assistenza specialistica di base agli alunni portatori di handicap è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e la sua concreta attuazione contribuisce a realizzare il diritto allo studio degli alunni disabili, diritto costituzionalmente garantito.

Si tratta di interventi rivolti a garantire la frequenza e l'integrazione nelle scuole di minori in situazione di handicap che si concretizzano come interventi di supporto al lavoro svolto dagli insegnanti, collaborando nella realizzazione del Progetto Educativo Individualizzato predisposto dal team degli insegnanti di classe e dalle équipes specialistiche territoriali. L'esigenza di tale personale nasce dalla necessità di integrare il lavoro degli insegnanti di sostegno e si propone di dare risposta ad esigenze materiali (cura della persona, nei soli casi in cui l'alunno non sia autosufficiente e sia stato affidato all'assistente educatore) ed immateriali (bisogno di comunicazione, riconoscimento del proprio corpo, riconoscimento del rapporto distanza-vicinanza con altre persone, relazioni partecipate ecc.) privilegiando gli aspetti più strettamente educativi, assistenziali e globali del progetto messo in campo.

Il personale è tenuto ad agire in momenti collegati e distinti, ma non separati rispetto ai momenti specifici del personale docente e può operare sia in presenza che in assenza del personale docente. Costruisce, in accordo con i docenti di classe, un proprio piano di lavoro all'interno del PEI dell'alunno. L'assistente deve evitare una gestione puramente assistenziale dell'alunno in situazione di handicap pur costituendo essa base da cui muovere, deve assumere competenze complete sull'alunno in situazione di handicap, in modo da possedere un quadro completo sulla sua personalità. L'assistente dovrà partecipare, qualora il Dirigente scolastico lo ritenga opportuno, ai lavori di messa a punto del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato. Deve garantire la massima segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno in situazione di handicap. L'assistente deve interagire con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti curricolari, docente di sostegno, personale ausiliario ecc.) e deve sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità per quanto riguarda l'entrata in servizio e la

presenza a scuola.

Non è possibile prefigurare in via generale un quadro organico ed esauriente delle aree di intervento che dovranno essere individuate ed attivate nell'ambito della concreta situazione scolastica e a contatto con il soggetto interessato.

Aree di intervento indicative:

- a. autonomia personale sul piano delle risposte di base ( mangiare, camminare, uso dei servizi, vestirsi, svestirsi...);
- b. autonomia riguardante la conquista dello spazio circostante ( esplorazione dell'ambiente scuola, esplorazione dell'ambiente circostante, prime escursioni nel mondo esterno...);
- c. uso di strumenti protesici;
- d. ampliamento delle forme di comunicazione e relazioni già presenti nella persona in situazione di handicap;
- e. inserimento su piano sociale in situazioni ludiche, di routine, di attività di arricchimento del curriculum;
- f. prima conoscenza, anche soltanto intuitiva dello spazio, del tempo, dell'ordine e delle quantità delle cose...;
- g. contenimento di alunni ipercinetici o con turbe del comportamento;
- h. assistenza alunni con difficoltà nell'uso delle mani;
- i. assistenza nella comunicazione facilitata o aumentativa per alunni autistici e con cerebrolesione.

L'Assistenza Specialistica deve essere svolta da personale qualificato che lavori sia all'interno della scuola che all'esterno partecipando a tutti gli incontri che dovessero ritenersi necessari sia con il personale comunale, sia con quello della scuola e dell'ASL. Il personale educativo dovrà partecipare annualmente a corsi di formazione a carico dell'aggiudicatario i cui contenuti di base dovranno essere:

- a. conoscenze di base circa la natura di alcuni deficit tipici degli alunni ai quali sono assegnati gli assistenti;
- b. prime nozioni riguardanti la comunicazione e l'interazione tra le persone in ambito educativo;
- c. conoscenza dei più diffusi sussidi protesici;
- d. nozioni essenziali riguardanti aspetti fondamentali della crescita;
- e. le principali dimensioni dello sviluppo ( affettività, emotività, cognitivtà, relazionalità...);
- f. le fasi fondamentali dello sviluppo percettivo-motorio e di quello socio-affettivo;
- g. conoscenza dei modi con cui si progetta, costruisce, conduce e verifica il Piano Educativo.

## **ART. 11 - PERSONALE**

**FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE: Assistente Educatore** – Il personale impiegato nell'esecuzione del servizio dovrà possedere il diploma di maturità magistrale o istituto magistrale o liceo sociopsicopedagogico o laurea in psicologia, pedagogia, scienze dell'educazione, scienze dell'educazione e della formazione o altra laurea equipollente o diploma di specializzazione nell'ambito dell'assistenza ai portatori di handicap. Il personale utilizzato dovrà, inoltre, essere in numero adeguato alle esigenze del servizio.

L'esecuzione del contratto deve essere svolta da personale alle dipendenze dell'Appaltatore.

Tutto il personale impiegato deve possedere adeguata professionalità e deve essere capace e

fisicamente idoneo.

All'occorrenza l'Azienda fornirà personale con specifiche competenze d'area non previste nel presente capitolato. Di norma la Ditta aggiudicataria sarà informata delle nuove esigenze di personale con 30 gg. di anticipo sulla data di avvio dei nuovi servizi, entro tale data la Ditta si impegna a garantire la copertura di personale.

L'aggiudicatario si impegna ad impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire continuità nel servizio, a meno di cause di forza maggiore.

#### Organico degli addetti

Il numero annuale presunto delle ore del servizio di assistenza oggetto del presente Capitolato è indicato all'art. 7. Il numero è da intendersi a titolo meramente indicativo, in quanto l'organizzazione annuale del servizio avverrà di volta in volta, in base alle effettive iscrizioni di alunni, alle richieste dei Dirigenti scolastici e del Servizio ASL e ai calendari scolastici.

L'Aggiudicatario 10 giorni prima dell'avvio del singolo anno scolastico presenterà il progetto tecnico di gestione del servizio e dovrà specificare l'organizzazione del personale, indicando il numero di addetti assegnati, le mansioni ed il monte ore giornalieri, l'elenco nominativo dei componenti lo staff, con indicazione specifica delle mansioni assegnate, del tipo di rapporto contrattuale, delle qualifiche e dei titoli professionali, dell'orario giornaliero, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e del rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali, assistenziali e di ogni altra disposizione vigente in materia. Eventuali variazioni di personale (nominativi, consistenza numerica, qualifiche) rispetto a quanto prospettato in sede di progetto tecnico, devono essere concordate preventivamente con il Comune. Le eventuali assenze devono essere immediatamente reintegrate.

#### **La Ditta dovrà assumere prioritariamente il personale attualmente operante nei servizi oggetto dell'appalto.**

La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla predisposizione di idonei strumenti di rilevazione presenze per il proprio personale. Un riepilogo delle rilevazioni mensili di tutto lo staff dovrà essere consegnato al Comune insieme alle fatture mensili.

Il Comune si riserva il diritto di chiedere all'Appaltatore la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi. In tal caso l'Appaltatore provvede a quanto richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre quelli pattuiti.

Il Comune si riserva, in ogni momento e a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di controllo del rispetto della composizione dello staff, delle qualifiche dello stesso, dell'orario di servizio espletato. Eventuali carenze quantitative e qualitative segnalate e/o rilevate in sede di controllo, dovranno essere tempestivamente rimate dall'Appaltatore e saranno soggette all'applicazione delle penali a tal fine previste nel presente capitolato.

#### Direzione del servizio

Il coordinamento di tutte le attività connesse al servizio nonché la responsabilità e la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Comunale devono essere affidate ad un Direttore, con qualifica funzionale idonea a svolgere tale funzione ed una esperienza almeno triennale nella posizione di Direttore di un servizio di complessità simile a quella del Comune di Calvenzano. Il Direttore deve essere prontamente reperibile dall'Amministrazione Comunale durante la fascia oraria 8,00-17,30 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e dovrà garantire il corretto andamento del servizio in stretto rapporto di collaborazione con il Comune e con gli altri soggetti ( es. Autorità Scolastiche) comunque interessati al regolare svolgimento del servizio.

In caso di assenza o impedimento del Direttore, l'Appaltatore provvede alla sostituzione con un altro Direttore e ne dà comunicazione al Comune.

In sede di offerta l'Appaltatore comunica il nome del Direttore ed il suo curriculum professionale.

Nel corso della durata contrattuale il Direttore potrà essere cambiato, a condizione che possieda una qualifica analoga ed una esperienza di servizio almeno triennale.

Con cadenza semestrale il Direttore trasmetterà al Comune una relazione sull'andamento tecnico della gestione del servizio.

#### Rispetto delle normative:

L'Appaltatore deve osservare tutte le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi.

L'appaltatore deve, inoltre, attuare l'osservanza delle norme riguardanti l'igiene del lavoro, le assicurazioni contro gli infortuni, le previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia e di ogni altra disposizione in vigore o che può intervenire in corso d'appalto per la tutela materiale delle lavoratrici o dei lavoratori.

Tutto il personale, soci o dipendenti, deve essere iscritto nel libro paga dell'Appaltatore e ne viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali ed assicurativi; detto personale è pure dotato di apposita polizza contro gli infortuni.

L'Appaltatore deve assumere ed inquadrare il personale nel rispetto delle condizioni normative e retributive previste dal C.C.N.L. di riferimento. La Ditta si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se la Ditta Aggiudicataria riveste la forma giuridica di "cooperativa", la stessa dovrà rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione della Ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'Appaltatore in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, deve dimostrare di avere ottemperato a quanto sopra indicato. Gli incaricati comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con il Comune stesso.

Il personale, ove previsto, dovrà essere in regola con le leggi e i regolamenti in vigore in relazione alle prescrizioni sanitarie (visite, vaccinazioni ecc...) e con le norme in materia di formazione.

La violazione della normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere, a tutela dei lavoratori impiegati nei servizi, è motivo per il Comune di dichiarazione di risoluzione del Contratto.

La Ditta inoltre è obbligata a sollevare indenne il Comune da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti dell'Amministrazione quale soggetto a qualsiasi titolo coobbligato.

#### Norme comportamentali

In servizio il personale dovrà:

- a. osservare un contegno corretto e rispettoso nei confronti sia degli utenti sia dell'Amministrazione;
- b. segnalare tempestivamente al Direttore, per provvedimenti di competenza, ogni eventuale anomalia rilevata durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
- c. ricevere disposizioni esclusivamente dai soggetti ed organi competenti.

La Ditta Appaltatrice si impegna a sostituire i dipendenti che non osservano siffatto contegno o usano un linguaggio scorretto e riprovevole.

#### Formazione del personale

L'Appaltatore attua un piano di formazione del personale finalizzato a garantire la gestione del servizio secondo gli standards richiesti.

In sede di offerta l'Appaltatore dovrà indicare per ciascuna figura professionale operativa il monte ore annuo, il calendario e gli argomenti dei momenti formativi.

#### Responsabilità

L'Appaltatore assume piena ed integrale responsabilità gestionale in ordine all'efficacia ed efficienza dell'operato dell'intero staff di servizio, nonché al rispetto, da parte dello stesso, della normativa di cui ai punti precedenti e degli standards di servizio previsti dal presente capitolato. In caso di inosservanza di norme evidenziatesi a carico del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, l'Appaltatore provvederà a riferire alla stessa i rilievi occorsi, per l'adozione dei provvedimenti del caso a cura degli organi amministrativi competenti in materia.

#### Clausola di gradimento

Spetta al Responsabile del Servizio qualsiasi accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti. Il processo di selezione del personale ed ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso resta in capo all'aggiudicataria contraente. Il Comune si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale operante in rapporto alle funzioni indicate. Nel caso in cui non risultasse possibile ovviare a dette inadeguatezze, i Responsabili comunali si riservano la facoltà di richiedere alla controparte l'immediata sostituzione dell'unità di personale in discorso con altra unità rispondente alle caratteristiche. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, è facoltà del Comune ricusare le prestazioni del personale. A giudizio insindacabile del Responsabile del Servizio, l'azienda provvederà entro il termine di 5 giorni dalla richiesta, alla sostituzione di quel personale ritenuto inadeguato allo svolgimento delle proprie funzioni. L'inosservanza del termine di 5 giorni costituisce grave inadempimento contrattuale.

#### Orari di lavoro

Gli orari di lavoro saranno articolati secondo le esigenze organizzative del servizio lungo il corso dell'anno solare ed entro l'arco orario giornaliero massimo dalle ore 7.30 alle ore 18,00 dal lunedì al venerdì. Gli orari del servizio non indicati esplicitamente in capitolato saranno disposti in accordo tra il Referente dell'Azienda aggiudicataria e il Responsabile del Servizio. L'Azienda provvederà a documentare le effettive ore di servizio prestate dai propri operatori.

#### Assenze e sostituzioni

L'Azienda aggiudicataria si impegna a sostituire il proprio personale anche in caso di assenze temporanee dovute a cause diverse di norma entro 24 ore dalla verifica della carenza salvo deroghe autorizzate per iscritto dal Responsabile del Servizio e senza alcun costo aggiuntivo per il Comune. L'Azienda aggiudicataria si impegna a mantenere sempre aggiornato l'elenco del personale in servizio. Tale aggiornamento avverrà mediante comunicazione formale al Responsabile del Servizio contenente dati anagrafici e curriculum formativo e di lavoro.

#### Trasferimenti

L'Azienda garantisce che il personale sia provvisto di mezzi di trasporto idonei allo svolgimento del servizio affidato e del materiale indispensabile per lo svolgimento delle operazioni. I costi relativi al consumo del carburante per l'espletamento del servizio sono a carico dell'Azienda

Le ditte partecipanti all'appalto dovranno presentare un piano generale di gestione del servizio, indicando il numero delle persone impiegate, suddivise per qualifiche e mansioni, e le ore di incarico settimanali individuali. Tale piano dovrà anche tenere conto delle caratteristiche tecniche delle attrezzature e dei mezzi utilizzati.

Entro dieci giorni dall'inizio dell'appalto l'Impresa comunicherà per iscritto all'Amministrazione i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio oggetto dell'appalto.

Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale impiegato ed entro due

giorni da ciascuna variazione.

Il personale dipendente dalla ditta dovrà essere assunto e inquadrato nel rispetto delle vigenti norme in materia, pena la rescissione del contratto.

Esso dovrà inoltre possedere tutti i requisiti professionali e sanitari previsti dalle vigenti leggi.

Per quanto di competenza la Ditta aggiudicataria dovrà adottare tutti i provvedimenti necessari per garantire la sicurezza al proprio personale sui luoghi di lavoro ai sensi della normativa in atto, e la certificazione ai sensi del D.LGS. 626/94.

La Ditta appaltatrice dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà essere emanata in corso di esercizio, ai fini della tutela dei lavoratori e lavoratrici.

Tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio deve essere iscritto nel libro paga della Ditta appaltatrice.

L'inosservanza di dette disposizioni, oltre alle conseguenze penali e civili previste per legge, lascerà diritto all'Amministrazione di rescindere il contratto, nonché la facoltà di applicare penali di cui agli articoli successivi.

## **ART. 12 - CONTROLLO DEL SERVIZIO NEL SUO COMPLESSO**

Il Comune vigilerà sul servizio per tutta la sua durata con le modalità discrezionalmente ritenute più idonee, senza che la Ditta possa eccepire eccezioni di sorta.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione in base a quanto stabilito dalle normative nazionali e regionali in materia e a quanto concordato in sede di programmazione delle attività del servizio.

Le attività di vigilanza, controllo e verifica saranno eseguite sia a cura del personale dipendente dal Comune, sia delle insegnanti e delle coordinatrici dei plessi scolastici, allo scopo di osservare quanto previsto dal presente capitolato.

Al fine di garantire la funzionalità del controllo, la ditta è tenuta a fornire al suddetto personale la più ampia collaborazione, esibendo e fornendo tutta la documentazione richiesta. Ogni controllo si svolgerà senza interferenze con i servizi.

In particolare si prevedono i seguenti tipi di controllo:

- a) controllo tecnico – ispettivo rivolto a verificare la corrispondenza qualitativa e quantitativa di monte ore del servizio e del progetto.
- b) controllo sull'andamento complessivo del servizio.

L'Amministrazione Comunale farà pervenire alla Ditta, per iscritto, le osservazioni e le contestazioni rilevate dagli organi di controllo. Se entro otto giorni dalla data della comunicazione il gestore non fornirà nessuna controprova probante, l'Amministrazione Comunale applicherà le misure repressive previste nel presente capitolato.

Nessun organismo deputato al controllo potrà intervenire direttamente sul personale alle dipendenze dell'Appaltatore, ma ogni rilievo, comunicazione, istanza verrà rivolta unicamente al Direttore segnalato dall'Appaltatore.

Le Ditte concorrenti devono essere dotate di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e sulla qualità dei servizi prestati da esplicitare al momento della presentazione dell'offerta. La Ditta Aggiudicataria dovrà inoltre trasmettere annualmente i risultati derivanti dall'applicazione di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e sulla qualità dei servizi prestati al Comune che può riservarsi di chiedere integrazioni al fine del controllo della gestione complessiva dei servizi.

La Ditta predispone una relazione annuale sull'attività complessiva svolta, sui risultati conseguiti nonché sugli effettivi costi derivanti dagli oneri contrattuali e contributivi, di gestione e organizzazione, relativamente alle prestazioni oggetto del presente capitolato.

### **ART. 13 - SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO/TUTELA PRIVACY**

Il personale della ditta appaltatrice è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy, in osservanza del D.lgs. 196/2003.

La Ditta aggiudicataria si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

### **ART. 14 - MODALITA' DI COLLABORAZIONE TRA COMUNE E AGGIUDICATARIO**

Il soggetto titolare dell'intervento è il Comune di Calvenzano, titolare dell'appalto. Il servizio comunale di riferimento per l'appaltatore è l'Ufficio Segreteria. Il suddetto ufficio definisce le ammissioni al servizio degli utenti.

Per garantire una corretta e funzionale gestione dei servizi, con una efficace integrazione fra le diverse componenti che concorrono al suo funzionamento ( personale della Ditta Aggiudicatrice e dipendenti comunali), viene identificato quale referente e responsabile di tutti i servizi oggetto del presente appalto il Responsabile del Servizio, il quale potrà a sua volta individuare un referente nell'ambito dell'organizzazione del settore.

L'Ufficio Segreteria deve comunicare all'appaltatore i giorni esatti dell'inizio e della fine dei servizi nonché le eventuali variazioni che si dovessero verificare.

Per quanto riguarda le ore effettive del servizio, annualmente verrà comunicato il numero necessario, tale numero potrà essere soggetto ad eventuali variazioni che l'Ufficio Segreteria comunicherà prontamente. Infatti, poiché i servizi alla persona devono, per raggiungere il loro obiettivo, avere la caratteristica della flessibilità e della capacità di adeguamento ai nuovi bisogni emergenti, il Comune di Calvenzano si riserva la possibilità di integrare o diminuire, sia qualitativamente che quantitativamente i servizi indicati, concordando con l'Azienda modalità e tempi per l'integrazione dei servizi esistenti o per la creazione di nuovi servizi.

Il Comune predispose il piano per il periodo di riferimento (es: anno scolastico) in stretta collaborazione con il referente dell'Azienda; tale piano comprende numero e distribuzione degli addetti, orari e modalità di raccordo con eventuali referenti esterni (Es. Direzioni Didattiche...)

**In relazione al servizio oggetto del presente affidamento dovrà essere presentato specifico progetto socio-pedagogico e didattico. Il progetto dovrà essere corredato di un programma organizzativo e gestionale.**

L'aggiudicatario ha il compito di gestire il servizio, organizzandolo in conformità al progetto dalla stessa elaborato e presentato in sede di gara e di proporre al Comune le soluzioni ottimali per la gestione in collaborazione con i referenti comunali.

**Tale progetto deve evidenziare i riferimenti teorici ai quali si ispirano, deve evidenziare gli obiettivi, le linee di intervento e le scelte metodologiche.**

Si richiede che il Direttore/Coordinatore organizzi, con cadenza da concordare, incontri con il Responsabile del Servizio o suo delegato ed eventualmente con l'Assistente Sociale per l'esame dei casi sociali.

### **ART. 15 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO E REVOCA DELL'APPALTO**

In caso di gravi violazioni contrattuali e inadempienze, si farà luogo alla risoluzione del contratto d'appalto con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente il preavviso di 15 giorni mediante lettera raccomandata.

In particolare, danno senz'altro all'Amministrazione Comunale il diritto di risoluzione immediata del contratto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, le seguenti infrazioni:

- a) il non rispetto della diffida ad adempiere;
- b) apertura di una procedura di fallimento a carico dell'appaltatore;
- c) messa in liquidazione o in altri casi di cessione di attività a terzi;
- d) mancata osservanza del divieto di subappalto e impiego di personale non dipendente dall'appaltatore;
- e) interruzione non motivata del servizio;
- f) assenza o irreperibilità del Direttore per più di tre volte al mese;
- g) sopravvenuti gravi motivi di interesse pubblico;
- h) per cessazione di attività;
- i) nei casi di subappalto non dichiarato o cessione del presente contratto;
- j) per mancata presentazione delle polizze assicurative entro i termini;
- k) per violazione dell'obbligo di sollevare o tenere indenne l'Amministrazione da qualsivoglia azione o pretesa di terzi;
- l) per impedimento dell'esercizio del potere di controllo da parte dell'Amministrazione Comunale;
- m) quando l'aggiudicatario venga a perdere i requisiti di idoneità per l'accesso della professione;
- n) per mancata sostituzione del personale ritenuto non idoneo allo svolgimento delle proprie funzioni entro 5 giorni consecutivi dalla richiesta scritta del Responsabile del Servizio;
- o) abbandono dell'appalto, salvo che per cause di forza maggiore;
- p) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio;
- q) nel caso venga accertato l'impiego di personale sprovvisto di adeguata specializzazione;
- r) qualora il servizio non venga espletato anche per un solo giorno, salvo l'impossibilità oggettiva della prestazione, dipendente da caso fortuito, forza maggiore o in caso di sciopero del personale, qualora siano stati rispettati i tempi di avviso verso l'Amministrazione di cui all'art. 18;
- s) contegno abitualmente scorretto verso il pubblico da parte della ditta appaltatrice o del personale in servizio;
- t) inosservanza da parte della ditta di uno o più impegni assunti verso il Comune;
- u) quando la Ditta appaltatrice si renda colpevole di frode ed in caso di fallimento;
- v) quando la ditta appaltatrice ceda ad altri, in tutto od in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato;
- w) impiego di personale non dipendente della Ditta appaltatrice;
- x) Inosservanza di quanto stabilito negli Artt. 11 e 29;
- y) Insussistenza dei requisiti richiesti dal Bando per l'ammissione alla gara;
- z) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art. 1453 del Codice Civile.

La risoluzione del contratto per le cause previste dal presente articolo si verifica di diritto, secondo le modalità previste dal secondo comma dell'art. 1456 C.C..

Nei casi previsti dal presente Capitolato, l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva fornita dalla ditta, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

Nei casi previsti dal presente articolo ed in ogni caso in cui si verificano gravi e persistenti inadempimenti nella gestione del servizio, si procederà con diffida ad adempiere entro un congruo termine, comunque non superiore a 15 giorni, decorsi i quali il contratto si intenderà risolto di diritto, si procederà ad introitare il deposito cauzionale e la ditta sarà tenuta al risarcimento del danno, ferma restando la facoltà dell'Ente appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio con semplice preavviso scritto.

Nei casi sopra elencati la Ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione può affidare l'appalto alla ditta che segue immediatamente nella graduatoria, imputando le eventuali spese che dovrà sostenere per supplire al mancato adempimento degli obblighi contrattuali.

Il Comune interdirà la partecipazione della ditta in dolo a nuove gare per un periodo di 4 anni.

#### **ART. 16 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE**

Il fornitore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento del fornitore, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà pure facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.

Per quanto concerne i Raggruppamenti Temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale del titolare, si applica disciplina dell'art. 10 commi 8 e 9 del D. Lgs. N. 358/92.

#### **ART. 17 – RESPONSABILITA'**

La ditta appaltatrice solleva il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse sostenere a tale titolo, saranno dedotte dai crediti della Ditta appaltatrice e in ogni caso da questa rimborsate.

La Ditta appaltatrice è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

Ogni responsabilità sia civile che penale per danni che in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico della ditta appaltatrice.

Nulla può essere fatto valere dalla Ditta né nei confronti del Comune, né nei confronti di suoi dipendenti o Amministratori.

La Ditta appaltatrice contrarrà idonea assicurazione RCT/RCO con una primaria compagnia assicurativa a beneficio dell'Amministrazione Comunale e dei terzi, per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio di responsabilità civile della Ditta in ordine allo svolgimento di tutte le attività inerenti il servizio oggetto del contratto per un importo minimo di € 1.500.000,00 per persona.

Il contratto assicurativo dovrà prevedere la rinuncia alla rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti di chiunque, compresa l'Amministrazione Comunale di Calvenzano e ed i suoi dipendenti.

L'esistenza di tale polizza specifica non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia della polizza verrà presentata al Comune dopo 10 giorni dall'aggiudicazione. In assenza di tale documento, il contratto non potrà essere stipulato e non potrà iniziare l'esecuzione del servizio. **Ove la Ditta abbia comunque iniziato l'esecuzione del servizio e non dimostri, entro il ristrettissimo e perentorio termine comunicato dall'Amministrazione Comunale, di avere ottemperato a quanto previsto nel presente articolo, stipulando una polizza con data di decorrenza non successiva al primo giorno di esecuzione del servizio, la Ditta incorrerà nell'automatica decadenza dell'aggiudicazione.**

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da qualsiasi responsabilità per danni o infortuni che dovessero occorrere al personale della Ditta durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere derivante dalla suddetta responsabilità deve intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo d'appalto.

Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare al Comune o a terzi.

#### **ART. 18 – INTERRUZIONI DEL SERVIZIO**

Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, se comunicate tempestivamente alla controparte.

In caso di sciopero del personale dipendente della ditta appaltatrice, l'Amministrazione Comunale deve essere avvisata entro le ore 12 delle 48 ore precedenti al giorno in cui si verificherà l'evento.

Con le medesime modalità l'Amministrazione Comunale comunicherà alla ditta interruzioni di attività scolastica non dipendenti dal calendario scolastico.

#### **ART. 19 – ONERI DELLA DITTA APPALTATRICE**

Oltre a quanto prescritto in altri punti del presente capitolato, la ditta si impegna a provvedere:

- a) al trattamento economico sia ordinario che straordinario dovuto al personale da essa dipendente, in base alle condizioni retributive, normative e assicurative previsti dai contratti di lavoro;
- b) al pagamento di tutte le imposte e tasse generali e speciali senza diritto di rivalsa, che colpiscono o potranno colpire in qualsiasi momento l'appaltatore per l'esercizio di tutti i servizi previsti nel presente capitolato;
- c) alla stipula di idonea polizza assicurativa, così come previsto dal precedente art. 17, per i danni a cose e persone, nonché alla responsabilità civile della ditta appaltatrice verso terzi per rischi connessi al servizio oggetto del presente capitolato;
- d) a tenere i registri fiscali a norma di legge;
- e) ad accettare tutti i controlli ritenuti necessari dall'Amministrazione Comunale;
- f) al rispetto delle disposizioni comunali impartite;
- g) a tenere corsi di aggiornamento al personale proprio interessato al servizio oggetto dell'appalto, di cui deve essere data notizia preventiva all'Amministrazione Comunale attraverso la

- presentazione di una dettagliata scheda illustrativa dei corsi;
- h) ad utilizzare il telefono della scuola solo per motivi di servizio;
- i) ad assumere il personale dipendente della gestione uscente addetto allo svolgimento del servizio di assistenza agli alunni portatori di handicap di Calvenzano.

#### **ART. 20 – ONERI A CARICO DEL COMUNE**

In relazione al presente capitolato il Comune si impegna a:

- garantire alla ditta un corrispettivo pari all'importo di aggiudicazione; si precisa che verranno pagati solo ed esclusivamente le ore effettuate;
- comunicare annualmente, prima dell'inizio dell'anno scolastico il piano di intervento in materia di handicap con indicazione dell'elenco degli assistiti;
- avvisare tempestivamente la ditta appaltatrice di eventuali sospensioni del servizio per qualsiasi motivo (vacanze, festività, scioperi, votazioni o altro) non appena ne venga a conoscenza e con un anticipo di almeno due giorni consecutivi a mezzo fax;
- mettere a disposizione locali e spazi di proprietà.

#### **ART. 21 – VALIDITA' DEI PREZZI**

La ditta fornitrice deve mantenere validi i prezzi di fornitura offerti per tutta la durata dell'appalto e cioè sino al 31/08/2012.

Con il corrispettivo offerto si intendono interamente compensati dal Comune di Calvenzano tutti gli oneri derivanti all'Appaltatore per l'assunzione della gestione complessiva del servizio così come descritto dal presente Capitolato.

I corrispettivi offerti in sede gara sono formulati dalle Ditte in base a calcoli di propria convenienza e a loro totale rischio e pertanto non potranno subire variazioni per tutto il periodo contrattuale, indifferentemente da qualunque eventualità prevedibile ed imprevedibile che esso non abbia tenuto presente, per tutta la durata del contratto, fatte salve le condizioni previste per la revisione del prezzo riportate all'art. 22.

#### **ART. 22 - REVISIONE PREZZI**

Ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, qualora nel corso dell'esecuzione dell'appalto le componenti essenziali di costo subiscano una variazione – in termini di aumento o diminuzione – del corrispettivo dell'appalto medesimo, rispettivamente la Ditta e l'Amministrazione Comunale possono pretendere la revisione nella misura corrispondente all'indice ISTAT dei prezzi al consumo riferito alle famiglie di operai ed impiegati.

La revisione del prezzo opera comunque dopo che siano trascorsi almeno un anno dalla data di aggiudicazione e ad istanza di parte interessata; la richiesta deve essere motivata con adeguati elementi probatori circa l'intervenuta variazione; entro il 45° giorno successivo al ricevimento della richiesta, l'altra parte procederà all'esame della fondatezza degli elementi dedotti dal richiedente e comunicherà alla controparte l'esito di tale esame.

In ogni caso deve escludersi qualunque possibilità di revisione dei prezzi con decorrenza retroattiva rispetto alla data della richiesta.

#### **ART. 23 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI**

Il corrispettivo verrà calcolato sulla base del prezzo orario offerto e delle ore di servizio

effettivamente svolte.

Le fatture mensili dovranno essere distinte per ordine di scuola.

L'Appaltatore presenterà al protocollo del Comune di Calvenzano, all'inizio di ogni mese, la fattura relativa ai servizi effettuati nel mese precedente.

Il corrispettivo finale sarà liquidato, entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento della fattura, sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte e previa verifica della loro regolarità da parte del Responsabile del Servizio.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quelle delle pene pecuniarie applicate per inadempienza a carico della ditta appaltatrice e quant'altro dalla stessa dovuto.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio disconosca la regolarità delle fatture stesse e proceda, in conseguenza, a contestazioni, verrà effettuato nei termini solo il pagamento della somma non contestata. I pagamenti verranno effettuati solo in ragione del servizio effettivamente eseguito.

Le fatture dovranno indicare il numero delle ore ed il costo orario previsto per il servizio così come aggiudicato.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la ditta dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie, ecc., necessari per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non, del presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di che trattasi e le spese per il personale dipendente dalla ditta appaltatrice.

Qualora si verifichi una sospensione del servizio per cause dovute dal Comune o dalle autorità scolastiche comunicate alla ditta appaltatrice, alla stessa non sarà riconosciuto alcun compenso per i giorni in cui il servizio non viene effettuato.

Nel caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte della impresa capogruppo.

L'Amministrazione, al fine di garantire la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'Appaltatore qualora siano state contestate inadempienze contrattuali e fino al loro perdurare.

La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi, decorrenti dalla data di contestazione a mezzo raccomandata delle inadempienze.

Nell'ipotesi in cui l'appaltatore richieda che i pagamenti delle somme a lui spettanti in virtù del contratto stipulato vengano effettuati con modalità diverse (ad esempio, bonifico bancario) l'Amministrazione potrà, a titolo di cortesia, acconsentire, fermo restando che a tutti gli effetti civilistici la domiciliazione per i pagamenti rimane ferma presso la Tesoreria Comunale.

Il tempo ulteriore necessario per le dette modalità di pagamento rispetto a quello di emissione dei mandati presso la Tesoreria non è computabile nei termini di pagamento.

Eventuali ritardi dei pagamenti dovuti all'espletamento di formalità amministrative, non danno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore della Ditta aggiudicataria.

#### **ART. 24 – VARIAZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o ridurre il numero delle ore di assistenza, rispetto a quello indicato nel presente Capitolato, nella misura massima del 20%, senza che l'appaltatore possa per tale motivo avanzare pretese di sorta.

Il servizio eseguito in maggiorazione dovrà essere eseguito alle medesime condizioni contrattuali.

In caso di aumento o diminuzione in misura superiore al 20%, l'appaltatore ha diritto alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 11 del R.D. 2440/1923.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di disporre eventuali adeguamenti o modifiche del servizio tese al miglioramento dello stesso.

La ditta appaltatrice, nel caso tali modifiche dovessero comportare una documentata variazione dei costi, potrà chiedere una revisione documentata del prezzo orario.

#### **ART. 25 - SUB-APPALTO**

Per le caratteristiche di complessità, qualità e delicatezza dei servizi oggetto del presente appalto, non è consentita qualsiasi forma di subappalto del servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto, senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

In caso di consorzi o associazioni di imprese, non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle cooperative consorziate.

Le cessioni e i subappalti effettuati in violazione di quanto sopra stabilito, costituiscono causa di risoluzione del contratto. In tal caso l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno conseguente.

#### **ART. 26 – DOMICILIO DELLA DITTA APPALTATRICE**

La ditta appaltatrice è tenuta a comunicare prima dell'inizio dell'appalto il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici e amministrativi.

#### **ART. 27 – PENALITA'**

Per ritardi, negligenze e deficienze accertate che compromettano l'efficacia del servizio, il Comune, previa formale contestazione scritta via fax seguita da raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al legale rappresentante della Ditta Aggiudicatrice, applicherà, senza pregiudizio di ogni altra azione in merito, un penale nei seguenti casi:

1. per ogni giorno di mancata sostituzione del personale assente per cui si richiede la sostituzione entro 5 giorni - Euro 100,00;
2. per ogni giorno di mancata sostituzione del personale assente per cui si richiede sostituzione entro 24 ore - Euro 200,00;
3. per ogni giorno di mancata sostituzione entro 24 ore del personale dichiarato inadeguato - Euro 200,00;
4. per ogni mancata presenza del Coordinatore agli incontri concordati con il Responsabile del Servizio o delegato - Euro 200,00;
5. per ogni giorno in cui è impossibile reperire il Coordinatore o suo sostituto durante gli orari di ufficio concordati - Euro 200,00;
6. per ogni collaboratore assegnato ai servizi privo della qualifica professionale richiesta Euro 700,00;
7. per il caso in cui l'Azienda sostituisca il personale assegnato ad uno specifico servizio per più di due volte nel corso dell'anno Euro 400,00.

Per ogni recidiva si prevede il raddoppio delle penalità.

Per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali non prevista nei sopraccitati punti verrà applicata una penale da un minimo di € 150,00 ad un massimo di € 500,00.

Verranno inoltre addebitate ulteriori spese che il Comune dovrà sostenere per supplire al mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

Alla contestazione dell'inadempienza da parte del Comune, la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni nel termine perentorio di otto giorni dal ricevimento della contestazione. Il Comune, nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate dalla ditta, ne dà comunicazione alla stessa entro il termine di trenta giorni; in caso contrario, le deduzioni si intendono non accolte e viene comunicato l'ammontare della penale la modalità di rifusione dei danni e delle spese.

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, ha comunque la facoltà di esperire ogni azione ritenuta utile o necessaria per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

Si procede al recupero della penalità, da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese successivo a quello nel quale è stata comunicata la decisione definitiva o dalla cauzione che in tal caso dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Nel caso di inadempienze gravi ovvero ripetute la stessa Amministrazione avrà facoltà, previa notificazione scritta all'Impresa, di risolvere il contratto, con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che la soluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Impresa e salva l'applicazione delle penali prescritte.

In ognuna delle ipotesi sopra previste, l'Amministrazione non compenserà le prestazioni non eseguite ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o di formalità di sorta.

#### **ART. 28 - ESECUZIONE D'UFFICIO**

Verificandosi deficienze ed abusi nell'adempimento degli obblighi ed ove l'appaltatore, regolarmente diffidato per lettera, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale, trascorsi 3 (tre) giorni dalla notifica di diffida, ha la facoltà di ordinare e di far eseguire d'ufficio a spese della ditta appaltatrice, tutto quanto necessario per il regolare andamento del servizio stesso, con addebito alla Ditta Aggiudicataria dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto dal precedente articolo.

#### **ART. 29 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**

L'Impresa dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni alle persone e alle cose arrecati all'Amministrazione o a terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni per fatto proprio o dei dipendenti o collaboratori, nell'esecuzione del contratto.

L'Impresa dichiara di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base a disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

A richiesta dell'Amministrazione Comunale e comunque almeno una volta l'anno la Ditta appaltatrice deve fornire per ciascun dipendente tutta la documentazione relativa alla regolarità del rapporto di lavoro, nonché la regolarità nel pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali ai sensi di legge.

Nel caso di inottemperanza a tale obbligo, o qualora siano riscontrate irregolarità, l'Amministrazione segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro.

L'impresa si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente Capitolato, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria. L'Impresa si obbliga altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale sono a carico della ditta Appaltatrice.

### **ART. 30 - CONTROVERSIE**

Le controversie che dovessero insorgere tra la ditta appaltatrice e il Comune circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali saranno deferite al giudizio di un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno scelto dal Comune, uno dalla Ditta appaltatrice, e il terzo, che sarà Presidente del Collegio stesso, sarà scelto di comune accordo o, in difetto, sarà designato dal Presidente del Tribunale di Bergamo.

Il Collegio arbitrale giudicherà come amichevole compositore e senza le forme di procedura per gli atti d'istruzione.

Le spese di giudizio saranno a carico della parte soccombente.

La decisione arbitrale sarà inappellabile e le parti rinunceranno al ricorso all'autorità giudiziaria.

### **ART. 31 – CAUZIONI E SPESE CONTRATTUALI**

#### Cauzione provvisoria

Alle Imprese partecipanti alla gara per l'appalto del servizio in oggetto viene richiesta una cauzione provvisoria nella misura del 2% dell'importo complessivo a base d'asta.

La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'Appaltatore ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione dello stesso. Ai non aggiudicatari tale cauzione è restituita entro trenta giorni dal provvedimento di aggiudicazione. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa provvisoria dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione e dovrà essere operativa entro trenta giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Le fideiussioni bancarie o le polizze assicurative dovranno avere, a pena di esclusione, una validità minima di 180 giorni decorrenti dal giorno fissato per la seduta pubblica di apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara. Nel caso in cui durante l'espletamento della gara vengano riaperti/prorogati i termini di presentazione delle offerte, le ditte dovranno provvedere ad adeguare il periodo di validità del documento di garanzia al nuovo termine di presentazione.

#### Cauzione definitiva

A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto stipulato, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi contrattuali, l'Impresa appaltatrice è tenuta a prestare, anteriormente alla stipula del contratto, un deposito cauzionale definitivo nella misura del 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione.

Il deposito cauzionale deve essere mantenuto, nell'ammontare, per tutta la durata del contratto, maggiorata di mesi 3 (tre), e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione comunale, nel caso ricorrano le condizioni per l'applicazioni di penali, avrà

diritto di rivalersi sulla cauzione con contestazione scritta.

Tale cauzione garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'appaltatore, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto.

Resta salvo, per il Comune, l'esperienza di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione, di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

In caso di inadempimento, la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal canone di appalto e previo avviso scritto da comunicare alla ditta.

I depositi cauzionali provvisori e definitivi vengono costituiti mediante versamento in contanti presso la Tesoreria Comunale, oppure mediante fidejussione bancaria o assicurativa rilasciata da impresa debitamente autorizzata o tramite assegno circolare.

In caso di garanzia fidejussoria, l'Istituto garante dovrà espressamente dichiarare :

- 1) di aver preso visione del presente capitolato e degli atti in esso richiamati ;
- 2) di obbligarsi a versare alla committente, su semplice richiesta, senza eccezioni o ritardi, la somma garantita o la minor somma richiesta dall'Ente, senza poter opporre la preventiva escussione del debitore garantito ;
- 3) di considerare valida la fidejussione fino all'espresso svincolo della stazione appaltante ;
- 4) l'inefficacia nei confronti dell'Ente garantito dell'omesso versamento dei premi.

In caso di irregolarità delle dichiarazioni sopra indicate, l'Ente inviterà la ditta interessata a regolarizzarle fissando un congruo termine ; qualora la ditta non abbia provveduto entro il detto termine e non abbia addotto valide giustificazioni, si procederà ad escluderla dall'assegnazione dell'appalto. In tal caso alla ditta saranno addebitate le spese sostenute dall'Ente per l'affidamento dell'appalto a terzi.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, i diritti di segreteria, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

Ai fini del valore complessivo del contratto si assume come valore l'importo del prezzo orario del servizio moltiplicato per il numero presunto delle ore previste al precedente art. 7.

## **ART. 32 – VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA**

In caso di revoca dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di aggiudicare la gara alla ditta che segue la prima, nella graduatoria formulata nel verbale di aggiudicazione ovvero approvata con il provvedimento di aggiudicazione, alle medesime condizioni proposte in sede di gara.

Entro i termini di validità dell'offerta economica, indicati nel bando di gara, la concorrente classificata in posizione utile in graduatoria, sarà tenuta all'accettazione dell'aggiudicazione, salvo comprovate e sopravvenute cause (esclusa in ogni caso la variazione dei prezzi) che impediscano la stipulazione del contratto.

## **ART. 33 - SPESE CONTRATTUALI ED ONERI FISCALI**

Dopo l'aggiudicazione, la ditta sarà invitata a presentarsi per la stipulazione del contratto, nella forma dell'atto pubblico amministrativo.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione del contratto,

scritturazione, bolli, diritti di segreteria e registrazione del contratto, ivi comprese le relative variazioni nel corso della loro esecuzione, sono a totale carico della Ditta, appaltatrice del servizio, comprese le eventuali imposte e tasse che dovessero in avvenire colpire il contratto.

Le spese di pubblicazione di bandi ed avvisi e l'IVA sono a carico dell'amministrazione.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula del contratto senza alcuna valida giustificazione o non presenti la garanzia/cauzione nei termini assegnati, l'Ente appaltante lo dichiarerà decaduto ed aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Saranno a carico della inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune.

#### **ART. 34 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, in ordine al procedimento cui si riferisce questo capitolato, si informa che:

- 1) le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti strettamente soltanto allo svolgimento della procedura di gara, fino alla stipulazione del contratto;
- 2) il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente per partecipare alla gara; l'eventuale rifiuto di rispondere comporta esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione;
- 3) i soggetti o le categorie di soggetti i quali possono venire a conoscenza dei dati sono: il personale interno all'Amministrazione addetto agli uffici che partecipano al procedimento, i componenti della Commissione di gara, i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara, ogni altro soggetto che abbia interesse a partecipare al procedimento.
- 4) i diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei dati sono quelli di cui al d.Lgs. 196/2003 cui si rinvia.
- 5) il titolare del trattamento dati è l'Amministrazione appaltante.

#### **ART. 35 – NORME FINALI**

Gli offerenti, decorsi 180 giorni dalla data di svolgimento dell'asta, senza che sia pervenuta alcuna comunicazione in merito, avranno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta.

Il verbale di aggiudicazione definitiva tiene luogo di contratto, ai sensi dell'art. 16, comma 4, del R.D. 2440/23. L'aggiudicazione è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre l'Amministrazione si vincola solo dopo l'approvazione del verbale da parte degli organi competenti.

L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto per il solo motivo che non sia stato da lui firmato il relativo verbale d'asta, ai sensi dell'art. 16, ultimo comma, del R.D. 2440/23.

Per quanto non previsto dal presente Capitolato si fa riferimento alle norme in materia contenute nel R.D. 18/11/1923, n. 2240, e a quelle contenute nel Regolamento di attuazione dello stesso, approvato con R.D. 23/05/1924, n. 827 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.Lgs. n. 163/2006 ed ogni altra vigente disposizione.