

# COMUNE DI VIGNOLO

(Prov. di Cuneo)

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA ALL'AUTONOMIA DEGLI ALUNNI DISABILI E PER I SERVIZI ACCESSORI PER GLI ANNI SCOLASTICI 2015/2016 e 2016/2017 E DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI VACANZE PER GLI ANNI 2016 E 2017.

(Codice CIG: 634250832D)

### Art. 1 – Oggetto e finalità del servizio

L'appalto ha per oggetto l'affidamento in economia dei servizi di:

- a) assistenza per l'autonomia e la comunicazione ed integrazione in ambito scolastico degli alunni disabili residenti nel Comune di Vignolo e frequentanti il locale plesso scolastico dell'Istituto Comprensivo di Cervasca (scuole dell'infanzia e primaria);

Scopo del servizio è offrire agli alunni disabili, un servizio di assistenza socio-educativa e supporto agli alunni che miri alla socializzazione nell'ambiente scolastico, allo stimolo individuale, alla conquista dell'autonomia personale e all'integrazione in tutte le diverse attività scolastiche.

Il servizio dovrà inoltre salvaguardare la cura dell'igiene personale degli alunni durante l'orario scolastico.

- b) servizi accessori di assistenza scolastica di accompagnamento scuolabus degli alunni della scuola dell'infanzia.

Il servizio consiste nel prestare assistenza e sorveglianza agli alunni della scuola dell'infanzia, che fruiscano del servizio di trasporto scuolabus prima dell'entrata e dopo l'uscita della scuola.

- c) Gestione del Centro Estivo vacanze.

Il servizio consiste nella gestione delle attività ludico-ricreative-educative di un centro estivo, organizzato nel mese di luglio, "Estate ragazzi" destinato ai ragazzi delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado.

### Art. 2 – Natura giuridica del servizio e modalità di aggiudicazione

Il servizio di assistenza scolastica oggetto del presente appalto è da considerarsi di pubblico interesse e non potrà pertanto essere sospeso o interrotto.

In caso di sospensione o interruzione anche parziale del servizio, l'Amministrazione comunale potrà sostituirsi all'aggiudicatario per l'esecuzione d'ufficio del servizio stesso, con rivalsa delle spese a carico della ditta affidataria, oltre alle conseguenti sanzioni applicabili ed all'eventuale risarcimento dei danni, salvo i casi di forza maggiore debitamente motivati non imputabili alla ditta aggiudicataria.

Il medesimo servizio è altresì da considerarsi servizio pubblico essenziale ai sensi dell'art. 1 della legge n. 146/1990 "Norme sull'esercizio del diritto allo sciopero nei servizi pubblici essenziali"; pertanto in caso di sciopero, dovrà essere garantito il rispetto della citata normativa.

### Art. 3 – Durata dell'appalto

I servizi vengono appaltati rispettivamente per gli anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017 per l'assistenza all'autonomia ed i servizi accessori di assistenza di cui alle lettere a) e b) del precedente art. 1 e per gli anni 2016 e 2017 per la gestione del Centro Estivo di cui alla lettera c). Le date di inizio e fine servizio saranno definite in base al calendario scolastico regionale ed in accordo con l'Istituto scolastico per i servizi di assistenza all'autonomia ed accessori di assistenza. Il servizio di gestione dei Centri Estivi si svolge di norma nel mese di luglio. Il Comune, nel caso che gli attuali presupposti generali, legislativi, normativi, finanziari o di ordinamento interno in base ai quali si è provveduto all'affidamento del servizio dovessero subire variazioni, si riserva la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di recedere anche parzialmente dal contratto, con preavviso di giorni 60.

Nei suddetti casi, l'aggiudicatario non avrà diritto a risarcimenti di danni o compensazioni di sorta.

Alla scadenza del contratto, su richiesta dell'Amministrazione comunale, la ditta aggiudicataria si obbliga a proseguire le prestazioni, per un massimo di sei mesi, alle stesse condizioni, nel caso in cui non siano state ultimate le procedure per l'affidamento di un nuovo appalto del servizio.

### Art. 4 – Entità dell'appalto

L'importo complessivo dell'appalto relativo alla durata di cui al precedente articolo 3 (periodo settembre 2015 – luglio 2017) è previsto in via presuntiva, in base al prezzo unitario orario posto a base di gara, in complessivi **€ 86.224,00** oltre all'IVA di legge se dovuta, per complessive **5.072 ore** preventivate di servizio tenuto conto delle seguenti previsioni di prestazioni di servizi (il predetto importo e quelli di seguito riportati verranno definiti al momento dell'affidamento del servizio tenendo conto del prezzo unitario orario definitivamente aggiudicato in sede di gara):

- A. Servizio di assistenza scolastica per l'autonomia: € 60.350,00 oltre l'IVA di legge per complessive 3.550 ore di prestazione al costo di € 17,00 oltre l'IVA di legge da ripartire in parti uguali nei due anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017;
- B. servizio accessori di assistenza scolastica (accompagnamento scuolabus): € 6.392,00 oltre l'IVA di legge per complessive 376 ore di prestazione al costo di € 17,00 oltre l'IVA di legge da ripartire in parti uguali nei due anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017
- C. servizio di gestione centro estivo vacanze: € 19.482,00 oltre l'IVA di legge, per complessive 1.146 ore di prestazione al costo di € 17,00 oltre l'IVA di legge, da ripartire in parti uguali nei due esercizi 2016 e 2017 di prevista attivazione del servizio.

**Il prezzo unitario orario posto a base di gara è pari ad € 17,00 oltre l'IVA di legge.**

**La gara viene aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e relativamente all'offerta economica tenendo conto del maggior ribasso rispetto al predetto prezzo unitario orario a base di gara.**

Il monte ore complessivo del servizio previsto sarà suddiviso fra diversi alunni, secondo le indicazioni che saranno impartite prima dell'inizio o durante l'anno scolastico.

Il corrispettivo da liquidare è determinato sulla base dell'effettivo servizio reso e dei definitivi giorni di presenza scolastica degli alunni interessati.

In caso di maggiori o minori esigenze di prestazioni del servizio che debbano verificarsi in corso d'appalto, conseguenti all'aumento od alla diminuzione degli utenti del servizio stesso e delle relative prestazioni orarie, possono essere apportate dal primo mese interessato da tali variazioni le conseguenti variazioni ai costi da liquidare previa comunicazione di tali modifiche alla ditta appaltatrice.

## Articolo 5 – Modalità svolgimento servizio

Il Servizio viene fornito agli alunni aventi diritto per i quali la scuola ha fatto formale richiesta, previo consenso delle famiglie, sulla base del monte ore a disposizione e stanziato a bilancio dal Comune, e dei bisogni educativi didattici, nel caso in cui le richieste siano eccedenti, l'Istituto Comprensivo valuta gli alunni e le priorità da seguire.

Per ciascun intervento, si deve tener conto in particolare:

- della quantificazione del monte ore settimanale per ciascun utente;
- dell'organizzazione dell'orario degli operatori da destinare al servizio;
- dei contenuti e metodologie del singolo intervento in base alle caratteristiche e alle esigenze dell'utente in carico;
- dello svolgimento eventuale di attività extra scolastiche (ove possibile).

La programmazione delle attività da svolgere viene elaborata nell'ambito e nei limiti del monte ore complessivo disponibile.

Il numero di ore previste ad alunno, è puramente indicativo e potrà essere soggetto a modifiche, su valutazione dell'Istituto Comprensivo, sia in aumento che in diminuzione, in rapporto al numero ed alle necessità dell'utenza ed in funzione delle effettive esigenze.

Nell'ipotesi di prolungate assenze dalla scuola degli utenti o qualora il monte ore si rilevi momentaneamente superiore alle effettive necessità, la Direzione Scolastica, previo assenso da parte del Comune, può affidare al Soggetto Affidatario, nell'ambito e nei limiti delle ore disponibili, altri progetti educativi o assegnarli ad altri casi individuati in corso d'anno.

L'appaltatore non può comunque rifiutarsi di accettare tali estensioni o diminuzioni dell'entità del servizio se non superiori al 10% rispetto al monte orario definito per ciascun servizio.

## Art. 6 Modalità di aggiudicazione

L'appalto viene aggiudicato mediante procedura negoziata in economia, come previsto dal vigente regolamento comunale per l'esecuzione dei procedimenti in economia.

Il servizio di cui all'oggetto rientra tra quelli elencati nell'allegato IIB al D.Lgs. 163/2006, "servizi relativi all'istruzione" e "servizi sanitari e sociali", che si richiama per gli articoli applicabili.

La procedura di aggiudicazione deve svolgersi ai sensi del R.D. 827/24 e del D.Lgs 163/2006, con le relative modificazioni ed integrazioni, limitatamente a quanto disposto dall'art. 20, dello stesso D.Lgs. e dalle disposizioni contenute o richiamate nel presente capitolato.

L'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del precitato D.Lgs. 163/2006, secondo i seguenti elementi:

- A) Progetto Tecnico;
- B) Offerta economica.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta che avrà ottenuto il punteggio più alto derivante dai punti A) Progetto tecnico e B) Offerta economica.

Per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche l'apposita Commissione di gara si avvale dei seguenti criteri di valutazione il cui punteggio complessivo è pari a 100:

- A) PROGETTO TECNICO DI GESTIONE : punteggio massimo punti 60

Il punteggio viene attribuito sulla base del Progetto Tecnico di Gestione presentato dall'Impresa concorrente. La qualità del servizio viene valutata con attribuzione diversa del punteggio sui seguenti elementi:

**A) PROGETTO TECNICO DI GESTIONE – Criteri di Valutazione – max punti 60**

<b>1</b>	<b>PROPOSTA EDUCATIVA E MODALITA' ORGANIZZATIVO-GESTIONALE DEL SERVIZIO</b>	<b>MAX PUNTI 30</b>
<b>1.1</b>	Analisi dei bisogni, programmazione e metodologia utilizzata nella proposta educativa	<b>Sino a 8</b>
<b>1.2</b>	Modalità di organizzazione del personale e del servizio, continuità del servizio	<b>Sino a 8</b>
<b>1.3</b>	Modalità di interazione ed organizzazione del lavoro di equipe e di rete: docenti, ASL, Comune e famiglia	<b>Sino a 7</b>
<b>1.4</b>	Modalità adottate per fronteggiare situazioni di criticità	<b>Sino a 7</b>
<b>2</b>	<b>QUALITA' ORGANIZZATIVA E DI CONTROLLO DEL SERVIZIO</b>	<b>MAX PUNTI 15</b>
<b>2.1</b>	Piano delle attività formative per il personale addetto al servizio (contenuti, monte di ore, modalità e soggetti realizzatori della formazione che verrà svolta nel corso della durata dell'appalto, al di fuori del monte ore convenzionato)	<b>Sino a 5</b>
<b>2.2</b>	Esperienza maturata nei servizi per l'integrazione scolastica degli operatori coinvolti nel progetto	<b>Sino a 4</b>
<b>2.3</b>	Sistema di monitoraggio e supervisione sullo svolgimento del servizio, modalità e strumenti per il controllo interno e la valutazione della qualità del servizio	<b>Sino a 6</b>
<b>3</b>	<b>ELEMENTI MIGLIORATIVI</b>	<b>MAX PUNTI 15</b>
<b>3.1</b>	Azioni dirette alle famiglie per stimolare il supporto all'integrazione e all'inclusione	<b>Sino a 3</b>
<b>3.2</b>	Azioni dirette in collaborazione con la scuola su temi specifici legati all'integrazione scolastica ed al servizio svolto	<b>Sino a 3</b>
<b>3.3</b>	Dotazioni strumentali (hardware, Software, supporti tecnici e didattici) che si rendano disponibili per la realizzazione delle attività di assistenza all'autonomia e alla comunicazione	<b>Sino a 3</b>
<b>3.4</b>	Azioni migliorative a integrazione di quanto già previsto nel presente capitolato	<b>Sino a 6</b>
<b>TOTALE</b>		<b>60</b>

Il progetto tecnico di gestione deve essere redatto seguendo l'ordine indicato nella tabella con specificazione dei singoli punti.

Il progetto tecnico dovrà essere presentato in max 12 pagine (facciate) redatte con carattere *Arial*, dimensione 11. Non è ammessa la presentazione di Allegati ad integrazione del progetto tecnico.

**B) OFFERTA ECONOMICA - Punteggio massimo punti 40**

L'offerta economica, da redigersi secondo il modello predisposto dal Comune, deve tener conto di tutti gli elementi di costo relativi alle prestazioni e obblighi previsti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e di ogni altra spesa occorrente per l'esecuzione del servizio.

Per offerta economica s'intende la dichiarazione di ribasso percentuale rispetto al prezzo unitario orario a base di gara di cui al precedente art. 4 pari ad € 17,00 oltre l'IVA. L'importo complessivo dell'appalto, derivato da tale prezzo unitario è pari ad € 86.224,00 oltre l'IVA per due anni per un monte ore di 5.072 ore di prestazione complessive, da ricalcolare in base al prezzo unitario aggiudicato.

All'Offerta Economica più bassa sarà assegnato il punteggio massimo di punti 40.

**L'offerta deve essere formulata mediante ribasso percentuale espresso in cifre ed in lettere rispetto al predetto prezzo unitario orario a base di gara.**

In caso di discordanza tra il ribasso espresso in cifre e quello espresso in lettere, prevale il valore più favorevole per il Comune.

Non sono prese in considerazione offerte maggiori o pari all'importo posto a base di gara.

**Progetto Tecnico**

Alla Ditta che in sede di valutazione tecnico-qualitativa avrà conseguito il punteggio di qualità più alto, saranno attribuiti massimo 60/100 punti e alle altre Ditte punteggi decrescenti calcolati in base alle somme dei punti ottenuti per ogni parametro di valutazione.

**Offerta economica**

Alla Ditta che avrà proposto, in sede di apertura delle buste contenenti le offerte economiche, il minor prezzo, saranno attribuiti 40/100 punti e alle altre Ditte, punteggi calcolati secondo la seguente formula:

$$P = \frac{(\text{prezzo dell'offerta più bassa}) \times 40}{\text{prezzo offerto dal concorrente}}$$

**Disposizioni comuni relative alla aggiudicazione**

L'aggiudicazione del servizio avverrà in capo alla Ditta che, sommati i punteggi attribuiti in sede di valutazione qualitativa e di prezzo offerto, avrà ottenuto il punteggio più alto.

L'arrotondamento avverrà alla seconda cifra decimale.

In caso di mancanza, incompletezza o di ogni altra irregolarità essenziale della documentazione di gara al concorrente interessato viene applicata una sanzione pari all'uno per mille del valore della gara (€ 86,22) e viene assegnato un termine di dieci giorni per provvedere alla regolarizzazione di tale documentazione. Non possono comunque essere regolarizzate le firme mancanti sull'istanza di partecipazione e sull'offerta; la cauzione provvisoria ed il versamento del contributo gare all'AVCP devono comunque essere stati soddisfatti entro il termine di presentazione delle offerte. Per la valutazione delle offerte anormalmente basse la commissione si riserva di eventualmente procedere in merito in presenza di elementi significativi di anomalia, trattandosi comunque di appalto di cui all'allegato II B del Codice dei contratti D.Lgs 163/2000 non soggetto a specifica normativa in materia.

Ai sensi dell'Art. 55, comma 4, del d.lgs. n. 163/2006 l'Amministrazione procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e ritenuta congrua ai sensi del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

In caso di parità del punteggio complessivo, l'aggiudicazione avviene in favore dell'impresa che ha ottenuto il maggior punteggio nell'offerta tecnica. In caso di ulteriore parità, l'Amministrazione invita le stesse ad un esperimento di miglioria sull'offerta economica proposta. Nel caso che nessuna delle imprese concorrenti sia presente o voglia migliorare l'offerta, si procede a sorteggio.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la possibilità di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta sia conveniente o idonea in relazione all'oggetto della gara (Art. 81 del d.lgs. n. 163/2006).

**Art. 7 – Gestione del servizio**

Nel rispetto di tutti gli oneri ed obblighi imposti dal presente capitolato, l'appaltatore deve provvedere a sue spese, ritenendosi ogni corrispettivo per essi compreso nel prezzo di aggiudicazione del servizio, ad organizzare la proposta di attività autonomamente nel modo più opportuno e conveniente.

L'appaltatore deve comunque dotarsi di schede di registrazione delle prestazioni. Le schede suddette, vistate dal proprio coordinatore e dal competente Dirigente Scolastico, o da suo fiduciario, sono rimesse al Comune, a corredo delle fatture mensili e dell'elenco del personale impiegato.

Non sono stati previsti specifici oneri per la sicurezza, in assenza di rischi rilevanti diretti o derivanti da interferenze di importanza tale da richiedere una specifica analisi e contestuale determinazione dei costi. La ditta aggiudicataria è comunque tenuta ad ottemperare in proprio e direttamente a tutte le prescrizioni ed obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza dei lavoratori.

#### Art. 8 - Depositi cauzionali

Per la partecipazione alla gara deve essere presentata, da ciascun concorrente quale garanzia a corredo dell'offerta, una cauzione provvisoria pari ad € 1.724,48 (2% dell'importo complessivo stimato del costo dei servizi oggetto della gara, I.V.A. esclusa), che deve essere costituita sotto forma di cauzione o di fideiussione, ai sensi dell'art. 75 del D.lgs. 163/2006, e deve avere una validità minima di 180 giorni, decorrenti dalla data di presentazione dell'offerta.

La fideiussione, a scelta del concorrente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 D.Lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La garanzia deve espressamente prevedere:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- l'impegno del fideiussore, a pena di esclusione, a rilasciare la garanzia fideiussoria definitiva, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario della gara.

La cauzione provvisoria sarà restituita ai concorrenti non aggiudicatari, subito dopo l'aggiudicazione della gara.

L'aggiudicatario del servizio deve altresì costituire un deposito cauzionale definitivo, secondo le modalità dettate dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006, a garanzia dell'esatto e completo adempimento dei suoi obblighi contrattuali, in contanti presso la Tesoreria dell'Amministrazione Comunale o a mezzo fidejussione bancaria o polizza assicurativa, rilasciata da Banca o Società di assicurazione, in possesso dei requisiti previsti dalla L. 348/1982 e s.m.i., ed iscritte nell'elenco speciale di cui all'art. 107 D.Lgs. 385/1993.

L'ammontare della cauzione definitiva da determinarsi ai sensi dell'art. 113 del D. L.vo 163/2004 deve essere pari ad almeno il 10% dell'importo complessivo dell'appalto aggiudicato, al netto dell'I.V.A.. Ferma restando la facoltà dell'aggiudicatario di scegliere la forma della cauzione, la fidejussione bancaria o polizza assicurativa deve espressamente prevedere:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

In caso di incompleto o irregolare adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'aggiudicatario, il Comune incamererà la cauzione definitiva, salve le azioni per gli ulteriori danni subiti e l'aggiudicatario dovrà provvedere alla sua reintegrazione nel termine di quindici giorni dal suo utilizzo. La cauzione definitiva verrà svincolata solo dopo l'esecuzione completa di tutti gli obblighi contrattuali da parte dell'aggiudicatario. Non saranno concessi esoneri dal versamento della cauzione definitiva.

#### Art. 9 - Soggetti ammessi alla gara

Sono invitate a partecipare alle procedure di affidamento della gara, le cooperative sociali od ONLUS di diritto e loro consorzi o raggruppamenti temporanei che dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti al successivo articolo 10; il mancato possesso dei requisiti comporta l'esclusione dalla gara.

La partecipazione alla gara da parte di consorzi o raggruppamenti è disciplinata dagli artt. 34 / 37 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.. Non possono partecipare alla medesima gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile od in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale.

#### Art. 10 - Requisiti per la partecipazione alla gara

Sono ammesse alla gara le ditte che rientrano nelle condizioni sotto esplicitate:

- essere iscritte al Registro delle Imprese presso una Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, per l'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto;
- essere iscritte per l'esercizio dell'attività oggetto dell'appalto, all'Albo Nazionale delle Società Cooperative di cui al DM 23/06/2004 e/o all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali, ed essere in possesso di regolare revisione annuale;
- non trovarsi in alcuna delle situazioni, cause di esclusione, indicate all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (requisiti di ordine generale);
- rispettare le norme che disciplinano il lavoro dei disabili, ai sensi della legge n. 68/1999;
- non essere interessati da piani individuali di emersione di cui all'art. 1 bis legge 383/2001, non conclusi;
- essere in regola con gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs. n. 81/2008;
- rispettare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore competente e gli accordi integrativi provinciali ed aziendali vigenti, e applicare a favore dei dipendenti, a favore dei soci, condizioni retributive non inferiori a quelle previste dal proprio C.C.N.L.;
- possedere capacità finanziaria ed economica, comprovata da uno o più dei documenti di cui all'art. 41 comma 1 del D. L.vo 163/2006;
- possedere capacità tecnica comprovata da:
  - esperienza almeno annuale consecutiva in servizi analoghi a quello dell'appalto (la ditta deve elencare tutti i servizi analoghi a quello oggetto della presente gara, resi presso Enti pubblici e privati, negli ultimi tre anni, 2012/2014, più l'eventuale possesso di certificazioni di controllo qualità);
  - indicazione del numero medio annuo di dipendenti e dirigenti impiegati negli ultimi tre anni (2012/2014).

In caso di raggruppamenti, ciascun soggetto associato, dovrà presentare la documentazione amministrativa richiesta; i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale sono richiesti alla mandataria nella misura pari ad almeno il 60%, mentre la restante parte deve essere posseduta cumulativamente dalle imprese mandanti, ciascuna nella misura minima del 10% e comunque in misura tale da ricoprire il 100% dei requisiti richiesti.

Il concorrente, singolo o raggruppato, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei soli requisiti di capacità tecnica ed economica avvalendosi dei requisiti di altro soggetto mediante l'istituto di cui all'art. 49 del D.Lgs. 163/2006.

A tale fine il concorrente deve allegare, pena l'esclusione, la documentazione prevista dal predetto articolo di legge.

Il concorrente può avvalersi di una sola impresa ausiliaria avente le caratteristiche di cui al precedente art. 9, per ciascun requisito o categoria. A pena di esclusione, non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, e che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

#### Art. 11 - Modalità di presentazione delle offerte

Le Ditte invitate a partecipare alla gara devono inviare un plico principale contenente l'istanza di partecipazione più tutti i documenti di gara richiesti, all'Ufficio Protocollo del Comune di Vignolo – Via Roma n. 6 - 12010 Vignolo (CN) entro il termine fissato nella lettera di invito.

Le offerte pervenute oltre il termine suddetto, ancorché aggiuntive o sostitutive di altre istanze pervenute nei termini, non saranno ammesse. Le offerte incomplete, condizionate o comunque non conformi alle indicazioni del presente capitolato, saranno ritenute nulle e pertanto escluse.

Il plico deve essere debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà riportare all'esterno, il nominativo, la partita IVA ed il numero di fax del concorrente, e la dicitura "offerta per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica" e deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune per mezzo del Servizio Postale o Agenzia di recapito o in auto prestazione. Il recapito del plico rimane ad esclusivo carico e rischio del mittente; non saranno accettati reclami per il mancato arrivo del plico a destinazione in tempo utile.

All'interno del plico principale, pena esclusione dalla gara, devono essere inseriti tre distinti plichi, sigillati e controfirmati su tutti i lembi di chiusura, recanti all'esterno l'indicazione dei dati dell'impresa concorrente, l'oggetto della gara e le seguenti diciture:

- plico n. 1 "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"
- plico n. 2 "PROGETTO TECNICO"
- plico n. 3 "OFFERTA ECONOMICA"

Nei plichi deve essere contenuta la documentazione, redatta in lingua italiana, dettagliatamente specificata nella lettera di invito, a cui integralmente si rimanda per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato speciale d'appalto.

#### Art. 12 – Stipulazione del contratto

L'aggiudicazione e la stipulazione del contratto sono subordinati alla preventiva verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, tecnico – professionali ed economico – finanziari dichiarati in sede di gara, di cui agli artt. 38, 39, 41 e 42 del D.Lgs. 163/2006.

Ad aggiudicazione avvenuta, l'aggiudicatario deve inoltrare all'Ufficio Contratti del Comune, entro il termine stabilito, tutti i documenti necessari per il perfezionamento del contratto; in difetto la stazione appaltante procederà ai sensi di legge.

L'aggiudicatario deve inoltre presentare:

- deposito cauzionale definitivo pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità fissate dall'art. 8 del presente capitolato;
- deposito rimborso spese contrattuali (registro, bolli, rogito, ecc.);

La comunicazione di aggiudicazione definitiva è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione comunale tale vincolo decorre solo dopo l'avvenuta efficacia dell'apposita determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva.

#### Art. 13 - Esecuzione del contratto

L'aggiudicatario deve effettuare, prima dell'inizio del servizio, con un Funzionario del Comune, un sopralluogo nelle scuole presso le quali sarà svolto il servizio in oggetto o comunque presso i locali nei quali si svolgerà il servizio.

L'aggiudicatario deve anche presentare al Responsabile del Servizio di cui al presente appalto, prima dell'inizio del servizio, i seguenti documenti:

- dati relativi al coordinatore, completi di numeri telefonici fissi, mobili, fax e indirizzo di posta elettronica;
- nominativi di tutti gli assistenti che prenderanno servizio, indicando orario ed eventuale recapito telefonico;
- documentazione relativa alle coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile del personale impiegato, esenti da franchigia e scoperti, di cui al successivo art. 17.

L'aggiudicatario dell'appalto deve eseguire il servizio a proprio rischio facendosi carico di tutte le spese di qualsiasi natura, nel luogo individuato dall'Amministrazione, nei termini e con le modalità indicate nel contratto, nel bando di gara e nel presente capitolato d'appalto.

Il prezzo orario dell'appalto definito in sede di aggiudicazione della gara rimane fisso ed invariato per l'intera durata dell'appalto.

Il programma di esecuzione del servizio, redatto dalla ditta aggiudicataria, non può prevedere obblighi per l'Amministrazione la quale si intende completamente manlevata da qualunque onere. La responsabilità sulla regolare esecuzione del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.

#### Art. 14 – Luoghi di esecuzione del servizio e orari

##### ASSISTENZA SCOLASTICA PER L'AUTONOMIA

Il servizio deve essere svolto presso i due plessi dell'Istituto Comprensivo, in orario scolastico, nei mesi e nei giorni di effettiva attività della scuola, secondo quanto stabilito dal calendario scolastico regionale, recepito dalle Direzioni didattiche e dalle Presidenze.

Le scuole pubbliche site nel territorio comunale sono: la scuola primaria sita in piazza Grande, 1 – la scuola dell'infanzia sita in via Rosoline 30.

Prima dell'inizio del servizio, con debito anticipo, viene comunicato alla ditta appaltatrice del servizio, il numero esatto di alunni da assistere e il numero di ore settimanali da dedicare ad ognuno nonché la scuola di appartenenza.

L'articolazione oraria dei servizi di assistenza scolastica, viene indicata all'inizio di ciascun anno scolastico, dal competente ufficio comunale, sentiti i Dirigenti scolastici. Gli orari dei singoli alunni sono comunque concordati tra le parti, in relazione alle esigenze dei minori, delle loro famiglie e delle scuole.

Gli orari preventivamente indicati potranno subire parziali modifiche in relazione alle esigenze che dovessero presentarsi in corso d'anno e alle richieste dai Dirigenti scolastici. Il servizio di assistenza giornaliero può svolgersi a partire dall'ingresso dell'alunno in scuola fino all'uscita da scuola, includendo i tempi dedicati agli intervalli ed agli eventuali pasti consumati a scuola, oppure secondo frazioni dell'orario scolastico.

Gli orari di servizio sono calcolati applicando frazionamenti minimi al quarto d'ora. In caso di riduzione del numero degli utenti destinatari del servizio, lo stesso può essere parzialmente ridotto in termini di ore settimanali di attività.

In caso di inserimento di nuovi alunni disabili o necessità di incremento di ore ad alunni già assistiti, il servizio può essere esteso, alle condizioni già indicate all'art. 4 del presente Capitolato.

Il servizio sarà svolto per tutta la durata dell'intero anno scolastico, in modo continuativo, per un numero complessivo preventivato di 1.775 ore per ciascun anno scolastico 2015/2016 e 2016/2017.

#### SERVIZI ACCESSORI DI ASSISTENZA SCOLASTICA

Il servizio deve essere svolto presso il plesso della scuola dell'Infanzia di cui al precedente paragrafo, nei mesi e nei giorni di effettiva attività delle scuole secondo il calendario scolastico regionale.

In particolare il servizio prevede la presenza di un assistente a bordo del mezzo con compiti di assistenza e vigilanza degli alunni che fruiscono del servizio di trasporto scolastico (una ora giornaliera di servizio frazionata in due mezz'ore rispettivamente prima dell'entrata e dopo l'uscita dalla scuola dal lunedì al venerdì)

Prima dell'inizio del servizio viene indicato il numero esatto di alunni interessati da tale servizio accessorio.

Sono previste complessive 5 ore settimanali e 188 ore annuali di prestazioni di servizio per ciascuno degli anni scolastici 2015/2016 e 2016/2017.

Gli orari preventivamente indicati potranno subire parziali modifiche in relazione alle esigenze che dovessero presentarsi in corso d'anno.

#### CENTRO ESTIVO

Il servizio consiste nella gestione delle attività ludico-ricreative-educative del centro estivo organizzato nel mese di luglio con le seguenti caratteristiche:

- ESTATE RAGAZZI (4 settimane) - max 80 posti

sede: presso scuola Primaria struttura esterna Piazza Grande e scuola dell'Infanzia;

orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 14,30 alle ore 18,00;

Sono preventivate complessivamente 136 ore annue di gestione del servizio ed un numero complessivo di 573 ore annue di prestazioni di personale (un assistente ogni 13 bimbi circa).

I dati sono indicativi e non costituiscono presupposto contrattuale. Inoltre l'Amministrazione si riserva, la facoltà di ridurre la durata del Centro estivo e delle attività correlate e delle prestazioni orarie richieste, anche in funzione del reale numero di partecipanti e, pertanto, di ricalcolare in modo proporzionale l'importo di spesa complessivo dovuto alla ditta appaltatrice.

#### Art. 15 – Modalità di realizzazione del servizio

##### ASSISTENZA SCOLASTICA

Il servizio si concretizza nell'affiancamento scolastico al singolo alunno destinatario dell'intervento, in orario stabilito e per un monte ore settimanale funzionale all'attività scolastica e parascolastica. Gli interventi da attuarsi a favore degli alunni, devono essere preventivamente concordati nelle modalità con i Dirigenti del Comune e della Scuola, in quanto si collocano nell'ambito di progetti educativi individualizzati che definiscono per ogni alunno finalità ed obiettivi.

Gli operatori della ditta appaltatrice, in base alle indicazioni dei Dirigenti scolastici, partecipano ad incontri iniziali con i docenti di riferimento al fine di definire i progetti individualizzati, che nel corso dell'anno scolastico saranno monitorati e valutati.

Gli assistenti devono in particolare, partecipare con il personale docente e ausiliario della scuola, ad attività di formazione, programmazione e valutazione dei risultati degli interventi attuati, al fine di elaborare, realizzare e verificare i progetti integrati per gli allievi (per ogni allievo saranno recepite informazioni utili e significative per poter definire gli obiettivi da raggiungere, gli strumenti necessari per attuarli e i metodi di controllo degli stessi).

Il compito educativo-assistenziale del servizio implica una programmazione ed un'interazione con le istituzioni scolastiche, i docenti, la classe e la famiglia. Si ritiene quindi importante la partecipazione degli educatori alle attività di programmazione con le insegnanti di sostegno, nonché agli eventuali momenti di incontro con le famiglie. L'assistente opera tenendo conto anche del contesto sociale e dell'ambiente esterno, per far crescere l'autonomia dell'alunno e la sua interazione con gli altri e l'ambiente che lo circonda.

Le ore per le riunioni programmatiche e di verifica e le ore per la formazione e aggiornamento generale del personale, sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

La ditta deve produrre mensilmente, una scheda riportante le ore di ciascun assistente con le attività realizzate con i minori assistiti. La suddetta scheda deve essere prodotta a corredo delle fatture, vistata dal Coordinatore della ditta e dal Dirigente scolastico.

L'orario di ogni educatore scolastico viene articolato in base alle effettive esigenze di ogni allievo, in coerenza con l'organizzazione scolastica di ogni plesso, in modo funzionale a realizzare gli obiettivi peculiari del servizio.

Il servizio deve essere svolto in piena e totale collaborazione con il personale docente.

Gli interventi dell'assistente all'autonomia si attuano:

- durante lo svolgimento di attività ludiche, di attività motorie, di laboratori, di esplorazione dell'ambiente, di gite d'istruzione organizzate in base alla programmazione dei competenti organi collegiali;
- in classe, ove l'alunno necessita di supporto di tipo pratico-funzionale per poter eseguire l'attività svolta dall'insegnante di classe;
- nei rapporti con i coetanei come supporto alla relazione;
- durante i momenti di recupero funzionale effettuati nelle scuole, alla presenza di terapisti, attuando anche quegli interventi semplici che devono poi essere correttamente continuati oltre la presenza del terapeuta, in ambito scolastico;
- durante il momento della refezione, per un aiuto alla corretta assunzione di cibi, compreso ove è necessario, l'imboccamento;
- nell'utilizzo dei servizi igienici, per l'igiene personale e per le operazioni di spogliazione e rivestimento, per un corretto espletamento dei bisogni fisiologici;
- in occasione della predisposizione e del riordino del materiale e dei sussidi necessari all'intervento, avendo cura di garantire inoltre, la cura continua dell'igiene nell'ambito scolastico riservato all'assistenza degli alunni in difficoltà.
- oltre l'orario scolastico (doposcuola) nei casi in cui si verifichi la necessità di un recupero didattico per lunghe assenze o nuovi inserimenti di alunni disabili.

Agli allievi che debbano sostenere esami di qualunque genere, deve essere assicurata l'assistenza per tutta la durata degli stessi, previa specifica richiesta del Comune e della scuola interessata.

Qualora sia richiesta la presenza degli assistenti durante il pasto consumato a scuola, agli stessi viene fornito gratuitamente il servizio mensa presso il plesso.

In caso di uscite didattiche, sono concordate preventivamente le modalità di partecipazione dell'alunno alle uscite e le modalità di assistenza. Non è consentita la partecipazione da parte del personale della ditta aggiudicataria ad uscite non concordate preventivamente con il Comune.

In caso di assenza dell'alunno da scuola per un periodo superiore ad un giorno, il servizio deve essere sospeso e ripreso al rientro a scuola dell'alunno. La scuola comunica tempestivamente al coordinatore la durata del periodo di assenza dell'alunno. In caso di cessazione della frequenza scolastica, per qualunque motivo, l'intervento si intende concluso, per le ore relative al singolo intervento, senza che l'appaltatore possa pretendere alcun ulteriore indennizzo o rimborso a qualsiasi titolo.

In questo caso il Comune, sentiti i dirigenti scolastici, si riserva comunque di spostare l'intervento su altro minore che ne abbia necessità.

Gli assistenti, pur non dovendo assolutamente sostituire i docenti statali assenti dal servizio, potranno essere autorizzati a garantire inderogabili esigenze di assistenza degli alunni, attraverso la rimodulazione dell'orario e/o cambio turno.

Le assistenti per l'autonomia personale che, a causa dell'assenza dell'alunno di riferimento, non possano effettuare il loro consueto servizio di assistenza, possono recuperare tali prestazioni orarie in altri momenti dell'anno scolastico, presentando un progetto di analisi e soddisfazione dei bisogni del soggetto e/o della famiglia dell'allievo; il progetto, viene verificato ed accettato sia dalla Scuola che dal Comune.

Gli assistenti non preavvisati del primo giorno di assenza dell'alunno, una volta giunti presso il plesso scolastico di riferimento, hanno diritto a svolgere un'ora di lavoro presso la sede scolastica per attività di programmazione e/o preparazione del materiale; gli stessi operatori sono tenuti ad informarsi sulla durata del periodo di assenza dell'alunno in modo da organizzare il riavvio delle attività con l'assistito.

## CENTRO ESTIVO

Alla Ditta appaltatrice spetta, oltre alla gestione diretta del Centro:

- la raccolta delle iscrizioni. Il Comune di Vignolo metterà a disposizione della Ditta, locali idonei allo scopo;
- il materiale necessario alle attività previste nei centri;
- la registrazione delle presenze alla mensa e l'eventuale gestione dei buoni pasto;
- prevedere l'assistenza per eventuali partecipanti portatori di handicap (se il servizio si renderà necessario, il costo dell'assistente sarà computato a parte);

Il Centro estivo dovrà inoltre prevedere (con un'organizzazione strutturata su 4 settimane):

- almeno tre uscite per visite sul territorio o passeggiate (di cui al massimo 2 con costi aggiuntivi: ingresso a parchi, musei etc. o utilizzo di mezzi di trasporto, a carico del Comune e delle famiglie degli utenti, previa autorizzazione del Comune stesso);
- attività creative di laboratorio;
- attività didattiche legate all'esecuzione dei compiti delle vacanze;

I costi aggiuntivi per le uscite sul territorio sono a carico delle famiglie.

Gli operatori devono assicurare la massima collaborazione con l'ufficio Istruzione che è il referente del servizio. Le prestazioni dovranno essere svolte secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio.

## Art. 16 - Personale da adibire al servizio

La figura professionale minima richiesta per l'espletamento dei servizi di assistenza all'autonomia è quella di "assistente", in possesso di idoneo titolo di studio.

La ditta aggiudicataria dovrà assegnare ed impiegare, per l'espletamento delle funzioni relative al servizio oggetto dell'appalto, un numero di operatori adeguato alle richieste pervenute da parte della stazione appaltante. La Ditta aggiudicataria si impegna, in caso di successione nel contratto

ed in attuazione della vigente disciplina contrattuale, ad impiegare, salvo loro indisponibilità a proseguire il servizio, le assistenti già impiegate presso l'Istituto Comprensivo nel corso dello scorso ultimo anno scolastico.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso della certificazione di cui all'art. 25 bis del D.P.R. 14.11.2002 n. 313 e mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile e dovrà collaborare con i docenti e gli altri operatori che lavorano all'interno delle scuole, ed essere disponibile ed attento verso gli utenti.

L'aggiudicatario si obbliga a nominare un coordinatore del servizio quale interlocutore unico per l'Amministrazione comunale e i Dirigenti scolastici. Il coordinatore è responsabile della idonea gestione del servizio e dell'applicazione del presente capitolato. Il coordinatore si rapporta con il Responsabile dell'ufficio comunale preposto, al quale riferisce periodicamente circa l'andamento del servizio. Il coordinatore deve essere in possesso di una qualifica professionale attinente all'area sociale e di documentata formazione nel settore nonché aver maturato un'esperienza almeno biennale nel coordinamento di personale impiegato in servizio uguali a quello di cui al presente appalto.

Il coordinatore generale deve essere sempre reperibile telefonicamente, in orario di servizio. Il coordinatore deve partecipare a tutti i momenti di programmazione, coordinamento e verifica del servizio.

Prima dell'inizio del servizio, la ditta aggiudicataria deve inoltrare al Comune, con apposita documentazione scritta, i nominativi degli assistenti e del coordinatore, con i rispettivi curricula e l'attestazione di avvenuta verifica della certificazione penale di cui all'art. 25 bis del D.P.R. 14.11.2002 n. 313.

Tale documentazione deve essere costantemente aggiornata con i nominativi ed i curricula del personale che potrebbe essere utilizzato per le sostituzioni.

Poiché il servizio si rivolge ad allievi con particolari difficoltà psicofisiche ed è importante che gli alunni instaurino un rapporto solido, di fiducia e continuativo con i propri assistenti, la ditta aggiudicataria deve evitare nel corso dell'anno scolastico per il servizio di assistenza all'autonomia, la sostituzione degli educatori, se non per gravi e giustificati motivi. In caso di sostituzioni o variazioni del personale in servizio, deve essere presentata all'Amministrazione comunale, tempestiva richiesta motivata, con l'indicazione dei nominativi e i curricula dei nuovi operatori.

In caso di brevi assenze delle assistenti, per malattia o motivi personali, la ditta deve provvedere alla loro tempestiva sostituzione, già dal primo giorno di assenza, sentito il parere e la conferma di necessità da parte della Direzione Scolastica, di concerto con il responsabile dell'ufficio comunale preposto.

Le ferie degli operatori devono essere attentamente programmate nei periodi di chiusura delle scuole al fine di evitare disservizi e di ridurre l'impatto sull'utenza.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di quegli educatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo o ritenuti non idonei, dal Dirigente scolastico dietro comprovata motivazione.

Il servizio può essere assegnato a soci volontari, ai sensi dell'art. 2 della Legge 381/1991 e s.m.i., per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle degli operatori.

L'appaltatore si impegna ad applicare nei confronti del proprio personale, tutte le norme previste dai contratti collettivi di lavoro e comunque ad osservare tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, nonché ad attivare le assicurazioni obbligatorie. Il Comune è completamente sollevato da qualsiasi azione di rivalsa che debba essere intrapresa dai collaboratori e/o dipendenti, a seguito di inadempienze da parte della Ditta aggiudicataria nei confronti della legge e delle disposizioni del presente appalto.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che ritiene opportuni per verificare la corretta esecuzione dei servizi appaltati.

#### Art. 17 – Oneri e responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore si impegna a:

- a) Individuare tutti gli operatori ed il coordinatore del servizio, nel rispetto dei requisiti di cui al precedente art. 16;
- b) Presentare al Comune, prima dell'inizio dei servizi, l'elenco nominativo completo di tutto il personale impiegato (educatori e coordinatore), con i rispettivi curricula ed attestazioni di avvenuta verifica della certificazione penale di cui all'art. 25 bis del D.P.R. 14.11.2002 n. 313, ed i recapiti telefonici;
- c) Garantire la disponibilità di operatori in numero sufficiente a garantire il regolare espletamento quantitativo e qualitativo del servizio richiesto;
- d) Indicare indirizzo e n. di telefono e fax e di posta elettronica di una sede operativa, sempre attiva, alla quale fare riferimento e inviare le comunicazioni scritte;
- e) Assumere a proprio carico e rischio con i mezzi necessari l'organizzazione e la gestione dei servizi appaltati, garantendone l'attivazione dall'inizio dell'anno scolastico, anche nelle more di formale stipulazione del contratto;
- f) Presentare al Comune, prima dell'inizio del servizio, la documentazione relativa alle coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile del personale impiegato, esenti da franchigia e scoperti, che renda totalmente indenne l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia responsabilità derivante da danni che potrebbero capitare a persone o cose durante lo svolgimento del servizio; l'appaltatore deve provvedere alla stipulazione di apposita assicurazione sulla responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro, comprendendo nei terzi anche gli utenti del servizio e garantendo altresì i danni subiti/arrecati dagli utenti nel luogo di esecuzione del servizio, nonché tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti dal presente capitolato. I massimali di assicurazione devono essere di almeno € 2.000.000,00 per sinistro, per persona, e per danni a cose. I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità dell'appaltatore, né nei confronti del Comune, né nei confronti dei danneggiati; la ditta è tenuta a comunicare tempestivamente il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti durante l'attività accorsi agli utenti dei servizi di cui al presente capitolato. All'appaltatore fanno carico tutti gli oneri e le responsabilità dei danni che possano derivare agli utenti, agli operatori, a terzi e a cose, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa del proprio personale, derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni dei servizi senza diritto di rivalersi verso il Comune;
- g) Applicare integralmente al personale le condizioni normative e retributive risultanti dai vigenti contratti collettivi di lavoro applicabili, nonché rispettare tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal C.C.N.L. del settore.
- h) Applicare, per quanto di competenza, le norme del D.Lgs. n. 81/2008 e far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche dotandolo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme in materia;
- i) Assumere a proprio carico la responsabilità solidale per danno causato da minore affidato alla propria sorveglianza esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità;
- j) Garantire, per quanto di sua competenza, la continuità educativa nei confronti degli alunni assistiti, per l'intera durata dell'appalto;
- k) Garantire il segreto d'ufficio e la riservatezza delle informazioni riferite agli alunni che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente appalto;
- l) Provvedere all'immediata sostituzione del proprio personale non più presente in servizio;

m) Provvedere alla sostituzione del coordinatore e degli educatori, su semplice motivata richiesta del Comune, quando questo non li ritenga adeguati allo svolgimento del servizio;

n) Vigilare sul buon andamento del servizio, assumendo le necessarie forme di controllo e garantire il rispetto degli orari indicati e delle clausole contenute nel presente capitolato;

o) Osservare e fare osservare tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali e previdenziali e di assunzione dei lavoratori e fornire, su richiesta, all'Amministrazione comunale tutta la relativa documentazione; in caso di inottemperanza agli obblighi testè precisati, accertata dall'Amministrazione in sede di acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, ne viene data comunicazione all'appaltatore e, ove ricorrano le condizioni di legge, si procede a trattenere dal relativo pagamento l'importo corrispondente dell'inadempienza, disponendo il pagamento di quanto dovuto direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi per tale inadempimento. Per le detrazioni dei pagamenti di cui sopra, l'appaltatore non può opporre eccezione all'Amministrazione, né ha titolo al risarcimento di danni;

p) Osservare e fare osservare in tutti i rapporti economici derivanti dal presente capitolato, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/08/2010 n. 136;

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, la Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare e fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e dal Codice comunale di comportamento dei dipendenti che, adottato in attuazione dello stesso D.P.R., verrà consegnato in copia alla Ditta stessa affinché lo porti a conoscenza dei propri dipendenti e collaboratori.

La Ditta appaltatrice è responsabile del trattamento dati personali che alla medesima sono affidati per l'esecuzione del servizio in appalto. La Ditta appaltatrice procede al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune e si impegna ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, a non divulgarli e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

#### Art. 18 – Vigilanza sul servizio

Il Comune mantiene le funzioni di controllo del servizio, ne constata il regolare funzionamento e verifica l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Il Comune può procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto; la Ditta aggiudicataria deve prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'Amministrazione Comunale qualora accerti che le prestazioni oggetto del presente appalto non vengano eseguite in conformità a quanto stabilito dal presente capitolato, fa pervenire alla ditta le eventuali contestazioni e osservazioni comunicando altresì le prescrizioni cui l'aggiudicatario deve conformarsi entro tempi stabiliti. L'aggiudicatario è tenuto a fornire giustificazioni e controdeduzioni scritte avverso le osservazioni mosse dal Comune, entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione. Sono fatte salve le norme relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto.

#### Art. 19 – Rapporto con le Istituzioni scolastiche

Il Comune si impegna e si fa carico di promuovere tutte le misure che favoriscano il confronto e le relazioni tra la ditta appaltatrice, le Istituzioni scolastiche ed il Comune stesso per la migliore e più efficace realizzazione del servizio nel rispetto delle modalità di esecuzione stabilite dal presente capitolato.

## Art. 20 – Penalità

L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni nascenti dal contratto e della corretta esecuzione del servizio.

L'aggiudicatario, senza esclusione di eventuali responsabilità penali, è soggetto all'applicazione di penalità pari a:

\_ Euro 250,00 per ogni giorno di ritardo nell'inizio del servizio o per ogni giorno di mancata prestazione del servizio;

\_ Euro 150,00 per ogni difformità di servizio, inadempienza o inosservanza rispetto a quanto previsto dal presente capitolato.

L'applicazione della penale, da parte del Responsabile del Servizio con proprio provvedimento, è preceduta da specifica contestazione scritta, notificata a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata postale. L'aggiudicatario è tenuto a fornire giustificazioni e controdeduzioni scritte avverso le osservazioni mosse dal Comune, entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione.

La comminazione di quattro sanzioni pecuniarie durante lo stesso anno scolastico, può comportare l'avvio della procedura di risoluzione contrattuale.

Il Comune, oltre all'applicazione della penale, ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale danno subito o delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

Per le penalità dovrà essere emessa nota di credito che sarà incassata in concomitanza con la liquidazione della fattura più prossima.

Per quanto non previsto e regolamentato, si applicheranno le disposizioni di cui agli articoli 1453 e seguenti del Codice Civile.

## Art. 21 - Risoluzione del contratto – recesso

Oltre a quanto stabilito dall'art. 1453 del Codice Civile in tema di adempimenti delle obbligazioni contrattuali, il contratto viene risolto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo sia da parte della Ditta sia degli aventi diritto sui beni della stessa, nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti di idoneità morale, tecnica e finanziaria previsti dalla normativa vigente;
- grave o ripetuta inosservanza delle norme del presente capitolato;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- mancata reintegrazione nel termine di quindici giorni della garanzia definitiva di cui al precedente articolo 8;
- sospensione o interruzione del servizio, per qualsiasi causa, esclusa la forza maggiore, per oltre 2 giorni consecutivi;
- applicazione di almeno quattro penalità di cui al precedente art. 20, riferite ad altrettante infrazioni commesse nel medesimo anno scolastico;
- eventi di frode, accertata dalla competente Autorità giudiziaria;
- quando la ditta appaltatrice subappalti i servizi oggetto del presente capitolato senza l'osservanza delle disposizioni di cui ai successivi articoli 22 e 23;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa aggiudicataria o di un'impresa facente parte del raggruppamento temporaneo, salvo i casi previsti dall'art. 186bis del R.D. 16.03.1942 n. 267;
- messa in liquidazione o fallimento del soggetto aggiudicatario (ad eccezione per i

raggruppamenti di imprese delle ipotesi di cui all'art. 37 commi 18 e 19 del D.Lgs. 163/2006);

- in caso di cessazione dell'attività da parte dell'aggiudicatario o di cessione dell'azienda, ove il Comune ai sensi dell'art. 116 comma 2 del D.Lgs. 163/2006 decida di non continuare il rapporto contrattuale con l'acquirente;
- in generale in tutti i casi previsti dall'art. 135 del D.Lgs. 163/2006.

In tali casi, il Comune provvede ad incamerare la cauzione, ed è tenuto a corrispondere alla Ditta soltanto il prezzo contrattuale delle giornate di servizio effettivo sino al giorno della risoluzione dedotte le eventuali penalità e le spese eventualmente sostenute.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'amministrazione comunale con il semplice preavviso scritto di trenta giorni, senza che la ditta abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti fino il giorno della risoluzione.

Con la risoluzione del contratto sorge per l'amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio in danno della ditta appaltatrice.

In base al combinato disposto degli articoli 297, comma 1 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e 140 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

La risoluzione per inadempimento e l'esecuzione in danno non pregiudicano il diritto dell'amministrazione comunale al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esimono la ditta dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa è eventualmente incorsa, a norma di legge, per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

Il Comune ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal contratto di affidamento del presente servizio in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con lettera raccomandata a.r.

Dalla data di efficacia del recesso, la Ditta aggiudicataria deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno al Comune. In caso di recesso del Comune, la Ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché di un indennizzo pari ad un decimo calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti dell'importo posto a base di gara, depurato del ribasso offerto, e l'ammontare netto delle attività già eseguite.

Il Comune si riserva, altresì, il diritto di rinunciare a parte del servizio, oggetto del presente capitolato, qualora la relativa erogazione da parte della Ditta aggiudicataria non dovesse essere più necessaria. In tal caso la Ditta aggiudicataria non potrà richiedere alcun indennizzo o risarcimento.

Al termine del primo anno contrattuale l'Amministrazione comunale, previa adozione di atto motivato, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, senza che la Ditta aggiudicataria nulla possa vantare, in caso di indisponibilità di risorse economiche per l'esecuzione della prestazione di cui al presente capitolato.

Qualora ne ricorrano le condizioni, in adempimento a quanto previsto dal D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 (Codice delle leggi antimafia), il Comune recede dal contratto di affidamento del presente servizio nei casi e con le modalità previste nell'art. 94 del citato D.Lgs..

Qualora la Ditta aggiudicataria intenda disdire il contratto prima della sua scadenza naturale, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune si riserva di trattenere, a titolo di penale, l'intero deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti dalla nuova assegnazione del servizio ad altra Impresa, a titolo di risarcimento danni.

## Art. 22 – Divieto di cessione

E' assolutamente fatto divieto alla Ditta di cedere in tutto o in parte (salvo i settori per cui è consentito il subappalto) il presente servizio, nè farlo eseguire da terzi.

La Ditta aggiudicataria può cedere i crediti derivanti dal contratto nelle modalità espresse all'art. 117 del D.Lgs. 163/2006, a banche, intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di appaltatore. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991.

E' fatto, altresì, divieto alla Ditta aggiudicataria di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso. La Ditta aggiudicataria, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG del presente appalto al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti alla Società mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i della Ditta aggiudicataria medesimo riportando il predetto CIG.

In caso di inosservanza da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

## Art. 23 - Subappalto

E' vietato, pena la risoluzione immediata del contratto, senza il preventivo assenso del Comune il subappalto del servizio oggetto del presente Capitolato.

Ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. n. 163/2006, è ammesso il subappalto dei servizi oggetto del presente capitolato in misura non superiore al 30% del loro valore complessivo di aggiudicazione.

La Ditta aggiudicataria, se intende avvalersi del subappalto, deve presentare al Comune apposita istanza con allegata la documentazione prevista dall'articolo 118, commi 2 e 8, del (D.Lgs. n. 163/2006) a condizione che abbia indicato all'atto dell'offerta i servizi o le parti di essi che intende subappaltare.

Nel contratto di subappalto deve essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti a suo carico dalla legge n. 136/2010.

Non vengono effettuati pagamenti diretti agli eventuali subappaltatori. Pertanto, è obbligo dell'affidatario trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia della fattura quietanzata relativa al pagamento da esso corrisposto al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'affidatario non trasmetta le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore dell'affidatario stesso.

## Art. 24 – Controversie

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra il Comune e l'appaltatore, in ordine all'esecuzione del servizio e all'applicazione di norme e regolamenti di cui al presente capitolato, è competente il Foro di Cuneo. Non è ammesso il ricorso alla competenza arbitrale.

L'appaltatore non può sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'Amministrazione Comunale gli dà, per effetto di contestazioni che debbano sorgere tra le parti.

Prima di adire al giudizio ordinario, si procede ad un tentativo di composizione del conflitto in via bonaria, su iniziativa del Responsabile del procedimento.

#### Art. 25 - Fatturazione e pagamenti

In base all'importo orario di aggiudicazione ed alle ore effettivamente prestate, l'appaltatore emette fatture posticipate, corredate da dettagliata rendicontazione (schede orarie mensili delle attività realizzate con i minori assistiti per ogni singolo operatore, vistati dal coordinatore e dal Dirigente scolastico).

La fatturazione delle spettanze può avere cadenza mensile; il pagamento avverrà nel più breve tempo possibile e comunque entro 60 gg. dalla data di ricevimento delle fatture da parte dell'ufficio comunale preposto alla liquidazione.

Gli importi delle penalità che debbono eventualmente applicarsi sono trattenuti sull'ammontare delle fatture da liquidare, previa emissione di nota di credito da parte dell'appaltatore.

Qualora l'Amministrazione Comunale riscontri, o gli venissero denunciati, da parte dell'Ispettorato del Lavoro, INPS e INAIL, violazioni alle disposizioni di legge, si riserva il diritto insindacabile di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento, fino a quando gli Enti succitati non accertino che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta.

#### Art. 26 – Trattamento dei dati

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, si informa che si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando. Il trattamento dei dati forniti dai concorrenti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali da parte del Comune, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003; quindi, per le procedure che qui interessano, non saranno trattati "dati sensibili". I dati forniti, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria, finalizzata all'emanazione del provvedimento finale, a cui i concorrenti sono interessati. Il trattamento è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale dipendente del Comune. Titolare del trattamento dati è il Comune di Vignolo.

#### Art. 27 - Rinvio normativo

Per quanto non espressamente disciplinato e previsto nel presente capitolato, si rinvia alla vigente normativa in materia di contabilità dello Stato, di appalti pubblici di servizi e di contratti, al Codice Civile e di Procedura Civile.