

**Capitolato per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica specialistica per  
alunni disabili delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
del Comune di Piossasco  
A.S. 2017/2018 - 2018/2019 - 2019/2020**

<b>Art. 1</b>	<b>Oggetto e finalità</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Natura giuridica del servizio</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Durata dell'appalto</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Entità dell'appalto e prezzo unitario posto a base di gara – adeguamento dei prezzi</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Modalità di aggiudicazione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Luoghi di esecuzione del servizio ed orari</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Modalità di realizzazione del servizio</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Requisiti del personale da adibire al servizio - Coordinatore</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Oneri e responsabilità dell'affidataria</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 10</b>	<b>Fatturazione e condizioni di pagamento</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 11</b>	<b>Vigilanza sul servizio</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 12</b>	<b>Penalità</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 13</b>	<b>Risoluzione del contratto per inadempimento</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 14</b>	<b>Clausole di risoluzione espressa</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 15</b>	<b>Cessione del contratto e subappalto</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 16</b>	<b>Trattamento dei dati personali nell'esecuzione del contratto</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 17</b>	<b>Adempimenti in materia di sicurezza e responsabilità dell'affidataria</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 18</b>	<b>Garanzia definitiva – spese contrattuali</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 19</b>	<b>Controversie</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 20</b>	<b>Clausole finali – rinvio normativo</b>	<b>pag. 11</b>

**Maggio 2017**

**La Responsabile dei servizi Culturali ed Educativi  
Dott.ssa Nicoletta Blencio**

## **Art. 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza scolastica specialistica agli alunni disabili residenti nel Comune di Piossasco e frequentanti le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado ubicate sul territorio comunale, che dispongono di certificazione ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Qualora l'affidatario sia disponibile, sarà possibile anche l'affidamento del servizio di assistenza scolastica specialistica a minori disabili residenti a Piossasco frequentanti scuole del circondario.

Come specificato nella nota del MIUR del 30 novembre 2001 prot. n. 3390 avente ad oggetto "*Assistenza di base agli alunni in situazione di handicap*" l'assistenza di base è di competenza della scuola e deve essere garantita dai collaboratori scolastici che hanno, tra i loro compiti contrattuali anche l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Rimane all'ente locale il compito di fornire l'assistenza specialistica da svolgersi sia all'interno che all'esterno della scuola.

In linea di massima, tale servizio ha le seguenti finalità:

- Agevolare la frequenza e la permanenza degli alunni disabili nell'ambito scolastico per garantire loro il diritto allo studio;
- Facilitare l'inserimento e la partecipazione degli alunni disabili alle attività didattiche svolte dal personale insegnante, supportandoli al raggiungimento degli obiettivi di integrazione ed autonomia personale, in attuazione dei programmi educativi concordati;
- Sostegno personale agli alunni disabili nelle attività di socializzazione e nell'acquisizione di capacità comunicative, volte all'integrazione ed alla valorizzazione di abilità personali;
- Ogni altro sostegno ed attività specialistica, ad esclusione di quelle didattiche e di quelle di assistenza di base, nell'ambito delle attività gestite dalla scuola (es. partecipazione a lezioni itineranti o gite culturali).

Il Comune ha redatto un modello "standard" di D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/2008 (Allegato A) che dovrà essere aggiornato in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico ed organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione del servizio.

## **Art. 2 – NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO**

Il servizio 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, eccettuati i casi di forza maggiore, il Comune potrà sostituirsi all'affidataria per l'esecuzione d'ufficio del servizio, con rivalsa delle spese a carico della stessa, oltre alle conseguenti sanzioni applicabili ed all'eventuale risarcimento dei danni.

Il 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**

Il servizio viene appaltato per gli **anni scolastici 2017/2018, 2018/2019 e 2019/2020** con possibilità di rinnovo per i successivi tre anni scolastici con provvedimento espresso.

Le date di inizio e fine del servizio saranno definite dal calendario scolastico regionale e dai singoli istituti scolastici.

La richiesta di rinnovo dovrà essere presentata dal Comune, a sua discrezione, all'affidatario sei mesi prima della data di scadenza. Qualora l'affidatario non sia disponibile ad accettare il rinnovo dell'appalto dovrà, a sua volta, indipendentemente dalla richiesta del Comune, comunicare per iscritto tale indisponibilità entro il termine di sette mesi a mezzo raccomandata A/R o PEC.

Il Comune si riserva comunque la facoltà di prorogare al medesimo affidatario l'appalto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo

contraente e comunque per massimo un anno scolastico alle medesime condizioni previste per l'ultimo anno di contratto.

Il Comune, nel caso che gli attuali presupposti generali, legislativi, normativi 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 dal contratto, con preavviso di giorni 60.

Nei suddetti casi, l'affidataria non potrà pretendere risarcimenti di danni o compensazioni di sorta, ai quali essa dichiara fin d'ora di rinunciare.

#### **Art. 4 - ENTITÀ DELL'APPALTO - PREZZO UNITARIO POSTO A BASE DI GARA – ADEGUAMENTO PREZZI**

Il prezzo orario, a base d'asta, sarà pari ad € 19,70 di cui € 0,59 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Il numero di ore presunto per ogni anno scolastico sarà di circa n. 3722,50, che potrà essere aumentato fino alla concorrenza dell'impegno, in conseguenza del ribasso d'asta.

Si precisa che l'importo di aggiudicazione sarà pari alla concorrenza massima dell'importo del servizio a base di gara.

Il valore stimato dell'appalto, per il periodo settembre 2017- luglio 2020, ammonta ad € 220.000,00 oltre IVA, di cui € 6.600,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, come da D.U.V.R.I. approvato (allegato A).

L'importo massimo stimato, compreso l'eventuale rinnovo per altri tre anni scolastici e l'eventuale proroga tecnica di massimo un anno, sarà pari ad € 513.333,00 oltre IVA di cui € 15.400,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, come da D.U.V.R.I. approvato (allegato A).

Il valore è stato determinato come segue:

	Numero ore/anno	Importo orario comprensivo oneri sicurezza	Importo orario oneri sicurezza non soggetti a ribasso	Importo base d'asta soggetto a ribasso	Importo oneri sicurezza anno non soggetti a ribasso	Importo servizio soggetto a ribasso	Importo servizio comprensivo oneri sicurezza
<b>Totale annuale</b>	3.722,50	€ 19,70	€ 0,59	€ 19,11	€ 2.200,00	€ 71.133,00	€ 73.333,00
<b>Valore stimato a base di gara (3 anni)</b>	11.167,50	€ 19,70	€ 0,59	€ 19,11	€ 6.600,00	€ 213.400,00	€ 220.000,00
<b>Importo massimo stimato, compresi eventuale rinnovo (3 anni) e proroga tecnica (1 anno)</b>	26.057,50	€ 19,70	€ 0,59	€ 19,11	€ 15.400,00	€ 497.933,00	€ 513.333,00

Il Comune di Piossasco, agli stessi patti, prezzi e condizioni di cui al presente capitolato, si riserva di incrementare o diminuire, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016, le prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto originario.

L'adeguamento del prezzo orario potrà essere applicato a partire dal secondo anno scolastico di vigenza del contratto, su richiesta dell'affidataria, facendo ricorso all'indice Istat FOI – variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente. E' in ogni caso esclusa l'applicazione dell'art. 1664 c.c..

Il concorrente dovrà formulare la propria offerta in termini di ribasso percentuale, da applicarsi al prezzo orario a base di gara, pari ad € 19,70 di cui € 0,59 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso. Non saranno prese in considerazione offerte in aumento.

Con la presentazione dell'offerta si intendono accettate, incondizionatamente, tutte le clausole e le condizioni del presente capitolato d'appalto.

Il monte ore stimato non costituisce impegno per il Comune, potendo subire variazioni in aumento o diminuzione in relazione alle reali necessità. Pertanto l'affidataria non vanta nei confronti del Comune alcun diritto o pretesa in relazione alla fissazione del numero degli alunni assistiti e del monte ore.

L'affidataria non potrà pretendere sovrapprezzi, adeguamenti o indennità speciali di nessun genere, anche in caso di riscontrate difficoltà di esecuzione dei servizi.

In relazione a tutti gli oneri ed obblighi imposti dal presente capitolato, si intende che l'affidataria debba provvedere a sue spese, ritenendosi ogni corrispettivo per essi compreso nel prezzo di aggiudicazione del servizio, comprese le spese per la stipulazione del contratto, senza diritto di rivalsa.

Il servizio di cui al presente appalto è finanziato con fondi ordinari di bilancio, stanziati nei competenti esercizi finanziari.

#### **Art. 5 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, andando ad attribuire massimo **punti 50** per l'aspetto qualitativo e massimo **punti 50** per l'offerta economica.

La valutazione dell'offerta qualitativa verterà su:

→ **Personale**: max punti **18**

→ **Organizzazione e modello gestionale**: max punti **32**

con la precisazione che i criteri e i sub criteri di valutazione saranno meglio esplicitati nei documenti di gara.

Per essere ammessi alla fase di apertura delle offerte economiche, i concorrenti dovranno avere realizzato un punteggio per l'aspetto qualitativo, almeno pari a **27 punti, di cui minimo 10 sul personale e minimo 17 sull'organizzazione e modello gestionale**, in caso contrario saranno esclusi dalla gara.

#### **Art. 6 – LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO ED ORARI**

Il servizio dovrà essere svolto presso le diverse scuole pubbliche del territorio, in orario scolastico, nei mesi e nei giorni di effettiva attività delle scuole; le date di inizio e fine del servizio saranno definite dal calendario scolastico regionale e dai singoli istituti scolastici.

Le scuole pubbliche site nel territorio comunale sono:

<b>Istituto Comprensivo 1</b>	<b>Numero utenti</b>	<b>Istituto Comprensivo 2</b>	<b>Numero utenti</b>
Scuola dell'infanzia Rodari Piazza Falcone Borsellino 4	alunni n. 2	Scuola dell'infanzia Montessori Via Cavour	alunni n. 3
Scuola dell'infanzia San Vito Via Paperia 11	alunni n. 1	Scuola dell'infanzia Andersen Via Alfano	alunni n. /
		Scuola dell'infanzia Gobetti Via del Campetto 20	alunni n. 2
Scuola Primaria Gramsci Via Paperia 11/B	alunni n. 1	Scuola Primaria Morandi Via D. Alighieri 20	alunni n. 2
Scuola Primaria Ungaretti Via Volvera 14	alunni n. 4	Scuola Primaria Umberto I Via C. Battisti 8	alunni n.1
Scuola Secondaria di 1° grado Via S. Bernardo n. 14	alunni n. 2	Scuola Secondaria di 1° grado Via Cumiana 2	alunni n. 2

Il numero degli utenti assistiti indicato nella tabella, si riferisce all'anno scolastico 2016/2017.

Prima dell'inizio del servizio, sarà comunicato all'affidataria il numero esatto di alunni da assistere ed il numero di ore settimanali da dedicare ad ognuno, nonché la scuola di appartenenza.

Il monte ore complessivo verrà indicato all'inizio di ciascun anno scolastico dall'ufficio competente del Comune mentre la ripartizione tra i due istituti comprensivi verrà concordata tra i Dirigenti scolastici.

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

Il servizio di assistenza giornaliero potrà svolgersi a partire dall'ingresso dell'alunno a scuola fino all'uscita, includendo i tempi dedicati agli intervalli ed agli eventuali pasti consumati a scuola, oppure secondo frazioni dell'orario scolastico.

Gli orari di servizio saranno calcolati applicando frazionamenti minimi al quarto d'ora.

In caso di riduzione del numero degli utenti destinatari del servizio, il Comune si riserva di ridurre le ore settimanali di attività.

### **Art. 7 – MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'integrazione scolastica e sociale degli alunni disabili avviene secondo il dettato della legge 104/92 e della legge Regionale 28/2007.

Trattandosi di assistenza specialistica si richiamano in particolare la succitata nota del MIUR del 30 novembre 2001 prot. n. 3390 e l'art. 47 tabella area A del CCNL scuola quadriennio normativo 2006-2009.

Il servizio consiste nel fornire le risorse professionali educativo – assistenziali, ritenute necessarie in relazione al bambino/ragazzo, per integrare le funzioni svolte dagli insegnanti titolari della classe, nell'ambito della giornata scolastica.

Il servizio è finalizzato all'integrazione del bambino/ragazzo nella classe, sviluppando in particolare l'incontro fra competenze/risorse del bambino con il curriculum educativo e didattico. Il documento operativo di riferimento, per l'educatore – assistente, delle attività e delle strategie, è la programmazione della classe ed il PEI.

Gli interventi da attuarsi a favore degli alunni devono essere preventivamente concordati nelle modalità con i referenti della Scuola.

Gli operatori dell'affidataria, in accordo con gli uffici competenti, potranno avere incontri con i docenti di riferimento al fine di definire i progetti individualizzati per un monte ore annuo complessivo non superiore a **15 ore**.

Agli alunni assistiti che devono sostenere esami scolastici verrà erogata l'assistenza per tutta la durata degli stessi, su richiesta specifica della scuola interessata, previa verifica della disponibilità oraria residua.

In caso di uscite didattiche, saranno concordate preventivamente le modalità di partecipazione dell'alunno alle uscite e le modalità di assistenza.

Non è consentita la partecipazione da parte del personale dell'affidataria ad uscite non concordate preventivamente con il Comune.

Tutto il personale che presta servizio dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento riportante le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, che dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di servizio.

L'affidataria deve dotarsi di materiali, strumenti e quanto necessario, per l'organizzazione del servizio e l'erogazione delle prestazioni.

L'affidataria si obbliga a far predisporre i fogli-firma degli operatori addetti al servizio che dovranno essere dagli stessi firmati in occasione di ogni singola prestazione giornaliera.

I suddetti fogli firma che dovranno contenere:

- orario di entrata/uscita con firma giornaliera (leggibile) apposta dall'operatore,

- controfirma per la convalida dell'orario di servizio svolto, apposta da un responsabile della Scuola
- dovranno essere mensilmente trasmessi all'ufficio competente, ai sensi dell'art. 10 del presente Capitolato.

#### **Art. 8 - REQUISITI DEL PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO - COORDINATORE**

Il personale adibito a tutti i servizi previsti dal presente appalto deve:

- essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- aver maturato esperienze di lavoro documentate, di almeno un anno complessivo, o per un intero anno scolastico, nel quinquennio antecedente nell'ambito dell'assistenza scolastica o in quello educativo con soggetti disabili o aver partecipato a corsi di formazione/qualificazione pubblici o privati riconosciuti attinenti all'attività socio - educativa/assistenziale e alla conoscenza della disabilità;

L'affidataria 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 del Comune, con attenzione a garantire, se richiesta, la differenza di genere.

Tutto il personale impiegato dovrà:

- possedere capacità fisiche per un soddisfacente espletamento del servizio richiesto;
- mantenere un contegno decoroso ed irreprezibile;
- collaborare con i docenti e gli altri operatori che lavorano all'interno delle scuole;
- essere disponibile ed attento verso gli utenti.

Al fine di garantire la prosecuzione dei percorsi educativi e dei rapporti di fiducia instaurati tra gli attuali assistenti e gli alunni disabili fruitori del servizio, fatto salvo quanto specificatamente disposto dai CCNL o da altro livello della contrattazione in tema di diritto alla riassunzione per il personale precedentemente impiegato nell'appalto, si stabilisce per l'affidataria, se vi sia necessità di assumere, l'**obbligo di assunzione in via prioritaria** del personale impiegato nella gestione uscente, sia esso dipendente o socio-lavoratore.

L'affidataria si obbliga a nominare un coordinatore del servizio quale interlocutore unico per il Comune e i Dirigenti scolastici.

Il coordinatore del presente appalto deve:

- essere in possesso del titolo di laurea;
- aver maturato esperienza di coordinamento per minimo due anni complessivi, o per due interi anni scolastici, nel quinquennio antecedente nell'ambito dell'assistenza scolastica o in quello educativo con soggetti disabili;

Il coordinatore è responsabile dell'ideazione e della gestione del servizio e dell'applicazione del presente capitolato. Il coordinatore si rapporterà con il Responsabile dell'ufficio comunale preposto, al quale riferirà ogni quattro mesi (nei mesi di gennaio e luglio) per iscritto l'andamento del servizio. Il coordinatore dovrà essere sempre reperibile telefonicamente, in orario di servizio. Il coordinatore dovrà partecipare ai momenti di programmazione, coordinamento e verifica del servizio. Per le funzioni del coordinatore non sono previsti compensi economici aggiuntivi.

Inoltre, il Coordinatore dovrà farsi garante nei confronti dell'Amministrazione Comunale affinché il proprio personale nell'espletamento del servizio assegnato segua i principi deontologici e professionali propri delle mansioni di aiuto alla persona, quali applicare il segreto professionale per quanto attiene alle informazioni dei dati sensibili degli studenti disabili e più in generale alle informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico (D.lgs. 196/2003) e affinché applichi la massima diligenza nell'espletamento del servizio e assuma la responsabilità della propria attività, come meglio specificato nel successivo art.16.

La documentazione relativa al personale preposto dovrà 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, non è

ammessa, nel corso dell'anno scolastico, la sostituzione degli educatori, se non per gravi e giustificati motivi.

Nei casi di cui al comma precedente dovrà essere presentata al Comune tempestiva richiesta motivata, con l'indicazione dei nominativi ed i curricula dei nuovi operatori.

In caso di brevi assenze degli assistenti, per malattia o motivi personali, l'affidataria dovrà provvedere alla loro tempestiva sostituzione, già dal primo giorno di assenza, sentito il parere e la conferma di necessità da parte delle scuole.

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

Il Comune 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.

L'affidataria si impegna ad applicare nei confronti del proprio personale il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore competente e gli accordi integrativi provinciali ed aziendali vigenti e ad applicare a favore del medesimo - e in caso di cooperative anche a favore dei soci - condizioni retributive non inferiori a quelle previste dal proprio C.C.N.L., nonché ad attivare le assicurazioni obbligatorie.

Il Comune dovrà essere sollevato da qualsiasi azione di rivalsa che dovesse essere intrapresa dai collaboratori e/o dipendenti, a seguito di inadempienze riscontrate e derivanti dal presente appalto.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare tutti i controlli che ritiene opportuni.

#### **Art. 9 – ONERI E RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIA**

L'affidataria si impegna a:

1. Effettuare, almeno una settimana prima dell'inizio del servizio, con un Responsabile del Comune, un sopralluogo nelle scuole presso le quali sarà svolto il servizio in oggetto;
2. Individuare tutti gli operatori ed il coordinatore impiegati nel servizio, nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 8;
3. Presentare al Comune, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo completo di tutto il personale impiegato: operatori e coordinatore, con i rispettivi curricula, esplicitando i requisiti di cui all'art. 8;
4. Garantire l'inizio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico;
5. Presentare al Comune, entro l'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 il Comune da qualsivoglia responsabilità derivante da danni che potrebbero capitare a persone o cose durante lo svolgimento del servizio; l'affidataria dovrà provvedere alla stipula di apposita assicurazione di responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori di lavoro, comprendendo nei terzi anche gli utenti del servizio e garantendo altresì i danni gravi e gravissimi 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 dovranno essere di almeno € 1.000.000,00 per sinistro, per persona, animali e per danni a cose. I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità dell'affidataria, né nei confronti del Comune, né nei confronti dei danneggiati; l'affidataria è tenuta a comunicare tempestivamente il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti avvenuti durante l'attività ed accorsi all'utenza dei servizi di cui al presente capitolato. L'affidataria si assume pertanto l'onere e la 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, senza diritto di rivalersi verso il Comune;
6. Redigere e trasmettere al responsabile del Comune una relazione quadrimestrale (gennaio e luglio) sull'andamento e sulla valutazione del servizio reso;

7. Garantire la continuità dei contratti e cioè assumere prioritariamente alle proprie dipendenze gli operatori attualmente impiegati nel servizio nel caso abbia necessità di assumere, come già indicato nel precedente art. 8;
8. Applicare, per quanto di competenza, le norme del D.Lgs. n. 81/2008 e far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e dotare lo stesso di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme in materia come meglio specificato al successivo art. 17;
9. Assumere la responsabilità solidale per danno causato a minore affidato ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile, esonerando il Comune da ogni responsabilità;
10. Garantire, per quanto di sua competenza, la continuità educativa nei confronti degli alunni assistiti, per l'intera durata dell'appalto;
11. Garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente appalto;
12. Provvedere all'immediata sostituzione del personale eventualmente impossibilitato;
13. Provvedere alla sostituzione del coordinatore e degli educatori, su semplice richiesta del Comune, quanto questo non li ritenga adeguati allo svolgimento del servizio;
14. Vigilare sul buon andamento del servizio, assumendo le necessarie forme di controllo e di ritorno dei dati informativi e garantire il rispetto degli orari indicati e delle clausole contenute nel presente capitolato.

#### **Art. 10 – FATTURAZIONE E CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

In base al prezzo orario di aggiudicazione ed alle ore effettivamente prestate, l'affidataria emetterà fatture elettroniche posticipate con cadenza mensile.

La liquidazione delle fatture avverrà entro 30 giorni dal relativo ricevimento, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione e della correttezza contributiva (DURC); il suddetto termine può essere sospeso nel periodo di fine/inizio anno (15 dicembre/15 gennaio) per esigenze connesse con la chiusura/riapertura dell'esercizio finanziario.

La trasmissione delle fatture elettroniche destinate al Comune di PIOSSASCO deve essere effettuata attraverso il sistema di Interscambio (Sdi) nel quale il Comune è individuato con il seguente codice univoco, che identifica l'Ufficio Destinatario di Fatture Elettronica: **Codice Univoco ufficio: UFQWLH - Nome dell'Ufficio: Uff\_eFatturaPA.**

Ai fini del controllo del servizio erogato, mensilmente dovranno essere inviati al competente ufficio comunale un riepilogo delle ore effettivamente prestate, il prospetto orario e il foglio firma di ciascun operatore, controfirmato da un Responsabile della Scuola come da art. 7 del presente capitolato.

Il pagamento sarà dovuto per le sole prestazioni effettivamente e regolarmente effettuate. Nulla è dovuto all'affidataria in caso di assenza degli alunni beneficiari del servizio, anche se prolungata, o in caso di ritiro degli stessi dalle lezioni o di trasferimento in altro Comune. Sarà però possibile da parte dei Dirigenti Scolastici, utilizzare le ore degli educatori previste su bambini assenti, con l'indicazione che l'intervento sia destinato ad alunni certificati e che si esaurisca all'interno del mese in cui si sia verificata l'assenza.

Nulla è dovuto all'affidataria in caso di chiusura della scuola o di sospensioni delle lezioni su disposizione del Dirigente Scolastico o altre autorità preposte.

Le fatture dovranno inoltre riportare il numero di conto corrente postale o bancario sul quale dovranno essere accreditate le somme.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della Legge n.136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., l'affidataria deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso Banche o presso la Società Poste italiane s.p.a, dedicati anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri



strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Comune, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

In caso di R.T.I. la fattura dovrà essere emessa dall'Impresa capogruppo.

#### **Art. 11 – 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.

L'affidataria si obbliga a consentire al Comune di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

Qualora il Comune dovesse accertare che le prestazioni oggetto del presente appalto non vengano eseguite in conformità a quanto stabilito e a regola d'arte, farà pervenire all'affidataria le eventuali contestazioni e osservazioni comunicando altresì le prescrizioni cui l'affidataria dovrà conformarsi entro tempi stabiliti.

L'affidataria sarà tenuta 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. 12 – PENALITÀ**

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

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

- Euro 200,00 per ogni giorno di ritardo nell'inizio del servizio o per ogni giorno di mancata prestazione del servizio;
- Euro 100,00 per ogni difformità di servizio, inadempienza o inosservanza di quanto previsto dal presente capitolato;
- Euro 100,00 per ogni difformità inadempienza o inosservanza di quanto previsto dal progetto gestionale presentato in sede di gara;

L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta, notificata a mezzo PEC.

L'affidataria sarà tenuta a fornire giustificazioni e controdeduzioni scritte avverso le osservazioni mosse dal Comune, entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione. Dopo la comminazione di quattro sanzioni pecuniarie in un anno scolastico, si potrà addivenire alla risoluzione del contratto.

Gli importi delle penalità che dovessero eventualmente applicarsi saranno trattenuti sull'ammontare delle fatture da liquidare, previa emissione di nota di credito da parte dell'affidataria o, a scelta del Comune, mediante riscossione della cauzione definitiva, che dovrà, in tal caso essere prontamente reintegrata dall'affidataria.

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

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

### **Art.13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO**

Ai sensi dell'art. 1453 c.c., nel caso di violazioni alle obbligazioni oggetto del contratto di appalto, il Comune provvederà a mettere formalmente in mora l'affidataria tramite posta elettronica certificata, fissando contestualmente un congruo termine entro cui adempiere con dichiarazione che decorso inutilmente detto termine il contratto si intenderà senz'altro risolto.

In tal caso all'affidataria può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune.

Si richiama quanto previsto all'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

### **Art. 14 - CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA**

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all'articolo che precede, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., a tutto rischio dell'affidataria, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

1. interruzione del servizio senza giusta causa;
2. inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
3. qualora l'affidataria si renda colpevole di frodi;
4. subappalto, totale o parziale, dei servizi;
5. cessione del contratto;
6. dopo la comminazione di quattro sanzioni pecuniarie in un anno scolastico.

I casi elencati saranno contestati all'affidataria per iscritto dal Comune, previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti, per i quali il Comune non abbia ritenuto avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti dell'affidataria di qualsivoglia natura.

Nel caso di risoluzione il Comune si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dall'affidataria il rimborso di eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto; in tal caso all'affidataria può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune.

### **Art. 15 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

L'affidataria non può cedere o subappaltare l'esecuzione di tutto o di parte del contratto.

Le cessioni ed i subappalti effettuati in violazione del disposto di cui al comma precedente, costituiscono causa di risoluzione del contratto. In tal caso il Comune procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno conseguente.

### **ART. 16 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

La titolarità del trattamento dei dati personali spetta al Comune ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. L'affidataria con la sottoscrizione del contratto assume il ruolo di Responsabile del trattamento di dati personali e sensibili e si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali oltre che alle disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza. L'affidataria si obbliga a trattare i dati di cui entra legittimamente in possesso, per i soli fini dedotti dal contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità.

L'affidataria si impegna inoltre ad effettuare tutte le attività di informazione all'interessato di cui al presente articolo e ad adottare tutte le misure di sicurezza di cui all'art. 31 del D.Lgs. 196/2003.

L'affidataria si obbliga ad informare i propri dipendenti, circa i doveri di riservatezza nell'espletamento del servizio.

L'affidataria ha l'obbligo di rispettare le normative vigenti in tema di trattamento dei dati sensibili e delle immagini, anche in considerazione della documentazione delle attività educativo-didattiche del servizio, nel rispetto delle procedure autorizzative dei genitori.

Si impegna altresì a rispettare ed ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che l'Amministrazione Comunale impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati. A tal fine l'affidataria dovrà assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali degli alunni (cartacei e/o informatici), nominando quale incaricato il Coordinatore, come precedentemente disposto dall'art.8.

#### **ART.17 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIA**

L'affidataria dovrà provvedere agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008.

In particolare dovrà fornire la documentazione relativa all'idoneità tecnica professionale:

- ✓ acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
- ✓ acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445.

I datori di lavoro, come previsto dall'art. 26 comma 2 del D. Lgs. 81/2008, dovranno:

- ✓ cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- ✓ coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti.

Il soggetto presso il quale dovrà essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integrerà il predetto documento (D.U.V.R.I.) riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.

#### **Art. 18 - GARANZIA DEFINITIVA - SPESE CONTRATTUALI**

L'affidataria è tenuta a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo quanto previsto all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia sarà svincolata al termine del servizio e dopo che sia stata risolta ogni eventuale contestazione.

Le spese contrattuali sono a carico dell'affidataria, unitamente a tutti gli oneri, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi al contratto.

#### **Art. 19 – CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e l'affidataria in riferimento al presente capitolato, non risolubile mediante transazione, è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro nel cui circondario è ricompreso il Comune di Piossasco.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 20 – CLAUSOLE FINALI - RINVIO NORMATIVO**

Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici, normato dal DPR 16.04.2013 n. 62 e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Piossasco, rinvenibile al seguente link:

[http://www.comune.piossasco.to.it/operazione%20trasparenza/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/DisposizioniGenerali\\_AttiGenerali\\_CodiceComportamento.htm](http://www.comune.piossasco.to.it/operazione%20trasparenza/AMMINISTRAZIONE_TRASPAR ENTE/DisposizioniGenerali_AttiGenerali_CodiceComportamento.htm) si intendono estesi nei

confronti del soggetto affidatario che opera in favore del Comune.

Per quanto non espressamente disciplinato e previsto nel presente capitolato, si rinvia alla vigente normativa in materia.