

**CAPITOLATO D'ONERI PER AFFIDAMENTO DEI SEGUENTI SERVIZI DI ASSISTENZA:**  
**1- PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PERSONALE PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP**  
**2 - PRESSO LE MENSE SCOLASTICHE DI VIA GIOVANNI XXIII E ISTITUTO COMPRENSIVO GRANDIS**  
**3 - PREINGRESSO ALUNNI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE CHE UTILIZZANO LO SCUOLABUS**  
**4 - PREINGRESSO ALUNNI SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA**  
**5 - POST USCITA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

## **1. OGGETTO DEL CONTRATTO**

Costituisce oggetto del contratto l'affidamento dell'appalto della gestione del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili residenti nel Comune di Borgo San Dalmazzo e inseriti presso le scuole primarie e la scuola secondaria dell'obbligo con certificazione della Neuro Psichiatria Infantile di competenza o di altra struttura sanitaria pubblica, l'assistenza presso i refettori delle scuole di Via Giovanni XXIII e dell'Istituto Comprensivo Grandis, il preingresso degli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado che utilizzano il pulmino, il preingresso per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie, il post uscita per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.

I servizi dovranno svolgersi sotto la stretta osservanza delle norme, prescrizioni contenute nel capitolato d'appalto e nel disciplinare di gara.

## **2. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

I servizi di assistenza scolastica agli alunni disabili è costituito dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale aventi i seguenti obiettivi:

-promuovere lo sviluppo psico-fisico del disabile attraverso interventi assistenziali e/o educativi individualizzati che agiscano sull'autonomia personale e sulle capacità di relazione e socializzazione;

-favorire l'inserimento e la partecipazione scolastica dei disabili sostenendone l'integrazione e assicurando loro la necessaria assistenza tramite stimoli di natura educativa.

Anche per gli altri servizi occorre porre la massima attenzione e professionalità, tenendo conto delle varie esigenze e comportamenti a secondo dell'età dell'utenza.

## **3. SERVIZI COMPLEMENTARI ED AGGIUNTIVI**

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare alla Ditta aggiudicataria, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando, servizi complementari e nuovi servizi che dovessero rientrare nei casi previsti dall'articolo 106 del D.lgs. 50/2016.

## **4. DURATA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il contratto decorre dal giorno di inizio dell'anno scolastico 2018 -2019 (10 settembre 2018) al giorno 30 giugno 2019, decorso il quale scadrà di pieno diritto senza bisogno di alcun avviso di disdetta.

### **Servizio di assistenza portatori di handicap:**

Gli orari di svolgimento dei servizi, la loro durata e il numero di operatori necessari saranno concordati tra le parti in relazione al numero e ai bisogni degli utenti e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici, vi saranno anche dei minori residenti a Borgo San Dalmazzo, ma frequentanti le scuole di Comuni limitrofi.

Nel monte ore settimanali potranno anche essere richieste n 3 ore per accompagnamento sul pulmino.

Il monte ore per la durata della convenzione è stimato in numero **211 ore settimanali** nel corso dell'anno scolastico 2018/2019.

Il Comune ha comunque la facoltà di adeguare con provvedimento formale e alle stesse condizioni previste dal presente capitolato il monte ore in misura non superiore comunque al 40%.

### **Servizio di assistenza presso le mense scolastiche di Via Giovanni XXIII e Istituto Comprensivo Grandis :**

L'assistenza presso le due mense scolastiche di Via Giovanni XXIII e Istituto Comprensivo Grandis necessitano delle seguenti prestazioni:

Plesso Don Luciano Pasquale – Via Giovanni XXIII - n 2 operatori per i 51 iscritti a mensa delle classi “moduli” di scuola primaria nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 12,30 alle ore 14,00

Plesso Istituto Comprensivo Grandis – Piazza Don Raimondo Viale – n 3 operatori per i n 56 alunni scuola secondaria di primo grado nei giorni di martedì e venerdì dalle ore 12,50 alle ore 14,20

N.B. gli operatori richiesti sono stati quantificati sulla base delle richieste pervenute lo scorso anno scolastico; qualora le iscrizioni dovessero aumentare, il Comune farà la richiesta per un operatore in più, alle medesime condizioni economiche offerte dalla ditta aggiudicataria.

Il periodo di decorrenza sarà: seconda settimana di inizio scuola – dal 17 settembre 2018 ( tenendo in considerazione la decorrenza dello scorso anno ) per Via Giovanni XXIII e Istituto Comprensivo Grandis. L'inizio verrà comunque stabilito dalla Dirigenza Scolastica.

Si dovrà comunque seguire il calendario scolastico regionale per le chiusure delle scuole.

### **Servizio di assistenza al preingresso per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado che utilizzano il pulmino:**

L'assistenza dovrà essere garantita nel seguente modo:

PLESSO DI VIA GIOVANNI XXIII –

Gli utenti giungeranno presso il plesso con il pulmino a partire dalle ore 8,00 circa. L'assistenza dovrà essere garantita da n 2 operatori per la fascia oraria compresa tra le ore 7,55 e le ore 8,20. I giorni di servizio andranno dal lunedì al venerdì.

PLESSO CENTRALE – Vicolo Piazza D'Armi

Gli utenti giungeranno presso il plesso con il pulmino a partire dalle ore 7,45 circa. L'assistenza dovrà essere garantita da n 1 operatore per la fascia oraria compresa tra le ore 7,40 e le ore 8,25. I giorni di servizio andranno dal lunedì al venerdì.

ISTITUTO COMPRESIVO GRANDIS – Piazza Don Raimondo Viale

Gli utenti giungeranno presso il plesso con il pulmino a partire dalle ore 7,25 circa. L'assistenza dovrà essere garantita da n 1 operatore per la fascia compresa tra le ore 7,25

e le ore 7,55. i giorni di servizio andranno dal lunedì al venerdì. Servirà anche n 1 operatore per coprire la fascia oraria 12,55 / 13,15 dal lunedì al venerdì.

Come previsto per l'assistenza a mensa, potrebbero esserci delle variazioni, in base alle iscrizioni al servizio trasporto. La ditta aggiudicataria dovrà quindi adeguarsi alle esigenze.

**Il servizio reso dovrà seguire il calendario scolastico regionale**

### **Servizio di pre ingresso per le scuole dell'infanzia e primarie**

L'assistenza dovrà essere garantita nel seguente modo:

#### **PLESSO DI VIA GIOVANNI XXIII**

**Il servizio dovrà essere garantito nella fascia oraria 7,30 / 8,30 dal lunedì al venerdì.**

**Il rapporto richiesto è di 1/25 e le richieste sono:**

**Infanzia n. 30 domande**

**Primaria n. 28 “**

**Per un totale di 58 bambini. Il punto di ritrovo sarà unico, per cui si richiedono n. 3 operatori**

#### **PLESSO DI VIA MONTE ROSA**

**Il servizio dovrà essere garantito nella fascia oraria 7,30 / 8,30 dal lunedì al venerdì.**

**Il rapporto richiesto è di 1/25 e le richieste sono:**

**Infanzia n. 25 domande**

**Si richiede quindi n. 1 operatore**

#### **PLESSO DI VIA ASILO**

**Il servizio dovrà essere garantito nella fascia oraria 7,30 / 8,30 dal lunedì al venerdì.**

**Il rapporto richiesto è di 1/25 e le richieste sono:**

**Infanzia n. 23 domande**

**Si richiede quindi n. 1 operatore**

#### **PLESSO CENTRALE DI VICOLO PIAZZA D'ARMI**

**Il servizio dovrà essere garantito nella fascia oraria 7,30 / 8,30 dal lunedì al venerdì.**

**Il rapporto richiesto è di 1/25 e le richieste sono:**

**Primaria n. 99 domande**

**Si richiedono quindi n. 4 operatori.**

### **ASSISTENZA AL POST USCITA SCUOLE INFANZIA E PRIMARIE**

#### **PLESSO DI Via Asilo**

Il servizio dovrà essere garantito dalle ore 16,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì.

Il rapporto richiesto è di 1/25 e le richieste per l'anno in corso sono:

n. 10 domande.

Si richiede quindi n. 1 operatore.

#### **PLESSO Don Roaschio**

Il servizio dovrà essere garantito dalle ore 16,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì.

Il rapporto richiesto è di 1/25 e le richieste per l'anno in corso sono:

n. 16 domande.

Si richiede quindi n. 1 operatore.

#### **PLESSO Via Monte Rosa**

Il servizio dovrà essere garantito dalle ore 16,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì.

Il rapporto richiesto è di 1/25 e le richieste per l'anno in corso sono:

n. 8 domande.

Si richiede quindi n. 1 operatore.

#### **PLESSO Via Giovanni XXIII**

Il servizio dovrà essere garantito: il lunedì e il giovedì dalle ore 16,20 alle 18,00, mentre il

martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 16,20 alle 17,30

Il rapporto richiesto è di 1/25 e le richieste per l'anno in corso sono:

n. 14 domande.

Si richiede quindi n. 1 operatore.

## **5. FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE**

-L'appaltatore dovrà assegnare ed impiegare per l'espletamento delle funzioni relative ai servizi oggetto della convenzione un numero di operatori adeguato alle richieste pervenute dai servizi specialistici per quanto attiene all'handicap e il numero di operatori specificato negli altri servizi di assistenza;

-Il personale impiegato in tali servizi dovrà essere fornito di diploma di scuola media superiore o laurea collegati all'attività di insegnamento e di preparazione specifica con esperienza consolidata e costantemente formato e aggiornato secondo le necessità del servizio, con l'approfondimento delle tematiche legate all'handicap

-Il personale dovrà essere dotato di rilevanti competenze relazionali e capacità di lavoro in equipe nonché di capacità di gestione delle forme di handicap sul piano fisico emotivo e cognitivo

- Tutto il personale addetto al servizio, inoltre, non deve aver subito condanne o avere procedimenti in corso relativi ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla legge n. 269/1998, ed ai sensi dell'articolo 2 del recente Decreto Legislativo n 39 del 2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, si dovrà presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti l'assenza dei reati di cui agli articoli 600 bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Il personale dovrà inoltre possedere apposita certificazione sanitaria attestante l'idoneità allo svolgimento dell'attività a contatto del pubblico, in particolare dei minori.

-Entro trenta giorni l'aggiudicatario dovrà inviare l'elenco del personale impiegato con specificata la relativa qualifica.

-Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere la sostituzione del personale qualora lo stesso, per seri e comprovati motivi, non risulti idoneo all'espletamento del servizio.

## **6. OBBLIGHI GENERALI**

L'appaltatore si impegna:

-a garantire la regolarità e la continuità del servizio, limitando il più possibile il turn-over del personale;

-a provvedere all'immediata sostituzione del personale in servizio in casi di assenze programmate e in caso di assenze non programmate nel limite di 24 ore, impiegando personale di pari qualifica professionale, senza oneri aggiuntivi per il Comune;

-a comunicare tempestivamente l'avvenuta sostituzione degli operatori;

-a sospendere il servizio in assenza dell'utente. Il Comune, nel primo giorno di assenza dell'utente non preventivamente comunicata riconosce all'assistente educatore un'ora di servizio.

-in relazione all'oggetto dell'appalto a rispondere direttamente dei danni ai destinatari delle attività o alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. In caso di danni arrecati a terzi l'impresa sarà comunque obbligata a darne immediata notizia al Comune.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad

esso connesse, derivassero al Comune, agli utenti, a terzi, a cose e persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'Appaltatore, salvo l'intervento a favore dello stesso da parte di compagnie assicuratrici.

A tal fine l'Appaltatore ha stipulato polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi n°..... - ..... agenzia ..... della durata di anni .....con scadenza il giorno ..... che copre l'intero periodo contrattuale. Copia della polizza dovrà essere presentata all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

In caso di utilizzo di attrezzature e prodotti forniti dall'impresa essi devono essere conformi alla normativa vigente, con la sottoscrizione del contratto l'impresa assume formale impegno in tal senso;

-a trasmettere mensilmente al Comune un dettagliato rendiconto delle ore effettuate dagli operatori, compresi quelli dei sostituti, vidimato dal referente di ogni singolo plesso scolastico.

-a fornire ogni informazione necessaria al Comune per verificare il buon funzionamento del servizio di assistenza scolastica.

## **7 RISPETTO DLGS 81/2008**

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni dettate dal D.Lgs.626 /1994 e successive modifiche, in particolare il D. Lgs.81/08. La ditta aggiudicataria dovrà valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei propri lavoratori, come previsto dal D.Lgs 81 /08 attuando misure di prevenzione e protezione conseguenti ed in particolare fornire loro i dispositivi di protezione individuale, a provvedere alle informazioni e formazioni, alla vigilanza sanitaria, a mettere a disposizione dei propri addetti attrezzature di lavoro, sostanze e preparati conformi alle vigenti normative in materia di sicurezza sul lavoro. Ai fini dell'attuazione e del coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro, il Comune fornirà alla ditta aggiudicataria tutte le informazioni relative ai rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro, a garanzia della salute e dell'incolumità dei lavoratori impegnati nello svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato, unitamente a tutte le informazioni relative al comportamento da attuare dagli operatori in caso di emergenza. Verrà redatto il DUVRI e consegnato alla ditta aggiudicataria.

## **8. RISPETTO DLGS 196/2003**

L'appaltatore è tenuto all'osservanza del decreto legislativo 196/03 indicando il responsabile della privacy. Gli operatori dell'impresa aggiudicataria addetti al servizio sono considerati incaricati al trattamento dei dati personali in possesso del Comune e trasmessi nei limiti in cui ciò sia necessario ai fini della corretta esecuzione del servizio.

L'appaltatore assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso dell'impresa aggiudicataria, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'impresa sviluppa o realizza in esecuzione alle prestazioni contrattuali.

## **9. CONFERIMENTO DELL'APPALTO E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

Il conferimento dell'appalto sarà effettuato in base al criterio dell'offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa.

### **Procedura di gara**

Le operazioni di gara avranno inizio con la seduta pubblica per l'ammissione delle ditte partecipanti.

La documentazione da presentare dovrà essere racchiusa in tre buste:

A) – **Documentazione amministrativa**

B) – **Progetto educativo**

C) – **Offerta economica**

Le tre buste a loro volta dovranno essere inserite in un unico plico.

Le varie procedure di gara sono dettagliatamente enunciate nel disciplinare.

### **Modalità' di Aggiudicazione**

La valutazione delle offerte pervenute sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice sulla base dei seguenti criteri:

#### **PROGETTO EDUCATIVO**

#### **PUNTEGGIO MASSIMO PUNTI 70**

##### **1) Modello di servizio e progettazione educativa**

**punti 35**

- Organizzazione complessiva del servizio: metodologie di intervento diversificate, con particolare attenzione al *saper fare* posto in relazione alla complessità di bisogni afferenti le diverse tipologie di disabilità;

- piano di formazione del personale: titoli e percorsi formativi specifici, valorizzazione delle esperienze pregresse, piano di aggiornamento iniziale ed in itinere previsto per il periodo dell'affidamento;

- Coordinamento operativo del servizio: osservazione costante del rapporto tra risorse umane e efficacia del servizio, modalità e tempi di sostituzione del personale assente, gestione delle emergenze, misure volte al contenimento e alla riduzione al minimo del turn-over degli operatori;

- Monitoraggio e valutazione: procedure per il controllo dell'efficienza e della qualità dei servizi erogati e adozione di strumenti per la valutazione del servizio da parte degli utenti.

##### **2) Rapporto con le famiglie e con la dirigenza scolastica**

**punti 20**

- Conoscenza delle realtà scolastiche del territorio, sia istituzionali e sia collegate al sistema socio-educativo e presa in carico delle problematiche con le quali il servizio è chiamato a confrontarsi e ad offrire risposte;

- Modalità di dialogo, raccordo, interazione e cooperazione tra le varie figure educativo-didattiche professionali responsabili degli interventi rivolti agli studenti in situazioni di disabilità;

- Modalità di contatto, ascolto, informazione e confronto con le famiglie degli alunni

##### **3) Proposte innovative**

**punti 15**

- Proposte innovative mirate a migliorare e rendere sempre più efficace il servizio, non incrementando ulteriori costi.

L'offerta tecnica presentata sarà attentamente esaminata per verificarne la funzionalità e la rispondenza alle esigenze del servizio e alle normative. L'elaborato non potrà superare n 5 facciate di foglio A/4 dattiloscritto in formato 12, con sistema operativo Word.

Non saranno ritenute idonee - e pertanto i soggetti proponenti verranno **esclusi** dalla gara

– le offerte che sotto il profilo tecnico-qualitativo non abbiano raggiunto un punteggio, complessivamente inteso, di **almeno 50 punti**, ritenendo tale punteggio un limite per la sufficienza qualitativa dell'offerta, in ragione del tipo di servizio richiesto e dell'utenza a cui è rivolto.

## **OFFERTA ECONOMICA**

## **PUNTEGGIO MASSIMO PUNTI 30**

Il metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica è quello impostato automaticamente dal sistema MePA.

Ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto, il prezzo espresso dall'operatore economico si intende comprensivo di tutti gli oneri e le spese che lo stesso dovrà sostenere per l'esecuzione del servizio.

## **10. CONTATTO CON L'ÉQUIPE COMUNALE**

L'appaltatore è chiamato infine a fornire, in qualsiasi momento, dati e informazioni circa l'andamento del servizio e l'adempimento degli obblighi contrattuali.

Occorrerà predisporre delle schede di presenza per ciascun servizio (assistenza all'handicaps, assistenza presso le mense scolastiche, preingresso, post uscita) riportanti il giorno e la firma di chi ha effettuato il lavoro. Le schede relative ai servizi di assistenza all'handicaps e presso le mense scolastiche dovranno riportare la firma del dirigente scolastico o di personale scolastico delegato dallo stesso.

## **11. TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

Alla ditta aggiudicataria compete la gestione giuridico – amministrativa del personale, nel rispetto dei criteri previsti dalla competente legislazione in materia. Per tutti i lavoratori interessati ai servizi oggetto del presente capitolato, l'aggiudicataria si impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro atti ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tali fattispecie contrattuali. Si impegna inoltre ad applicare per il personale le norme contrattuali e le condizioni remunerative proprie del contratto collettivo di lavoro di riferimento e degli accordi locali ed aziendali ( ove più favorevoli per i lavoratori ) in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, anche qualora l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro, anche in conformità del Decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 1.4.2013.

L'impresa aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità relativa ad infortuni e/o danni arrecati a persone e cose.

Il Comune potrà richiedere in qualsiasi momento, l'esibizione dei documenti comprovanti la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Il personale potrà essere avviato al servizio solo dopo formale accreditamento presso l'Amministrazione. Il processo di accreditamento riguarda tutti gli operatori ed avverrà a seguito di presentazione della seguente documentazione:

- elenco degli operatori impiegati
- fascicolo nominativo per ciascun operatore da accreditare, contenente: certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento – fotocopia del titolo di studio – documentazione relativa all'inquadramento previdenziale e assicurativo- curriculum vitae in formato europeo (sottoscritto dall'interessato) attestante l'esperienza acquisita.

L'aggiudicatario è tenuto a rispettare la clausola di salvaguardia sociale, impegnandosi, in via prioritaria, all'assunzione del personale attualmente preposto, in carico all'affidatario uscente. Il costo del personale dovrà seguire l'applicazione della tabella Ministeriale – costo orario del lavoro per le lavoratrici e gli operatori delle cooperative del settore socio- sanitario- assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo – cooperative sociali.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice degli appalti l'importo posto a base di gara comprende i costi della monodopera che la stazione appaltante ha stimato in euro 155.000,00 calcolati sulla base dei seguenti elementi: il costo del lavoro riportato nella tabella del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali applicabile ai dipendenti delle Cooperative del settore socio sanitario assistenziale educativo e di inserimento lavorativo – Cooperative sociali aggiornato a settembre 2013 e la consistenza del personale dichiarata dall'attuale gestore del servizio.

## **12. DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e risarcimento degli eventuali danni accertati. Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte della cooperativa.

## **13. SPESE CONTRATTUALI E RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse- ivi comprese quelle di registro ove dovute – relative alla stipulazione del contratto. Il contratto verrà rogato dal Segretario Generale della Civica Amministrazione.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del D.M.2 dicembre 2016 (G.U.25.1.2017 n 20) sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione. L'importo presunto delle spese relative alla pubblicazione è pari ad euro 1.220,00. La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

## **14.PAGAMENTI**

Il pagamento del corrispettivo ha luogo sulla base delle prestazioni effettuate su presentazione di regolari fatture mensili posticipate liquidate entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Dovrà essere emessa una fattura per ogni servizio :1- assistenza all'handicap – 2 - assistenza presso la mense scolastiche – 3 – preingresso per chi utilizza il pulmino – 4 pre ingresso scuole infanzia e primaria- 5 post uscita.

Il corrispettivo verrà erogato all'impresa mensilmente su presentazione di regolare fattura riepilogativa dei servizi effettuati nel periodo di riferimento, con allegato prospetto analitico delle ore di servizio effettuate giorno per giorno.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non presentino le caratteristiche indicate e che non siano accompagnate dalle schede di rendicontazione delle ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori debitamente compilate e sottoscritte da ogni rappresentante di istituto.

Per ritardati pagamenti il Comune si impegna a versare all'impresa aggiudicataria gli interessi di legge come da Decreto Legislativo 9.10.2002 n.231.

## **15.RISERVATEZZA**

L'appaltatore assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'ente appaltante nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Gli operatori della cooperativa addetti al servizio sono considerati incaricati al trattamento dei dati personali in possesso dell'ente appaltante e trasmessi nei limiti in cui ciò sia necessario ai fini della corretta esecuzione del servizio.

## **16. REFERENTI**

Referente del Comune per l'aggiudicatario è la sig.ra Varetto Michela responsabile dell'Ufficio Economato.

Il Responsabile dell'Appaltatore avente il compito di intervenire, decidere e rispondere direttamente in ordine al regolare disimpegno degli obblighi contrattuali e del servizio nel suo insieme è stato designato nella persona del/la Sign/ ra .....

## **17. CONTROLLI E VERIFICHE**

Con l'obiettivo di assicurare una puntuale e efficace valutazione del servizio il referente comunale avrà facoltà di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare controlli e verifiche con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei, anche in collaborazione con i referenti delle scuole presso cui il personale è impiegato.

## **18. INADEMPIENZE E PENALITÀ NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E NEL TRATTAMENTO DEL PERSONALE.**

Qualora il Comune ritenga che l'appaltatore non adempia ai propri obblighi o non vi adempia regolarmente, dovrà darne comunicazione formale al referente dell'impresa, così da porla in condizione di riconoscere ed eventualmente contestare gli inadempimenti rilevati dal Comune non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Il Comune avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto mediante semplice comunicazione raccomandata con avviso di ricevimento alla terza irregolarità grave accertata fatto salvo il pagamento delle penali. È comunque fatta salva la facoltà del Comune di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

Per quanto attiene i servizi di preingresso e post uscita si richiede che venga sempre garantita la presenza del personale per l'assistenza.

## **19. RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO.**

Il Comune si riserva la facoltà di annullare l'aggiudicazione o risolvere il contratto in qualunque momento in caso di inadempienze imputabili all'appaltatore ai sensi dei precedenti articoli, così riassumibili:

grave inadempimento o frode atto a compromettere il risultato dei servizi;

in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;

intervenuto provvedimento di revoca dell'iscrizione della Cooperativa nel registro regionale delle cooperative sociali;

mancato espletamento dei servizi per reiterate assenze del personale, non sostituito;

per motivi di pubblico interesse.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto il compenso viene corrisposto fino al girone della cessazione dell'affidamento.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'appaltatore, il Comune potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue la graduatoria con diritto al risarcimento del maggiore onere

sostenuto.

Il Comune potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti gli altri casi previsti dal codice civile.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della cooperativa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

## **20. RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto le Parti fanno rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

Ai fini fiscali si dichiara che i lavori di cui al presente contratto sono soggetti all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

L'imposta sul valore aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico del Comune.

### **Art.21. Clausola ex art. 2 comma 3 del D.P.R. 16.4.2013, n° 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto L.vo 30.3.2001, n° 165).**

“Il contraente, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far 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 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgo San Dalmazzo.

A tal fine il contraente dichiara di essere a piena conoscenza dei citati due codici in quanto pubblicati sul sito Internet del Comune di Borgo San Dalmazzo sul percorso:

<http://www.comune.borgosandalmazzo.cn.it/uffici/segreteria/codice%20disciplinare/codice%20di%20comportamento.pdf> (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

<http://www.comune.borgosandalmazzo.cn.it/uffici/segreteria/amministrazione%20trasparente/personale.html>

Il contraente s'impegna altresì a trasmettere copia dei predetti due codici ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Borgo San Dalmazzo, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero insufficienti, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni”.