



Comune di Cazzago San Martino
Assessorato ai Servizi alla Persona

Gara per l'affidamento del servizio di assistenza all'autonomia personale nelle scuole e nei CRD e GREST estivi, periodo settembre 2018 – luglio 2020

CAPITOLATO SPECIALE

Procedura negoziata per l'affidamento del servizio di assistenza all'autonomia personale nelle scuole e nei CRD/GREST estivi, periodo settembre 2018 – luglio 2020.

CIG 7529106ECF



COMUNE DI CAZZAGO SAN MARTINO

Via Carebbio n°32 - Cap. 25046 - P.I. 00724650981 - C.F. 82001930179 - Tel. 030/7254406

SITO INTERNET: www.comune.cazzago.bs.it

E-mail: servizisociali@comune.cazzago.bs.it

Settore Servizi alla Persona

CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA PERSONALE NELLE SCUOLE E NEI CRD/GREST PERIODO 01.09.2018/31.07.2020

CIG 7529106ECF

(art. 42 e 45 D.P.R. 616/77; D.P.R. 347/83; art. 13, comma III L. 104/92,

ACCORDO-QUADRO DI PROGRAMMA PROVINCIALE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

(2011 – 2016) (artt. 12 e 13 L. 104/92, art. 2 D.P.R. del 24/2/94 e DPCM n. 185 del 23/02/2006/)

.....

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di Assistenza all'autonomia personale degli alunni diversamente abili residenti nel Comune di Cazzago San Martino, da erogare presso gli istituti scolastici e presso CRD o GREST estivi.

Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è prevista dal 1 settembre 2018 e fino al 31 luglio 2020.

Il servizio verrà svolto nei mesi e nei giorni di effettiva attività delle scuole in cui sono inseriti gli alunni portatori di disabilità in rapporto al calendario scolastico regionale, così come recepito ed approvato dai Consigli di Circolo e di Istituto. Le interruzioni previste per le vacanze natalizie e pasquali verranno definite dal calendario scolastico stesso.

Art. 3 – SPECIFICHE DEL SERVIZIO: DESCRIZIONE E TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI PREVISTI

Definizione e obiettivi:

Il servizio di Assistenza all'Autonomia Personale all'interno della scuola a favore degli alunni in situazione di handicap è un servizio di carattere socio-assistenziale con valenza educativa che mira, attraverso l'affiancamento di personale professionale, al superamento delle difficoltà di integrazione a livello scolastico. Tale servizio ha come obiettivi:

- Assicurare l'esercizio del diritto all'istruzione, favorire l'integrazione scolastica e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni in situazione di handicap nelle scuole;
- Favorire la realizzazione di progetti educativi integrati che rispondano ai bisogni specifici della persona nell'ambito della scuola;
- Migliorare la qualità dell'integrazione scolastica, promuovendo l'apprendimento di abilità necessarie alla conquista di una maggiore autonomia personale;
- Vigilare nella cura dell'igiene personale dell'alunno in situazione di handicap;

Destinatari:

I soggetti fruitori del Servizio sono gli alunni in situazione di handicap in possesso di certificazione rilasciata dall'ATS e/o Azienda Ospedaliera con deroga di gravità, oppure gli alunni in possesso del verbale di accertamento della situazione di handicap grave, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. n. 185/2006 (con relativa indicazione da parte dello specialista di riferimento della necessità di affiancamento scolastico della figura di assistente ad personam) residenti nel comune di Cazzago San Martino che frequentano le scuole materne (o dell'infanzia), primaria, secondaria inferiore e superiore.

Il servizio dovrà svolgersi con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza del personale impiegato.

Organizzazione del servizio:

Prima dell'avvio dell'anno scolastico, le richieste di intervento devono pervenire in forma scritta al Comune di Cazzago San Martino da parte delle famiglie e degli Istituti Comprensivi interessati. Le richieste devono essere supportate e corredate dalla corretta certificazione e documentazione sanitaria che verrà richiesta, nel rispetto della normativa sulla privacy, ai genitori esercenti la potestà che ne sono in possesso.

L'Ufficio Servizi alla Persona, in accordo con la scuola, il servizio specialistico di riferimento e la famiglia, definisce il monte ore necessario di presenza settimanale dell'assistente ad personam, valutando ogni singola situazione. Al monte ore complessivo assegnato a ciascun minore vanno aggiunte n. 5 ore annue per garantire la partecipazione dell'assistente alle riunioni per la programmazione di modulo o di consiglio di classe e/o individuale all'interno della scuola, agli incontri plenari di coordinamento con il Comune, l'ASST e/o Azienda Ospedaliera e la scuola, al fine di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEI.

I nominativi degli utenti, corredate dalla richiesta di intervento espressa in ore, vengono segnalati, prima dell'inizio dell'anno scolastico, in forma scritta alla Ditta Aggiudicataria.

Il servizio farà capo al Responsabile dell'Area Servizi Sociali del Comune di Cazzago San Martino, mentre la Ditta aggiudicataria nominerà un referente coordinatore degli Assistenti ad Personam.

Il servizio dovrà essere articolato in prestazioni assistenziali ed educative, consistenti in attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano di intervento individuale, al Piano educativo Individualizzato (PEI) e al sostegno nella partecipazione alle attività scolastiche e sociali, concordando le modalità di esecuzione con il corpo insegnanti ed i servizi di riferimento.

Le modalità di intervento dovranno essere flessibili ed il più possibile personalizzate in relazione alle differenti manifestazioni dei bisogni individuali e delle indicazioni fornite dai servizi specialistici di riferimento e dal corpo insegnanti.

Il servizio, oltre alle prestazioni di sostegno educativo nelle ore di classe, comprende la partecipazione da parte dell'Assistente all'Autonomia Personale ad alcune riunioni di Modulo o di Consiglio di Classe che riguardino l'alunno assegnato in difficoltà e/o relative all'ambito dell'integrazione scolastica. Inoltre è parte integrante del lavoro la partecipazione a valutazioni intermedie e finali con i servizi sociali del Comune e l'Équipe Operativa Handicap Integrata dell'ASST di riferimento o dello specialista dell'Azienda Ospedaliera. Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Le prestazioni ed il mansionario dell'Assistente ad Personam dovranno essere conformi a quanto previsto nell'Accordo-quadro di programma provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap 2011-2016. In particolare dovranno essere garantite le seguenti prestazioni a favore degli alunni portatori d'handicap:

- assistenza per l'espletamento o l'acquisizione delle funzioni primarie (controllo attività fisiologiche, capacità di alimentazione, ecc.), da intendersi con valenza educativa;
- affiancamento in classe per l'agevolazione dell'inserimento nel gruppo e dello scambio delle relazioni sociali ed affettive;

- ausilio nell'attività ricreativa e pratico motoria;
- intervento e sostegno educativo individuale nell'ambito di un curriculum scolastico personalizzato e del PEI.
- partecipazione, a sostegno delle necessità degli alunni disabili, ai viaggi di istruzione programmati e realizzati dalla scuola quando siano autorizzati dall'Ufficio Servizi alla Persona titolare del caso.
- affiancamento dell'alunno disabile durante il momento della mensa, fornendo l'aiuto e l'assistenza necessari ed operando, là dove ne esistano le condizioni, per garantire una corretta educazione alimentare e un buon livello di autonomia personale, nonché, un equilibrato rapporto con il cibo.

La responsabilità didattica compete pienamente ai docenti del Consiglio di classe (o di interclasse, o di intersezione e/o di sostegno), mentre l'assistente ad personam agisce sinergicamente con le precedenti figure professionali e con il personale ATA per assicurare la partecipazione attiva dell'alunno disabile alle attività didattiche ed educative previste dal POF scolastico e dal PEI individuale.

A tali attività andranno ad aggiungersi quelle concordate per garantire la frequenza dei minori con handicap segnalati ai GREST o CRED estivi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, in corso d'anno scolastico, la consistenza delle prestazioni in relazione alle seguenti variazioni: trasferimenti di residenza, ritiri dalla scuola, etc..

Il monte ore settimanale assegnato a ciascun alunno/studente è determinato dall'Ufficio Servizi alla Persona del Comune sulla base delle indicazioni e richieste pervenute dai servizi socio-sanitari specialistici di riferimento preposti e dai Dirigenti Scolastici.

Ogni eventuale ed ulteriore variazione dell'orario di assistenza deve essere motivata e tempestivamente comunicata all'ufficio di competenza dell'aggiudicatario; eventuali riduzioni e/o incrementi dell'orario di assistenza devono essere inoltre concordati anche con l'Ufficio Servizi alla Persona del Comune.

Il totale dei casi in carico previsti per il prossimo anno scolastico, 01.09.2018-31.07.2019 è di n.18 alunni per un monte ore settimanale (a pieno regime) corrispondente a 376 ore. Detti alunni sono così distribuiti per l'anno scolastico 2018/2019:

- n. 6 minori disabili presso le scuole dell'infanzia dei quali, n. 1 a Cazzago San Martino, n. 2 frazione Pedrocca e n. 2 frazione Bornato. Un minore frequenta la scuola materna di Rovato.
- n. 8 minori disabili frequentanti la scuola primaria di primo grado, di cui n. 6 a Cazzago San Martino e n. 2 frazione di Bornato.
- n.1 minore disabile frequentante la scuola primaria di primo grado a Cazzago san Martino;
- n. 3 minori disabili frequentanti la scuola primaria di secondo grado, dei quali n. 1 il CFP di Chiari, n. 1 il CFP di Ome e n. 1 (dato non pervenuto);

Il soggetto affidatario del servizio dovrà garantire, per il periodo considerato, salvo casi eccezionali, debitamente motivati e preventivamente autorizzati, la permanenza dello stesso assistente sull'alunno disabile inserito nel piano degli interventi.

Le prestazioni specialistiche di assistenza ad personam sono svolte, di norma, presso la scuola frequentata dall'alunno.

Servizi complementari

Visite di istruzione organizzate dalla scuola che richiedano la presenza degli assistenti, esami di fine anno ed altri servizi di assistenza al di fuori della sede scolastica dovranno essere concordati, di volta in volta, con la Direzione Scolastica ed essere compresi nel monte ore settimanale assegnato dall'Amministrazione Comunale.

Analogamente dicasi per le gite scolastiche culturali e di istruzione, nonché per le necessarie attività di programmazione.

3.1. Requisiti e caratteristiche del personale:

L'aggiudicataria espletterà le prestazioni sopra descritte tramite personale in possesso del Diploma di Maturità Magistrale, Diploma di Maturità rilasciato dal Liceo Socio-Psico-Pedagogico, Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali e titoli equipollenti.

Gli operatori dovranno essere inquadrati:

- in caso di nuova assunzione, con contratto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato e parziale, non inferiore al livello B con i.f. (ex 4°) del CCNL delle cooperative sociali e/o equipollenti;
- in caso di assunzione di personale già impiegato negli anni precedenti nell'esecuzione del servizio, con contratto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato e parziale, con livello non inferiore a quello applicato nell'appalto in scadenza.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza di un coordinatore con almeno 3 anni di esperienza nei servizi per portatori di handicap e con conoscenza delle metodologie di intervento, capacità di programmazione ed organizzazione dei servizi oggetto del presente capitolato. Tale figura dovrà garantire e facilitare lo svolgimento di tutte le funzioni ed i compiti previsti dal presente Capitolato Speciale, coordinare il personale, relazionarsi con il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona o suo delegato per le comunicazioni necessarie in merito al personale ed all'organizzazione e dovrà rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica del servizio.

Qualora il minore assistito fosse assente per un periodo superiore a giorni uno (1) il servizio dovrà essere sospeso. Le prestazioni relative al primo giorno di malattia o assenza, non comunicati in tempo dalla famiglia o dalla scuola, vale a dire entro le ore 8.00 del giorno stesso, verranno retribuite nell'ordine di n. 1 ora, mentre per il periodo successivo nulla è dovuto dal Comune alla Cooperativa aggiudicataria. Non è previsto alcun recupero del monte ore settimanale assegnato nel caso di assenza dell'alunno per quanto concerne la scuola. Tutte le comunicazioni sui minori disabili dovranno tempestivamente pervenire al servizio sociale comunale.

Il personale assente per malattia dovrà essere sostituito nell'arco delle 24 ore al fine di garantire la continuità del servizio. In caso di assenza per ferie o permessi concordati la copertura del servizio dovrà essere contemporaneamente garantita da altro personale. Il servizio sociale dovrà essere informato tempestivamente delle assenze del personale.

L'aggiudicatario dovrà altresì impegnarsi a sostituire quel personale che abbia commesso gravi negligenze o che, in base a valutazione negativa motivata dell'Amministrazione Comunale, abbia disatteso le prescrizioni indicate dal presente capitolato.

La ditta si impegna inoltre ad effettuare, a propria cura e spese, tutti i controlli sanitari mirati ai rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa oggetto del presente appalto.

La ditta si impegna, a propria cura e spese, a realizzare i programmi di aggiornamento e formazione dichiarati in sede di gara, rilasciando all'Amministrazione Comunale regolare dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile.

La ditta si impegna, inoltre, a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione Comunale da oneri di istruzione del personale incaricato.

Gli assistenti seguiranno le indicazioni del Settore Servizi alla Persona e degli Istituti Scolastici, ciascuno per le proprie competenze.

Il personale è tenuto inoltre a:

- Osservare scrupolosamente, nell'espletamento delle proprie prestazioni, quanto previsto nel presente capitolato e a rispettare rigorosamente gli orari del servizio indicati, così come concordati con l'Amministrazione Comunale.
- Usare con tutti ed in particolare nei confronti dell'utenza, un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso.
- Mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
- Garantire la totale riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto dell'appalto.
- Comunicare eventuali lamentele e disfunzioni riscontrate durante il servizio, al proprio referente/coordinatore, il quale ha l'obbligo di riferire al Settore Servizi alla Persona del Comune.
- Non fornire alle famiglie il proprio numero di cellulare e viceversa.
- Non fornire prestazioni a domicilio dei propri assistiti in forma privata

Art. 4 - ENTITA' DELL'APPALTO

L'importo presunto dell'appalto è stimato in **€ 586.150,00** (I.V.A. 5% esclusa), riferito ad un monte ore complessivo presunto di n. **34.000** ore per l'importo orario a base di gara di **€ 18,10** (IVA esclusa), distribuite su circa 376 ore settimanali per n.18 casi in carico in diversi plessi scolastici di diverso ordine e grado, comprese 5 ore per riunioni di coordinamento e programmazione disponibili su ciascuno degli 18 casi in carico da utilizzarsi nel corso dell'anno scolastico. La stima dell'entità del servizio si basa sulle necessità accertate per l'anno scolastico 01.09.2018 – 31.07.2019, preventivate anche per il successivo anno scolastico che potrà variare in base allo sviluppo (o meno), di nuove richieste da parte di soggetti aventi diritto.

Sono escluse le offerte pari o al rialzo dell'importo a base d'asta.

Il numero delle ore complessive suindicate potrà comunque essere aumentato o diminuito fino al 15%, in relazione all'andamento e alle effettive esigenze del servizio.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'aggiudicatario di risolvere anticipatamente il contratto, né tanto meno per vantare compensazioni o diritti di sorta.

Il Comune si riserva la facoltà di modificare nel corso della durata dell'appalto l'entità delle ore di servizio, qualora, per sopravvenute esigenze, sulla base del principio della residenzialità, si verificasse la necessità di:

1. estendere il servizio per motivi di urgenza ad un numero superiore di utenti rispetto a quelli preventivati;
2. diminuire il servizio a fronte di una diminuzione della richiesta;
3. revocare temporaneamente o definitivamente il servizio di cui all'oggetto nel caso di modifiche dei presupposti del servizio correlate a motivi di pubblico interesse.

Art. 5 - OFFERTA

Il prezzo offerto in fase di gara, nelle modalità indicate nella documentazione di gara, sarà l'importo unitario da applicare per la determinazione del corrispettivo da riconoscere all'operatore economico per l'esecuzione dei servizi in appalto.

Nulla è dovuto per l'attività del coordinatore/referente individuato dall'operatore economico.

L'offerta dovrà essere comprensiva di tutti i costi diretti e indiretti del personale, delle spese generali, dei costi di programmazione, coordinamento e verifica periodica del servizio e delle spese per la sicurezza non suscettibili di ribasso.

Le modalità di redazione e di presentazione dell'offerta sono stabilite nella lettera d'invito.

Art.6 - ELEMENTI ORGANIZZATIVI, REQUISITI E CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

La ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro i 15 giorni precedenti l'avvio del servizio, l'elenco del personale operante con l'indicazione della relativa qualifica. Ogni variazione di detto elenco dovrà essere comunicata all'Amministrazione entro sette giorni.

L'aggiudicatario dovrà altresì impegnarsi a sostituire quel personale che abbia commesso gravi negligenze o che, in base a valutazione motivata dell'Amministrazione Comunale, abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate.

Il personale impiegato per l'erogazione del servizio di assistenza per l'anno scolastico 2017/2018 è stato di 19 assistenti dei quali n. 15 assunti con contratto a tempo indeterminato e n. 4 assunti con contratto a tempo determinato (vale a dire fino al 26/06/2018).

Art. 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE VERSO IL PERSONALE

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dalla Ditta aggiudicataria.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato, assunto e registrato nei regolari libri paga e matricola, in possesso dell'età lavorativa secondo norma di legge, opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa appaltatrice, sia nei confronti del committente, che nei confronti di terzi.

L'appaltatore dovrà osservare, nei confronti dei dipendenti e/o soci, tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti nella normativa vigente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi o da altre forme di contratto previste dalla normativa vigente. I suddetti obblighi vincolano la Ditta indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

La Ditta si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione e a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci. E' vietata in ogni caso e per qualsiasi operatore impiegato, l'applicazione di regolamenti o di altre norme interne che stabiliscano condizioni peggiorative rispetto alle disposizioni del Contratto Collettivo.

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

La Ditta fornirà, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali relativi ai propri addetti impiegati nei servizi

appaltati. La Ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni di cui al presente articolo. Gli operatori dell'Amministrazione Comunale sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione Comunale.

La Ditta garantisce inoltre la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Il mancato rispetto di tali condizioni è causa di risoluzione del contratto.

Art. 8 - SCIOPERI DEL PERSONALE

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, la Ditta appaltatrice è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale degli Enti Locali addetto a servizi analoghi.

Nulla è dovuto alla Ditta per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

Art. 9 - CONTINUITA' DELLE PRESTAZIONI

Non saranno tollerati turnover di personale, se non per cause di forza maggiore, superiori di norma a 1/5 delle forze presenti.

Art. 10 - REFERENTE E SEDE OPERATIVA

Prima dell'inizio dell'espletamento del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto, oltre al nominativo del personale impiegato nel servizio, anche il nome e il recapito telefonico di un Coordinatore/referente, in grado di assumere le decisioni necessarie ad assicurare la tempestiva sostituzione degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari, al quale fare riferimento per tutte le comunicazioni di servizio necessarie.

Altresì la Ditta affidataria dovrà comunicare preventivamente per iscritto ogni eventuale variazione intervenuta relativamente ai dati in precedenza comunicati.

La Ditta si impegna ad individuare una sede nella Provincia di Brescia nel termine di 15 giorni dall'aggiudicazione, pena la decadenza dall'incarico presso la quale sia attivato un collegamento telefonico e un fax in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi.

Il servizio di coordinamento va inteso come elemento complementare alle prestazioni e pertanto l'Amministrazione Comunale non riconoscerà nessun corrispettivo specifico.

Art. 11 - CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio verranno svolti di norma trimestralmente per conto dell'Ente dal Responsabile dell'Area Servizi alla Persona sig.ra Francesca Crema.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare svolgimento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Resta facoltà dell'Ente richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e di attuare controlli a campione.

Sono inoltre riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

All'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro;

□ Al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori della Ditta assegnataria.

Quanto sopra potrà essere effettuato anche mediante ispezioni, sondaggi o altro, senza che la Ditta aggiudicataria possa eccepire alcunché e prevedendo fin d'ora che la stessa si renda invece disponibile a dare la massima collaborazione per il buon fine dei controlli.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto, dopo aver accertato ripetute e persistenti violazioni alle norme e alle disposizioni prescrittive del presente capitolato.

Eventuali correttivi utili al raggiungimento degli obiettivi, fermo restando i corrispettivi pattuiti, saranno concordati tra i due contraenti.

Art. 12 - DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

Il subappalto o il subaffidamento in cottimo, ferme restando le condizioni di cui all'articolo 105 del Codice dei contratti, è ammesso nel limite del 30% (trenta per cento), in termini economici, dell'importo totale dei lavori.

L'affidamento in subappalto o in cottimo è consentito, previa autorizzazione della Stazione appaltante, subordinata all'acquisizione del DURC dell'appaltatore e del DURC del subappaltatore, ai sensi dell'articolo 53, comma 2, alle seguenti condizioni:

a) che l'appaltatore abbia indicato all'atto dell'offerta i servizi che intende subappaltare o concedere in cottimo; l'omissione delle indicazioni sta a significare che il ricorso al subappalto o al cottimo è vietato e non può essere autorizzato;

b) che l'appaltatore provveda al deposito, presso la Stazione appaltante, di copia autentica del contratto di subappalto presso la Stazione appaltante almeno 20 (venti) giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione del relativo servizio subappaltato, ai sensi dell'articolo 105, comma 6, del Codice.

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 106, comma 13, del Codice dei contratti e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, sia notificato alla Stazione appaltante in originale o in copia autenticata, prima o contestualmente al certificato di pagamento sottoscritto dal RUP.

Art. 13 - RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIA E GARANZIE

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dalla Ditta aggiudicataria in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. La Ditta si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. L'Amministrazione Comunale rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La Ditta risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà dell'Amministrazione Comunale, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

La Ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari dell'Amministrazione Comunale, per quanto funzionali allo svolgimento del servizio.

La Ditta assume l'impegno a stipulare idonea assicurazione a copertura delle responsabilità civili per danni causati o subiti dai propri dipendenti, dai lavoratori interinali, dai lavoratori parasubordinati, dai frequentatori dei servizi, dai non dipendenti che partecipano alle attività e in ogni caso verso terzi, con massimali minimi non inferiori a:

RCT	per sinistro	€1.550.000,00
	per persona	€1.550.000,00
	per danni a cose	€1.550.000,00
RCO	per sinistro	€1.550.000,00
	per persona	€1.550.000,00

La Ditta appaltatrice risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni molestia e responsabilità relativa.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale in contraddittorio con i rappresentanti della Ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti della Amministrazione Comunale stessa, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione Comunale copia della polizza prima dell'inizio del servizio nonché copia degli eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 14 - ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO: DICHIARAZIONI INIZIALI E SUCCESSIVE

L'impresa aggiudicataria avrà 30 giorni di tempo, dalla comunicazione di aggiudicazione, per compiere i seguenti adempimenti:

- produrre documentazione dimostrativa delle dichiarazioni sostitutive fornite in sede di gara, qualora non acquisibili direttamente dalla stazione appaltante;
- produrre apposita scrittura privata autenticata da un notaio da cui risulti l'eventuale raggruppamento di imprese;
- consegnare copia conforme all'originale della polizza assicurativa per la copertura di danni a cose o persone avente validità per tutto il periodo contrattuale.

Qualora richiesto esplicitamente, l'affidatario si impegna a trasmettere al Settore Servizi alla Persona del Comune di Cazzago San Martino copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi.

Il mancato rispetto di tali obblighi comporta la risoluzione del contratto.

La Ditta, prima di sottoscrivere il contratto con l'Amministrazione Comunale, dovrà:

- versare l'importo di tutte le spese contrattuali, che sono a carico della Ditta senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune;
- comunicare il domicilio fiscale;
- comunicare il recapito operativo;
- costituire la cauzione definitiva (in sostituzione o ad integrazione della cauzione provvisoria che, nella misura del 2% dell'importo a base d'asta, dovrà accompagnare l'istanza di partecipazione alla gara) nella misura del 10% dell'ammontare complessivo netto dell'appalto;

La cauzione potrà essere costituita o mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa a favore del Comune di Cazzago San Martino.

Sia la fidejussione bancaria che la polizza assicurativa devono contenere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

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

L'appaltatore resta obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto valersi in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione resta vincolata, anche dopo la scadenza del contratto, sino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

Art. 15 - PENALITA'

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla Ditta e da questa non giustificato per causa di forza maggiore, il servizio non dovesse essere espletato a favore di uno o più utenti con le modalità previste dal presente capitolato, l'Amministrazione applicherà all'impresa una penale pari un minimo di € 100,00 e un massimo di € 1.000,00 secondo la gravità, per ogni giorno di inadempimento.

In caso di completo mancato espletamento del servizio, l'Amministrazione applicherà all'impresa una penale pari un minimo di € 2.500,00 e un massimo di € 5.000,00 (la penale andrà poi graduata in base all'importanza della violazione).

Se l'impresa sarà sottoposta al pagamento di tre penali il contratto potrà essere rescisso e aggiudicato alla seconda in graduatoria ed in tal caso l'Amministrazione riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

Le contestazioni in merito a quanto sopra verranno formulate dall'Ufficio competente per iscritto a mezzo raccomandata R.R e, sempre per iscritto, l'Affidatario potrà produrre le proprie controdeduzioni entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.

Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, si provvederà a determinare la relativa penale.

Il Comune provvederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento della fattura emessa nel mese nel quale è assunto il provvedimento di infrazione dall'Affidatario.

Le norme del presente articolo non pregiudicano la possibilità che il Comune proceda con ogni mezzo possibile, alla richiesta di indennizzi anche maggiori delle somme indicate nel caso in cui i danni provocati risultino superiori.

Nel caso l'appaltatore richieda la risoluzione del contratto, sarà facoltà del Comune incamerare l'intera cauzione prestata, fatto salvo il diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla cauzione definitiva prestata per la stipula del contratto d'appalto.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale, nei casi previsti di seguito, può procedere alla risoluzione del contratto di appalto senza che la Ditta appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- a) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- b) gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- c) mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 7 del presente capitolato;

- d) arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'impresa appaltatrice del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- e) nelle ipotesi previste all'art. 12 del presente capitolato;
- f) frode;
- g) sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- h) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- i) assegnazione di personale non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara;
- j) mancato rispetto dell'indicazione dell'Amministrazione Comunale di sostituire personale ritenuto inidoneo;
- k) violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione Comunale di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta alla Ditta alcun indennizzo e l'Amministrazione Comunale ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato all'appaltante.

Art. 17 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

La stipulazione del relativo contratto potrà avvenire anche in data successiva all'avvio del servizio in oggetto.

Tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa, nonché ogni altra spesa accessoria e conseguente, sono a carico della Ditta assegnataria (spese di bollo, di registro, diritti di segreteria, tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio), senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Se dagli accertamenti previsti dalla normativa vigente sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di gara, risulti che la Ditta aggiudicataria non sia in possesso dei requisiti per l'assunzione dell'appalto, non si farà luogo alla stipulazione del contratto.

La mancata sottoscrizione del contratto comporta la revoca dell'aggiudicazione del servizio. In tal caso l'Amministrazione potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Art. 18 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO CORRISPETTIVI

Il prezzo applicato per il servizio dovrà essere unico e comprensivo degli oneri riflessi, di assicurazione, ecc.; è esclusa solo l'IVA in misura di legge.

Il prezzo orario proposto si intende fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto.

La Ditta deve emettere fattura mensile sulla base delle ore di servizio prestate, riportante gli estremi richiesti nella comunicazione di assegnazione che verrà trasmessa prima dell'inizio del servizio, compreso il C.I.G. – Codice Identificativo Gara. Al riguardo la Ditta appaltatrice dovrà obbligatoriamente allegare a ciascuna fattura prospetto riepilogativo delle ore effettuate da ciascun operatore.

Si precisa che l'importo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dal Servizio referente dell'Amministrazione Comunale.

I pagamenti dovuti per la regolare esecuzione del servizio avverranno esclusivamente mediante bonifico bancario al conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, che l'aggiudicatario dovrà accendere presso una banca o presso Poste Italiane S.p.A., ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. 136/2010, entro 60 giorni dalla ricezione delle fatture, accompagnate da atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Servizio, che attesterà con lo stesso la regolarità nella fornitura delle prestazioni. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento

qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare delle fatture presentate; si riserva inoltre di irrogare le eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti..

I pagamenti si intendono senza spese per l'amministrazione e pertanto le commissioni bancarie di bonifico sono a carico del creditore.

Art. 19 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del **D.Lgs 196/2003 (tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali)**, il Comune di Cazzago San Martino, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti, designa l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione Comunale, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso alla Amministrazione Comunale entro il termine tassativo di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Si rileva che ai sensi del D.Lgs 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'aggiudicatario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di dettagliare con precisione i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte della DItta aggiudicataria delle persone incaricate al trattamento.

ART. 20 - RISPETTO DEL D.LGS. 81/2008 – TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO.

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di ottemperare a tutti gli obblighi e le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenuti nel D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche, in particolare per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione ed attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Ogni e più ampia responsabilità in caso di infortunio ricadrà pertanto sul soggetto accreditato, rendendone sollevate le amministrazioni Comunali dell'ambito distrettuale, nonché il personale preposto alla direzione e sorveglianza.

Nel caso siano previste attività esterne alle strutture sedi dell'attività oggetto dell'appalto con relativo impiego di automezzi, dovranno essere utilizzati esclusivamente mezzi pubblici o vettori autorizzati o mezzi propri adeguati e condotti da personale in possesso delle specifiche patenti di abilitazione;

L'organizzazione e la gestione dell'emergenza nelle strutture sedi dell'attività oggetto dell'appalto – ed in particolare in quelle dove non è prevista compresenza di personale comunale operativo – è a carico dell'aggiudicatario; a tale scopo – come predetto – l'Amministrazione Comunale fornirà all'aggiudicatario, al momento dell'aggiudicazione copia del piano di emergenza generali in essere

presso le predette strutture, al fine di consentirgli l'osservanza degli adempimenti prescritti in materia di primo soccorso, di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze. Nell'espletamento del servizio il personale dell'aggiudicatario (dipendenti e soci) dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. L'appaltatore dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza.

Art. 21 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nella applicazione del presente contratto e che non dovesse essere risolta tra le parti è competente il Foro di Brescia.

Art. 22 -RINVII NORMATIVI

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e regolamenti vigenti.

Cazzago San Martino lì

Per la Ditta
(timbro e firma)

Per l'Ente
(timbro e firma)
