



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PRE-POST SCUOLA E DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA A FAVORE DI SOGGETTI IN SITUAZIONE DI DISABILITA' Biennio scolastico –2022/2023 – 2023/2024

OGGETTO DELL'APPALTO

L'Amministrazione Comunale intende assicurare:

- **un Servizio di Assistenza Pre-Post Scuola** per gli alunni frequentanti la Scuola Primaria "E. De Amicis". Il servizio è attivo dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 16,30 alle ore 18,00, dal lunedì al venerdì secondo il calendario scolastico. Gli orari di attivazione del servizio in questione possono essere soggetti a rimodulazione da parte dell'amministrazione comunale per motivi organizzativi e/o legati alla situazione sanitaria derivante da Covid – 19 e altre esigenze. Durante tale servizio i bambini possono fare i compiti, disegnare o fare lavori manuali; i bambini possono infine dedicarsi ai giochi sia all'aperto che all'interno in funzione delle condizioni atmosferiche. Il servizio si svolgerà nel seminterrato della Scuola Primaria "E. De Amicis" di Via Conti Caccia;
- **un Servizio di Assistenza Educativa scolastica** per alunni disabili residenti nel Comune di Romentino, frequentanti la Scuola dell'Infanzia, la scuola primaria e secondaria di primo grado, in possesso di certificazione della Neuro Psichiatria Infantile di competenza o di altra struttura pubblica, al fine di assicurare la normale frequenza e partecipazione a tutte le attività didattiche. Il servizio viene attuato nell'ambito degli interventi finalizzati all'integrazione degli alunni e studenti con diverse abilità, ai sensi della L. 104/92.

LUOGHI DI ESECUZIONE

L'appalto di norma e in via ordinaria viene eseguito nei seguenti luoghi:

- Scuola Primaria Statale "De Amicis" - Via Conti Caccia, n. 13 Romentino
- Scuola Secondaria di primo grado Statale "Giulio Pastore" Via Sanzio, n. 2 Romentino
- Scuola Primaria Statale "I. Calvino" Largo Piave, n. 4 Galliate

Nell'espletamento del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili dovranno rispettarsi tutte le disposizioni nazionali, regionali e comunali vigenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, l'attività suddetta potrà svolgersi nei seguenti luoghi e spazi:

- ordinariamente, all'interno dell'ambiente scolastico e durante le attività esterne programmate dalla scuola, quali viaggi di istruzione ed uscite didattiche;
- in caso di emergenza sanitaria, a distanza per via telematica attraverso mezzi (computer per gli operatori) e piattaforme messe a disposizione dalla scuola o, in assenza, da parte del soggetto gestore che garantiscano il rapporto tra utente e operatore;
- in spazi diversi dell'ambiente scolastico, concordati con la scuola, che si dovessero rendere disponibili al fine di garantire eventi imprevisti ed imprevedibili a tutela della salute pubblica (ad esempio il "distanziamento sociale" post COVID-19);

DURATA

L'affidamento del servizio ha durata di anni due per il **Biennio scolastico 2022/2023 – 2023/2024** (secondo calendario scolastico).

Al fine di assicurare l'avvio del servizio nel termine indicato, l'Amministrazione potrà chiedere al fine di assicurare l'effettuazione del servizio l'esecuzione anticipata del contratto qualora non fosse possibile addivenire alla sottoscrizione del contratto entro l'inizio dell'anno scolastico.

La durata del contratto in corso di esecuzione può essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, e comunque per un periodo non superiore a 2 mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

MONTI ORE DEL SERVIZIO

- Il monte ore per l'effettuazione del **servizio di pre-post scuola** è suddiviso tra pre-scuola (h. 1 giornaliera - dalle 7.30 alle 8.30) e post-scuola (ore 1,30 giornaliere -dalle 16.30 alle 18.00) è pari a n. 12,5 settimanali e definito in via presuntiva, in n. 426 ore per ciascun anno scolastico;

- Il monte ore per l'effettuazione del **servizio di sostegno alla disabilità presso la Scuola** Primaria e Secondaria di primo grado di Romentino è pari a n. 84 ore settimanali **x 36 settimane** e definito, in via presuntiva, in n. 3024 ore per ciascun anno scolastico.
- Il monte ore per l'effettuazione del **servizio di sostegno alla disabilità presso la Scuola Primaria** di Galliate è pari a n. 12 ore settimanali **x 36 settimane** e definito, in via presuntiva, in n. 432 ore per ciascun anno scolastico

Il monte ore complessivo per ciascun anno scolastico è pari a provvisorie e presunte n. 3.882 ore, ma potrà variare sia in diminuzione che in aumento, in relazione alle effettive esigenze del servizio.

Il monte ore complessivo BIENNALE (anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024) è pari a provvisorie e presunte n. 7.764 ore, ma potrà variare sia in diminuzione che in aumento, in relazione alle effettive esigenze del servizio.

Il servizio dovrà essere svolto anche per un quantitativo di ore minore o maggiore ed obbligherà l'aggiudicatario ad eseguire tutte le prestazioni oggetto dell'appalto alle stesse condizioni dell'affidamento originario, senza che l'Impresa aggiudicataria possa avanzare ulteriori pretese.

Saranno pagate, in ogni caso, le ore di servizio effettivamente fornite alla scuola.

In caso di assenza dell'alunno, non comunicata tempestivamente, verrà riconosciuta all'operatrice un'ora di servizio, a meno che non possa essere utilizzata su altri alunni portatori di disabilità.

Nel caso di comunicazione tempestiva dell'assenza, le ore non verranno effettuate dall'operatrice e quindi non verranno retribuite fatta salva la possibilità, da concordarsi con i Dirigenti scolastici interessati, di recuperarle successivamente.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una apposita Commissione tecnica, che sarà costituita presso la Provincia di Novara quale Stazione Unica Appaltante, nel rispetto dei criteri e dei parametri di seguito riportati.

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà valutata in base ad un punteggio massimo di 100 punti, la cui assegnazione è attribuita secondo i seguenti criteri di valutazione:

OFFERTA TECNICA

max. punti 80

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX	SUB- CRITERIO DI VALUTAZIONE			NOTE	PUNTEGGI/GIUDIZIO
			ID	DESCRIZIONE	PUNTI MAX		
1	Valutazione del progetto per il pre - post scuola	20	1.1	Metodologia e finalità sottese alla proposta educativa	6	Verrà considerato: • La migliore adesione del progetto alla realtà	La Commissione, in funzione del migliore progetto presentato, procederà a suo insindacabile giudizio,

			1.2	Tipologia e organizzazione attuativa delle attività	5	<p>del territorio e ai bisogni dell'utenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articolazione del servizio e programma attività svolte durante la giornata suddivise tra Pre e Post scuola • Il materiale indicato – conforme alla normativa vigente - deve essere coerente con le attività previste all'inter-no della proposta educativa • Modalità di esecuzione dell'assistenza allo studio <p>Organizzazione più snella, efficace e operativa dei rapporti con le scuole, i genitori e gli uffici comunali</p>	<p>all'assegnazione del relativo punteggio, emettendo i seguenti giudizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ottimo : punti 20 - Buono : punti 15 - Discreto: punti 10 - Sufficiente: punti 5 - proposta inadeguata o non pertinente: punti 0
			1.3	Tipologia e qualità del materiale ludico didattico offerto per le attività	3		
			1.4	Gestione di assistenza allo studio	3		
			1.5	strumenti e modalità per garantire il collegamento con la scuola, i genitori e con gli uffici comunali	3		
2	valutazione progetto servizio di assistenza alla disabilità	30 punti	1.1	Analisi delle caratteristiche del contesto, descrivere i parametri e gli strumenti di osservazione	7	<p>Il punteggio sarà attribuito tenendo conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della completezza dell'analisi di contesto e della sua aderenza alla situazione reale • dell'adeguatezza delle strategie e degli strumenti di intervento utilizzati rispetto alle reali esigenze del servizio e degli utenti • le modalità di relazione e collaborazione con il Committente, con i genitori, i servizi sanitari e di lavoro in equipe con il personale della scuola, l'articolazione di una giornata, esplicitando in relazione ai diversi momenti, l'entità e 	<p>La Commissione, in funzione del migliore progetto presentato, procederà a suo insindacabile giudizio, all'assegnazione del relativo punteggio, emettendo i seguenti giudizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ottimo : punti 30 - Buono : punti 23 - Discreto: punti 15 - Sufficiente: punti 7 - proposta inadeguata o non pertinente: punti 0
			1.2	Analisi dei bisogni dell'utenza, con distinzione per fasce di età e ordine e grado scolastico	7		
			1.3	Principi metodologici di riferimento degli interventi dovranno trovare una esplicitazione operativa nelle attività programmate	5		
			1.4	Obiettivi progettuali da raggiungere e strategie specifiche finalizzate all'inclusione	6		

				di bambini/e e ragazzi/e in rapporto alle diverse situazioni di disabilità e/o disagio		l'organizzazione delle risorse professionali utilizzate;	
			1.5	Organizzazione del servizio	5		
3	Organizzazione e gestione del lavoro	15	1.1.	Organizzazione del lavoro e del personale	5	<p>Il punteggio è attribuito sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'adeguatezza dell'organizzazione del lavoro e della coerenza dell'impiego del personale in relazione alla realizzazione del programma • delle modalità di sostituzione del personale per eventi programmabili (es. ferie e permessi) e per eventi non programmabili (es. malattia, maternità, imprevisti vari) • dell'adeguatezza e dell'organicità delle misure adottate • qualità dei titoli di studio dell'incaricato coordinatore 	<p>La Commissione, in funzione del migliore progetto presentato, procederà a suo insindacabile giudizio, all'assegnazione del relativo punteggio, emettendo i seguenti giudizi:</p> <p>- Ottimo : punti 15 - Buono : punti 11 - Discreto: punti 7 - Sufficiente: punti 3 - proposta inadeguata o non pertinente: punti 0</p>
			1.2	Gestione criticità: misure di contenimento del turn over	5		
			1.3	Qualità dell'attività di coordinamento	5		
4	Formazione	10	1.	Formazione specifica, aggiuntiva a quella obbligatoria a norma di legge, del personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto	10	<p>Il punteggio è attribuito sulla base della presenza di un piano di formazione specifico e dettagliato indicante contenuti, numero di ore di formazione e frequenza minima di aggiornamento, sia prodotta direttamente, che partecipata all'esterno su tematiche pertinenti all'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni disabili</p>	<p>La Commissione, in funzione del migliore progetto presentato, procederà a suo insindacabile giudizio, all'assegnazione del relativo punteggio, emettendo i seguenti giudizi:</p> <p>- ottimo: 10 - Buono : punti 8 - Discreto: punti 4 - Sufficiente: punti 2 - proposta inadeguata o non pertinente: punti 0</p>
5	Monitoraggio e controllo della qualità	5	1.1	Programma del controllo della qualità rispetto agli obiettivi	5	<p>1.Modalità di effettuazione del monitoraggio delle attività e del controllo della qualità delle prestazioni erogate</p> <p>2.Modalità di valutazione della qualità percepita dei servizi da parte dell'utente</p> <p>3.Modalità di soluzione di eventuali problematiche</p>	<p>La Commissione, in funzione del migliore progetto presentato, procederà a suo insindacabile giudizio, all'assegnazione del relativo punteggio, emettendo i seguenti giudizi:</p> <p>- Buono : punti 5 - Discreto: punti 3 - Sufficiente: punti 1</p>

						4.Modalità di gestione dei reclami	- proposta inadeguata o non pertinente: punti 0
--	--	--	--	--	--	------------------------------------	---

A. OFFERTA ECONOMICA

max punti 20

COSTO ORARIO A BASE DI GARA

La base di gara corrispondente al compenso orario è fissato in € 21,00 IVA esclusa

Il prezzo sopra indicato è soggetto a ribasso percentuale

Non dovranno essere ammesse offerte in aumento o alla pari, rispetto al prezzo a base di gara.

Si dovrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

REQUISITI SPECIFICI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Requisiti di idoneità professionale

- Iscrizione alla C.C.I.A.A. di riferimento per le attività oggetto dell'appalto (***servizi educativi di sostegno a minori in situazioni di disabilità***);
- Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative presso il Ministero delle Attività Produttive a cura della Camera di Commercio e in quanto Cooperative sociali, all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali e all'albo nazionale delle cooperative per l'attività oggetto d'appalto.

Requisiti di capacità tecnica- professionale

- possesso della certificazione di qualità secondo le norme UNI ISO 9001 in corso di validità, rilasciata da un organismo di certificazione accreditato e relativa ai servizi in appalto;
- aver prestato nell'ultimo triennio servizi analoghi ai servizi educativi di sostegno a minori in situazioni di disabilità, effettuati con pubbliche Amministrazioni. Il concorrente dovrà allegare una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che autocertifichi l'elenco dei servizi analoghi a quelli educativi di sostegno effettuati con Pubbliche Amministrazioni, nell'ultimo triennio con indicazione degli Enti pubblici Appaltanti, dell'oggetto specifico, del periodo di riferimento (indicato in mesi).

IMPORTO TOTALE PRESUNTO PER IL BIENNIO:

Euro 163.044,00 I.V.A. esclusa, oltre € 1.300,00 biennale (650,00 Euro/anno) a copertura dei rischi di sicurezza art. 26 co. 5 D.Lgs. 81/2008 non soggetto a ribasso, come da DUVRI che si allega al presente atto, non soggetto a ribasso + IVA
La somma relativa agli oneri di sicurezza verrà liquidata con la fattura relativa all'ultimo mese di servizio dell'anno 2024 + IVA.

L'importo biennale è stato calcolato nel seguente modo:

- n. 7764 ore presuntive per tutta la durata dell'appalto per i servizi di pre-post Scuola Primaria, di assistenza educativa scolastica per alunni disabili della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado di Romentino e per alunni disabili della Scuola Primaria di Galliate, moltiplicate per la tariffa a base d'asta di **€ 21,00 + € 1.300,00 biennale** (650,00 Euro/anno) **per rischi di sicurezza IVA esclusa**;

Importo complessivo a base di gara	Importo per proroga	Valore globale
€. 163.044,00	€. 18.175,5	€. 181.219,5

Agli importi della tabella sopra riportata si aggiungono l'Iva e i costi a copertura dei rischi di sicurezza pari ad € 1.300,00 per il biennio (650,00 Euro/anno).

Modalità di finanziamento: fondi propri di bilancio.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

In via orientativa, può presumersi che lo svolgimento del **servizio di pre e post scuola presso la Scuola Primaria** possa essere svolto da un unico operatore con esperienza nel settore delle prestazioni presso istituzioni scolastiche e/a domicilio, prevedendo un numero di utenti iscritti pari a circa 20-25 unità.

Lo svolgimento del servizio dovrà prevedere a carico dell'operatore economico:

- il rispetto di tutte le clausole riportate nel presente capitolato;
- la regolare esecuzione di tutte le attività proposte nel progetto presentato in sede di gara e predisposizione progetti annuali;
- lo studio, programmazione e verifica delle attività;
- il rispetto degli orari stabiliti;
- la sostituzione, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, del personale che non rispetti le modalità di svolgimento delle mansioni e/o non mantenga atteggiamenti professionali adeguati e consoni alla peculiarità del servizio. La sostituzione deve avvenire con tempestività e non oltre il 5° giorno dalla segnalazione con altro operatore di pari professionalità e requisiti, dandone comunicazione all'Ente;
- l'assistenza allo studio per gli alunni della scuola primaria: al fine di agevolare le famiglie una parte dell'orario del servizio di pre e post scuola primaria dovrà essere dedicato anche all'esecuzione dei compiti assegnati agli alunni dalle insegnanti. L'aggiudicatario si impegna a collaborare con il personale docente dell'Istituto Comprensivo al fine di concordare apposite linee di realizzazione di tale servizio finalizzate a mantenere una condotta univoca nell'attività didattica;
- la garanzia della sicurezza e tutela degli utenti in ogni fase dell'attività oggetto dell'appalto al fine di prevenire l'insorgenza di qualunque situazione di rischio o di pericolo;
- nel caso di ritardo dei genitori al ritiro dei figli al servizio post scuola l'operatore è tenuto a rimanere in servizio per evitare di lasciare l'alunno incustodito, senza costi aggiuntivi per il Comune di Romentino;
- fornitura e gestione della cassetta di pronto soccorso;
- la cura e riordino dei materiali utilizzati nella gestione delle attività di pre e post scuola essendo esonerata la scuola e l'amministrazione comunale da qualsiasi ammanco e/o furto di materiale. Inoltre i locali utilizzati dovranno essere lasciati in ordine al termine del servizio;
- la gestione presenze mediante compilazione di apposita modulistica predisposta in accordo con l'amministrazione comunale. I modelli, debitamente compilati, dovranno essere consegnati mensilmente agli uffici comunali;
- la segnalazione all'Amministrazione Comunale della presenza di alunni non regolarmente iscritti;
- la disponibilità del responsabile del servizio/appalto dell'IA e/o operatori per incontri con i genitori e/ con l'Amministrazione;
- la predisposizione di opuscolo illustrativo dell'attività che sarà svolta nel corso dell'anno scolastico che dovrà essere consegnata agli utenti entro la seconda settimana dall'inizio di ogni anno scolastico. L'opuscolo dovrà essere visionato ed approvato dall'Amministrazione Comunale prima della distribuzione agli utenti;
- la formazione del personale secondo il D.Lgs. n. 81/2008 e corsi di primo soccorso e antincendio;
- la formazione del personale relativamente ai contenuti del presente capitolato e sull'attività oggetto dell'appalto;
- richiesta autorizzazioni/consensi alle famiglie: l'utilizzo delle immagini registrate tramite fotografie e/o su supporto elettronico dovrà preventivamente essere autorizzato dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o chi ne fa le veci; sarà cura della ditta affidataria richiedere tale consenso a mezzo di modulistica all'uopo predisposta dalla ditta medesima. Lo stesso dicasi per ogni ulteriore autorizzazione/consenso che dovesse rendersi necessaria nel corso dell'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato.
- relazione - entro il mese di gennaio e giugno di ciascun anno scolastico - sull'attività svolta e sull'andamento del servizio.

Nello svolgimento del servizio di pre e post scuola è escluso qualsiasi supporto logistico a carico dell'Amministrazione comunale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornitura fotocopie, fornitura di materiale per laboratori ecc.)

Il materiale di consumo per i servizi di pre e post scuola e tutto il materiale didattico necessario (materiale di facile consumo, giochi, ecc.) allo svolgimento dei servizi di pre scuola e post scuola sono a totale carico dell'Appaltatore aggiudicatario. Nel Progetto di gestione dei servizi deve essere indicato il tipo e la quantità di materiale educativo messo a disposizione. Tale materiale dovrà comunque corrispondere alle caratteristiche di massima sicurezza in considerazione del tipo di utenza con la quale si va ad operare, di igiene, nonché di qualità ed efficacia. Dovrà essere presentato l'elenco dettagliato del materiale che costituirà la dotazione di base per la realizzazione delle attività previste nella programmazione (cancelleria, materiale didattico, giochi da tavolo ecc.). Nel corso del periodo di servizio l'Appaltatore aggiudicatario garantisce il ricambio di detto materiale didattico laddove si verifichi il deperimento della fornitura iniziale. Tutto il materiale e i mezzi necessari occorrenti per l'espletamento del servizio sono compresi nel prezzo offerto in sede di gara.

Per il **servizio di sostegno ai portatori di disabilità** si presume l'utilizzo di n. 3/4 operatori secondo le modalità di svolgimento del servizio che verranno indicate dai rispettivi Istituti Comprensivi.

L'affidatario si impegna a fornire all'ente idoneo personale al fine di organizzare il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale in base alle richieste di assistenza pervenute dall'Istituto Comprensivo per ogni anno scolastico ed in base alle ore riconosciute dall'Amministrazione Comunale e dovrà garantire un'organizzazione sufficientemente elastica al fine di coprire le esigenze dell'Istituto Comprensivo di riferimento.

L'individuazione dell'orario di servizio, le caratteristiche e contenuti dell'attività lavorativa saranno concordati dalla ditta affidataria con l'Istituto Comprensivo di riferimento in base alle esigenze scolastiche.

Nel caso di trasferimento di residenza del minore assistito, venendo a mancare il presupposto giuridico per il mantenimento del servizio a carico del Comune di Romentino, si effettuerà la decadenza degli obblighi entro 30 giorni dalla data di trasferimento di residenza, salvo diverso accordo tra le amministrazioni interessate.

Tutte le prestazioni sono erogate dall'appaltatore, tramite proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere i compiti previsti dal presente Capitolato.

Il personale addetto ai servizi di assistenza alla disabilità dovrà essere in possesso di **esperienza almeno biennale** nei servizi di sostegno alla disabilità oltre che un titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado. In relazione ai servizi di assistenza alla disabilità, la ditta sarà tenuta a proprie spese a fornire a favore del personale utilizzato formazione specifica in materia di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni disabili.

Il personale addetto al servizio di pre-post scuola dovrà essere in possesso di **esperienza almeno annuale** nei servizi educativi oltre che un titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Prima dell'entrata in servizio, o contestualmente nel caso di sostituzioni, la ditta affidataria comunica al Comune e ai dirigenti scolastici interessati i dati anagrafici di tutto il personale che verrà utilizzato nei diversi servizi, sia come titolare che in sostituzione, l'orario e le modalità di servizio concordate con i Dirigenti scolastici, la qualifica professionale e l'inquadramento.

Nel caso in cui dovessero verificarsi delle variazioni, la ditta affidataria avrà l'obbligo di segnalarle entro tre giorni, al Comune e ai Dirigenti scolastici interessati.

La ditta affidataria dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio.

- Il servizio di pre-post scuola si effettua nei giorni feriali da lunedì al venerdì con l'articolazione prevista dal calendario scolastico, presso la Scuola Primaria
- Il servizio di assistenza alla disabilità si effettua nei giorni feriali da lunedì al venerdì con l'articolazione oraria e giornaliera prevista dal calendario scolastico. Il monte ore settimanale è funzionale ai casi e ai progetti da realizzare, in considerazione dell'effettiva frequenza scolastica del minore. All'inizio dell'anno scolastico i Dirigenti scolastici comunicano alla ditta affidataria le ore settimanali di appoggio educativo assegnate ad ogni Istituto Scolastico. L'attribuzione del monte ore avviene in modo da costituire una dotazione di organico alla scuola, che venga impegnata in modo privilegiato sugli alunni segnalati, e in caso di assenze di questi ultimi, se ritenuto opportuno dalla scuola stessa, su altri alunni disabili e/o in situazione di difficoltà. Il personale educativo assistenziale agisce nell'ambito del PEI definito dagli organi della scuola, collaborando con il personale scolastico (insegnanti, collaboratori scolastici, ecc.) e con tutte le figure anche esterne alla scuola che interagiscono nella sua realizzazione. Il personale educativo assistenziale, infine, partecipa – per gli aspetti di propria competenza - ai momenti di programmazione e verifica che riguardano l'alunno.

Ai sensi dell'art. 25 bis del Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, introdotto dall'art. 2 del D.Lgs. 4.3.2014, n.39, in vigore dal 6.4.2014, la ditta affidataria /datore di lavoro che impiega al lavoro persone per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, deve adempiere all'obbligo di richiedere il certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno 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 datore di lavoro che non adempie all'obbligo di cui all'articolo 25-bis del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre, n. 313, è soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma da euro 10.000,00 a euro 15.000,00.

La ditta fornirà idonea documentazione atta ad attestare l'avvenuta osservanza di quanto sopra prescritto per il personale impiegato nei servizi in oggetto.

La ditta affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente appalto, 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 DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DPR 62/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Romentino reperibile al seguente link <https://www.comune.romentino.no.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta>

La ditta affidataria si impegna a trasmettere copia del suddetto codice di comportamento ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal codice di comportamento adottato dal Comune può costituire causa di risoluzione del contratto.

La ditta affidataria tramite i suoi collaboratori dovrà in particolare:

- a) svolgere il proprio incarico in conformità ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) rispettare le norme di legge ed i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
- c) agire in posizione di indipendenza e imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- d) non usare a fini privati le informazioni di cui si viene in possesso in ragione del proprio incarico/della propria attività; osservare il segreto d'ufficio e la normativa sul trattamento dei dati personali;
- e) garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- f) effettuare scelte in ragione delle proprie competenze professionali che contemperino l'esigenza di contenimento di costi con quella di assicurare la qualità dei risultati e dei servizi da fornire;
- g) astenersi da azioni discriminatorie basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
- h) mostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con altre pp.aa. garantendo anche lo scambio di informazioni e dati in qualunque forma;
- i) evitare ed astenersi da comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Nei casi di violazione grave di più principi sopra elencati, in particolare con riferimento alle lettere: a), b, d, e, g, j, il rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. 62/2013 con tutte le conseguenze di legge.

L'affidatario non deve aver concluso contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. secondo cui "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'affidatario e i propri dipendenti hanno l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente appalto. L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti consulenti e risorse degli obblighi di segretezza suddetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto di appalto fermo restando il risarcimento dei danni che dovessero derivare al Comune. La ditta affidataria ed i propri dipendenti, infine, sono tenuti al rigoroso rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni e del GDPR.

COORDINATORE DEI SERVIZI E ALTRE FIGURE.

Al fine di favorire la buona riuscita dei servizi nonché le relazioni tra Comune, Istituto Comprensivo e famiglie, la ditta aggiudicataria dovrà prevedere un Coordinatore con funzioni amministrativo/organizzative e che sia maggiorenne, con qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione, con esperienza nell'ambito del servizio di cui al presente capitolato. Il nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile comunale. Il Coordinatore avrà anche il compito di monitorare l'andamento dei servizi. Nelle eventuali giornate di assenza del Coordinatore dovrà essere comunque reperibile un sostituto. I nominativi ed i recapiti telefonici e di posta elettronica del coordinatore e del suo sostituto dovranno essere preventivamente comunicati al Comune di Romentino.

Le ore di attività per confronto e incontri con gli Istituti scolastici e/o i Responsabili del Comune correlati all'organizzazione o all'operatività dei servizi sono a totale carico della Ditta Aggiudicataria.

Prima dell'avvio del servizio l'AFFIDATARIO deve inoltre individuare e comunicare i nominativi delle seguenti figure specifiche, scelte fra i suoi dipendenti e/o collaboratori:

- a) Responsabile di appalto
- b) Addetto al primo soccorso durante l'erogazione del servizio
- c) Addetto antincendio - emergenze presente durante l'erogazione del servizio
- d) Responsabile del trattamento dei dati personali degli iscritti al servizio ai sensi della normativa vigente
- e) ogni altra figura che risulti prevista da leggi e regolamenti in relazione all'oggetto del presente appalto.

SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

La ditta aggiudicatrice esegue in proprio i servizi compresi nel seguente capitolato. A pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d), il contratto non può essere ceduto, non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, nonché la prevalente esecuzione dei contratti ad alta intensità di manodopera

E' vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio previsto in contratto, senza l'espressa autorizzazione preventiva dell'Amministrazione committente.

RESPONSABILITA'

L'Impresa si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, che deriva ai sensi di legge dall'espletamento di quanto richiesto dal presente capitolato.

A tale scopo l'Impresa Appaltatrice si impegna a consegnare all'amministrazione comunale una polizza RCT/RCO, per l'intera durata dell'appalto, stipulata con primaria Compagnia di Assicurazione nella quale venga indicato che l'Amministrazione Comunale di Romentino è considerata "terza" a tutti gli effetti.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere agli utenti durante l'esecuzione del servizio.

L'Impresa assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per infortuni e/o danni arrecati agli alunni, terzi e/o a dipendenti in relazione allo svolgimento del servizio di cui al presente appalto.

La polizza deve prevedere la copertura dei danni causati dall'Affidatario alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio o furto.

L'Assicurazione dovrà essere prestata, sino alla concorrenza di massimali non inferiori ad euro 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) per sinistro, e per anno assicurativo.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'impresa appaltatrice durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo dovrà essere stipulata polizza RCO con un massimale non inferiore ad euro 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) per sinistro, e per anno assicurativo.

Dette polizze dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata dell'appalto e l'aggiudicatario dovrà produrre all'Amministrazione comunale quietanza dell'avvenuto pagamento del premio e/o copia di rinnovo annuale. I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico della ditta affidataria.

La ditta affidataria si impegna all'osservanza di tutte le norme antinfortunistiche in conformità alle prescrizioni di legge, compreso in particolare il D.Lgs. 81/2008, procede alla redazione del D.U.V.R.I. documento valutazione rischi, provvedendo comunque a forme assicurative che comprendano la rifusione dei danni che possano derivare al personale dall'esercizio dei servizi di cui al presente appalto.

Restano comunque a carico della ditta affidataria tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

CONTINUITA' NEI SERVIZI.

La ditta affidataria si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo. Nulla è dovuto alla ditta affidataria da parte del Comune - salva l'applicazione delle eventuali penalità - per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi degli operatori scolastici.

Qualunque sospensione del servizio stesso sarà considerata arbitraria e verranno adottate le penalità di cui al successivo paragrafo.

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

La ditta affidataria è tenuta a adempiere ai seguenti obblighi:

- eseguire il servizio oggetto del presente appalto con perfetta regolarità ed efficienza, nel rispetto di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previste, oltre che dal presente capitolato, dalle norme legislative e regolamenti vigenti per lo specifico settore;
- fornire all'inizio del rapporto contrattuale, e comunque non oltre 10 giorni dall'assunzione del servizio, i nominativi ed il domicilio del personale occupati stabilmente nel servizio e di quelli da utilizzarsi per eventuali supplenze, nonché il curriculum di ciascuno;
- comunicare al Comune, nel termine di tre giorni, ogni variazione relativa al personale occupato di cui al punto precedente. Il Comune si riserva la facoltà di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualunque momento ed a suo insindacabile giudizio, del personale dipendente della aggiudicataria addetto ai servizi indicati;
- garantire, salvi i casi di forza maggiore, la stabilità del personale educativo e la sostituzione in caso di assenza degli operatori titolari per malattia, maternità, ecc utilizzando gli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente con personale di pari qualifica e debitamente formato, in modo da garantire il servizio.

Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato.

Tutte le sostituzioni del personale della ditta, per qualsiasi motivo, dovranno essere comunicate al Comune, con l'indicazione del nominativo del soggetto sostituito e di quello in sostituzione e delle relative qualifiche.

L'IA dovrà tenere un foglio firma riepilogativo mensile del personale addetto completo dei nominativi, qualifica ed orari dei dipendenti da esibire ad ogni richiesta del personale addetto al controllo.

La ditta è responsabile della scelta e del comportamento del proprio personale operante e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello del Comune avente diretta causa con i servizi di cui trattasi e quello delle strutture scolastiche.

La ditta è tenuta ad impiegare il personale nello svolgimento delle mansioni proprie della qualifica rivestita.

Qualunque comunicazione fatta all'Incaricato della ditta affidataria dal Responsabile Comunale preposto si considera fatta personalmente al titolare della ditta appaltatrice.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

La ditta affidataria deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La ditta affidataria si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

La ditta affidataria si obbliga, fatto in ogni caso salvo il trattamento di migliore favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi nazionali di lavoro anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione,

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano la ditta affidataria anche nel caso in cui questa non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

La ditta affidataria si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 – comma 5 – del Codice, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza. IL pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dall'Amministrazione direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto di cui al periodo precedente, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente a provvedervi entro i successivi quindici giorni.

Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto.

L'appaltatore si obbliga ad eseguire ogni prestazione inerente al servizio con personale atto a garantire la corretta esecuzione della prestazione in ogni sua fase e che sia quindi in possesso dei requisiti necessari al momento dell'esecuzione del servizio.

Eventuale utilizzo del servizio mensa da parte degli operatori è a carico della ditta affidataria

A tutto il personale si dovrà applicare lo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970), nonché le assicurazioni, la tutela e l'assistenza del personale medesimo, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previsti dalle leggi o regolamenti vigenti in materia.

La ditta affidataria dovrà essere in regola con gli obblighi relativi ai pagamenti tributari.

DIRITTO DI CONTROLLO DEL COMUNE

E' facoltà del Comune effettuare controlli in qualsiasi momento – senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune – al fine di verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge ed alle condizioni contrattuali, nonché il rispetto della normativa relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro e le disposizioni dei CCNL di riferimento. L'affidatario dovrà garantire l'accesso agli incaricati del Comune in qualsiasi ora lavorativa.

INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E PENALI. - RISOLUZIONE CONTRATTUALE

La ditta affidataria è soggetta a penalità nei seguenti casi:

- Sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale di uno o più servizi affidati: € 250,00 al giorno;
- Violazione dei profili orari come definiti nel contratto o effettuazione del servizio fuori dai tempi convenuti: € 100,00 al giorno;
- Sostituzione di personale con personale non rispondente alle caratteristiche richieste e all'offerta presentata: € 250,00 al giorno per persona.
- Utilizzo locali, attrezzature e beni di proprietà comunale e/o dell'Istituto scolastico per finalità diverse da quelle oggetto del presente appalto: € 250,00 al giorno;
- Ritardato avvio del servizio: € 250,00 al giorno;
- Mancata sostituzione degli operatori assegnati con conseguente mancato espletamento del servizio: € 250,00 al giorno;
- Mancata presa in servizio del personale negli orari stabiliti per il servizio: € 250,00 al giorno;
- Espletamento del servizio con modalità non conformi a quelle previste nel presente capitolato: € 250,00 al giorno;
- Mancata osservanza delle norme contrattuali, previdenziali assicurative relative al personale, mancato rispetto delle disposizioni in materia di formazione del personale: € 500,00 al giorno;
- Ogni qualvolta viene negato l'accesso agli incaricati dall'Amministrazione Comunale ad eseguire i controlli: € 150,00 al giorno;
- Per ogni mancata comunicazione della sostituzione del personale: € 50,00 al giorno;
- Per assenza del responsabile del servizio/appalto senza idonea sostituzione: € 100,00 al giorno;
- Mancata o inadeguata compilazione dei moduli relativi alla gestione delle presenze: € 50,00 al giorno;
- Comportamento non corretto del personale e/o mancata osservanza delle disposizioni di cui art. 2 comma 3 D.P.R. 62/2013: € 250,00 al giorno;
- Mancata osservanza delle disposizioni di cui all'art. 2 D.Lgs. 39/2014: € 250,00 al giorno;
- Mancata predisposizione dell'opuscolo informativo per i genitori dell'attività svolta: € 100,00 al giorno;
- Mancata predisposizione entro i mesi di gennaio e giugno della relazione sull'attività svolta: € 50,00 al giorno;
- Fornitura materiale per attività non conforme alla normativa vigente: € 250,00 al giorno;
- Mancata applicazione integrale del CCNL, del contratto integrativo, firmati con le OO.SS. maggiormente rappresentative a livello nazionale, (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sbagliato inquadramento professionale, non pagamento corretto malattia, infortunio maternità, festività, indennità varie, etc.) prevederà la seguente sanzione: adeguamento contrattuale alla socia/o e/o dipendente e, a favore dell'ente appaltante, il 25% del valore economico del mancato riconoscimento contrattuale nazionale, regionale, territoriale riferito ad ogni singola lavoratrice/lavoratore sia essa/o socia lavoratrice/ore che dipendente

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'appaltatore per iscritto dall'amministrazione. L'affidatario dovrà comunicare le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora l'amministrazione ritenga non fondate le deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia pervenuta nei termini, potranno essere applicate le penali.

L'ammontare delle penalità è addebitato sui crediti della Cooperativa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono. L'ammontare delle penalità è addebitato nel momento in cui è disposto il pagamento del servizio, con contestuale introito finanziario.

Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità è addebitato sulla cauzione. In tal caso, l'integrazione dell'importo della cauzione deve avvenire nei termini indicati nel presente capitolato.

Il Comune procede alla risoluzione di diritto qualora dichiara di volersi avvalere di tale clausola risolutiva espressa nei seguenti casi:

- a) Violazione in materia di subappalto;
- b) Grave o ripetuta inosservanza degli delle modalità di svolgimento del servizio e degli obblighi dell'aggiudicatario di cui al presente capitolato;
- c) violazione dell'obbligo di permettere la vigilanza ed i controlli sull'espletamento dei servizi assegnati;
- d) inosservanza ripetuta delle prescrizioni dell'amministrazione volte ad assicurare la regolarità dei servizi ed il rispetto di leggi, regolamenti, del presente capitolato;
- e) comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno agli alunni disabili o segnalati seguiti o a terzi;
- f) cessione del contratto e inosservanza delle norme in materia di cessione del credito;
- g) inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
- h) violazione delle norme di sicurezza.

Fermi i casi di risoluzione obbligatoria di cui all'art. 108, comma 2 del D.Lgs 50/16, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, con tutte le conseguenze che tale risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle disposizioni del presente Capitolato, anche nelle seguenti ipotesi:

- a. ritardo nell'avvio del servizio, per cause non imputabili al comune;
- b. irrogazione di penali per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- c. interruzione non motivata del servizio;
- d. apertura di una procedura di fallimento a carico dell'appaltatore;
- e. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

L'avvio del procedimento per contestare l'inadempienza dell'appaltatore viene comunicato via PEC.

L'appaltatore può presentare controdeduzioni entro il termine di 15 giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle controdeduzioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Nei soli casi di risoluzione del contratto per fatto dell'appaltatore, il Comune ha la facoltà di affidare a terzi la parte rimanente del servizio. L'affidamento a terzi viene notificato all'appaltatore inadempiente nelle forme prescritte dai precedenti commi, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, del servizio affidato e degli importi relativi.

All'appaltatore inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto, nonché quelle legali. L'esecuzione in danno non esime l'appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Nei casi di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore la stazione appaltante si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dei servizi. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario appaltatore in sede di offerta.

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016 in qualunque tempo e fino al termine del servizio. Tale facoltà è esercitata per iscritto tramite invio di apposita comunicazione tramite PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 30 giorni dal ricevimento di detta comunicazione. La risoluzione e recesso del contratto vengono disposti con Determinazione Responsabile del Servizio da notificare all'appaltatore.

In caso di risoluzione all'affidatario verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dal Comune, eventualmente incamerando la cauzione versata.

REVISIONE CONTRATTUALE

A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi potranno essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

L'impresa entro e non oltre il 31 agosto di ogni anno, dovrà far pervenire l'eventuale richiesta di revisione dei prezzi per l'anno scolastico decorrente dal successivo mese di settembre. La suddetta richiesta sarà unica ed immutata per l'intero anno scolastico di riferimento. **In assenza di richiesta di revisione dei prezzi entro la data sopra richiamata, verrà automaticamente confermato l'ultimo prezzo fissato.**

Il corrispettivo di appalto offerto in sede di gara, espresso in quota oraria, potrà essere aggiornato in relazione agli aumenti stipendiali previsti da eventuale rinnovo e applicazione del CCNL riguardante il personale dipendente impegnato nel servizio appaltato.

PAGAMENTO DEL COMPENSO ED OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo nel rispetto dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 231/2002, previo accertamento della regolarità contributiva.

L'Amministrazione Comunale, a fronte dei servizi prestati dalla ditta appaltatrice, liquiderà il compenso sulla base delle ore effettivamente svolte e calcolato in base al prezzo orario offerto in sede di gara oltre l'Iva di legge.

Il pagamento del corrispettivo a carico dell'Amministrazione aggiudicatrice sarà effettuato mensilmente, dietro presentazione di regolari e distinte fatture:

- 1) per il servizio di pre e post scuola
- 2) per il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione alunni disabili.

Unitamente alla fattura l'IA dovrà produrre:

- per il servizio di pre e post scuola:

- elenco degli operatori e delle ore prestate e completo di ogni informazione necessaria al preciso riscontro e controllo da parte dell'Amministrazione Comunale;

- per il servizio di assistenza alunni disabili:

- apposito prospetto delle ore prestate mensilmente da ciascun operatore incaricato controfirmato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo per attestazione di regolarità del servizio effettuato.

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 dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario si impegna a prendere accordi con l'Istituto Comprensivo circa le modalità di comunicazione tempestiva e celere dell'assenza degli alunni disabili per i quali è stata riconosciuta l'assistenza.

Le ore riconosciute complessivamente dall'Amministrazione Comunale, in caso di assenza degli alunni medesimi, saranno gestite dall'IA in accordo con l'Istituto Comprensivo non superando in ogni caso il limite di ore riconosciute settimanalmente.

In caso di entrata posticipata e/o uscita anticipata per motivi familiari alla ditta affidataria verranno corrisposte le ore di servizio realmente rese.

Si evidenzia che nulla è dovuto da parte dell'Amministrazione Comunale per:

- l'attività resa dal responsabile del servizio/appalto
- le ore prestate dagli operatori per eventuali incontri con i genitori o con i rappresentanti dell'amministrazione Comunale
- le ore di formazione del personale assegnato al servizio in quanto comprese nel valore complessivo di appalto del servizio.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia") e successive modifiche ed integrazioni, l'aggiudicatario, a pena di nullità assoluta del futuro contratto, dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari mediante l'utilizzo di conto corrente bancario o postale dedicato a tutti i movimenti finanziari afferenti al progetto oggetto del contratto medesimo, da accendersi presso Istituto Bancario o Società Poste Italiane S.p.A., tramite il quale dovranno avvenire le movimentazioni, avvalendosi dello strumento consistente nel bonifico bancario o postale.

Ai sensi dell'art. 3, co. 7 della precitata normativa, i soggetti di cui al co. 1 del medesimo art. 3, dovranno comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti dedicati, nei termini di legge unitamente alle generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Ai sensi dell'art. 3, co. 9, della L. 13/08/2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, l'affidatario, nell'eventualità di contratti stipulati con subappaltatori e/o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate a lavori, servizi e forniture, dovrà garantire, nell'ambito dei contratti medesimi, un pari impegno da parte dei subappaltatori e subcontraenti stessi, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta legge.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Novara della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

DEPOSITO CAUZIONALE

Ai sensi dell'art. 103 del Codice a garanzia dell'esatto adempimento delle prestazioni e degli obblighi contrattuali, del pagamento delle penali, del risarcimento dei danni, dell'integrità degli impianti e delle attrezzature di proprietà comunale e dei maggiori oneri derivanti da eventuali inadempimenti, l'aggiudicatario, dovrà costituire, con le modalità di cui all'art.93, commi 2 e 3, del Codice dei Contratti (D. Lgs. 50/2016) e prima della stipula del contratto, una garanzia sotto forma di "garanzia definitiva."

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 93 comma 7, del Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016).

Resta salvo e impregiudicato ogni diritto al risarcimento dell'ulteriore danno ove la cauzione non risultasse sufficiente. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta affidataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione Comunale. In caso di inadempimento il contratto sarà risolto di diritto.

Troveranno applicazione le ulteriori disposizioni previste dall'art. 103 D.Lgs. n. 50/2016.

SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Le spese relative alle pubblicazioni (es. spese relative alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale) connesse alla procedura di gara sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante.

La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità e tempi di pagamento.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese relative alla stipulazione del contratto.

CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo del Piemonte.

Tutte le controversie che insorgessero tra l'Amministrazione aggiudicatrice e l'Impresa appaltatrice anche in relazione alla interpretazione, esecuzione, risoluzione, validità ed esistenza del contratto o comunque a questo connesse è competente il foro di Novara. È esclusa la competenza arbitrale. Il contratto non conterrà la clausola compromissoria dell'arbitrato.

PRIVACY - Informativa di cui all'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali.

La raccolta dei dati richiesti ha la finalità di acquisire gli elementi necessari in relazione al procedimento avviato e il relativo trattamento viene eseguito su supporto cartaceo e/o informatico. I dati saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale vengono richiesti. I dati sono richiesti in base a disposizioni normative, il loro conferimento ha dunque natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di dar corso al relativo procedimento. I dati conferiti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. I dati stessi non saranno diffusi né trasferiti in paesi terzi. Il Titolare del trattamento è il Comune di Romentino, Via Chiodini 1, 28068 Romentino (NO). Il Responsabile della protezione dei dati è il Dott. Umberto Bellotti contattabile ai seguenti riferimenti:

Email: rpd@labellum.net

PEC: labellum@legalmail.it

Allegati:

DUVRI