



# Comune di Nole

Provincia di Torino

UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA ASSISTENZA

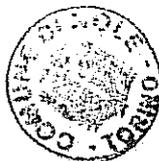
\*\*\*\*\*

Via Torino n.127 - Cap 10076 - Tel. 011 9299711 - Fax . 011 9296129 - C.F. - P.IVA 01282670015  
[www.comune.nole.to.it](http://www.comune.nole.to.it) e-mail [uff.istruzione@comune.nole.to.it](mailto:uff.istruzione@comune.nole.to.it)

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER L'AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA A FAVORE  
DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI  
E  
DEL SERVIZIO PRE E POST-SCUOLA**

**PERIODO 01.09.2015 - 30.06.2017**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 30.04.2015



IL SEGRETARIO C.LE

## ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto:

- a) la gestione del servizio di assistenza scolastica ad alunni diversamente abili, in osservanza della Legge Regionale 28.12.2007, n. 28 e nella fattispecie, in esecuzione dell'art. 13, comma 3, della Legge 05.02.1992, n. 104 che prevede l'obbligo per gli Enti locali di fornire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici o sensoriali assicurando attività di sostegno mediante l'assegnazione di docenti specializzati.
- Il servizio di sostegno scolastico mira ad affrontare situazioni di disabilità di alunni residenti nel Comune di Nole in istituti scolastici localizzati sul territorio del Comune di Nole e /o di altri Comuni della zona e frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado che si trovino in una condizione di disabilità e che necessitano, per garantire l'integrazione scolastica, dell'affiancamento di assistenti educativi per un numero determinato di ore durante la frequenza scolastica come previsto nel Piano Educativo Individualizzato (in seguito PEI) degli alunni.
- La modalità di intervento prevede l'assistenza agli alunni, per il numero di ore indicato nel PEI di operatori qualificati per tutto l'anno scolastico nell'Istituto in cui l'alunno frequenta e per un dato numero di ore settimanali.
- b) l'affidamento del servizio di pre-scuola e post-scuola per gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria.

## ART. 2 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

1. Il servizio di assistenza agli alunni diversamente abili dovrà prevedere le necessarie iniziative per garantire, con adeguato intervento, il recupero e il mantenimento, attraverso attività sviluppate in collaborazione con l'insegnante di sostegno dell'alunno ed in relazione alle potenzialità psicofisiche, dei livelli di abilità e autonomia dei soggetti posti in carico; tale servizio consisterà in:
- a) assistenza al disabile nella consumazione del pranzo;
  - b) assistenza al disabile nella fruizione dei servizi igienici;
  - c) assistenza al disabile nelle operazioni di cambio degli indumenti personali;
  - d) assistenza al disabile nel tempo della ricreazione;
  - e) assistenza al disabile durante le lezioni scolastiche;
  - f) collaborazione con l'insegnante di sostegno al fine di garantire la completa integrazione del ragazzo nell'attività della classe. Le attività riguardanti il servizio di assistenza agli alunni diversamente abili dovranno essere svolte presso le sedi scolastiche frequentate dagli alunni;
  - g) migliorare lo sviluppo e il mantenimento delle capacità individuali in relazione all'impegno connesso con l'attività scolastica;
  - h) favorire il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi proposti dalla scuola e lo sviluppo di corrette e soddisfacenti relazioni con i compagni di scuola e con il personale docente e non docente;
  - i) accrescere l'autonomia personale;
  - j) favorire l'inserimento sociale.
2. Il servizio di pre-scuola (per un numero presunto di presenze di n. 25 alunni alla scuola dell'infanzia e n. 30 alla scuola primaria) e post-scuola (per un numero presunto di n. 25 alunni alla scuola dell'infanzia e n. 15 alunni alla scuola primaria) prevede la sorveglianza degli scolari prima e dopo le lezioni, per un periodo di tempo non superiore a minuti 60 per ciascuna frazione oraria, con attività di socializzazione atte a garantire la permanenza degli scolari negli orari indicati con impiego proficuo del tempo, da svolgere garantendo la continuità assistenziale da parte del medesimo operatore per ogni gruppo di utenti.
- Il servizio di pre-scuola e post-scuola è realizzato distintamente e per gruppi di utenti appartenenti alla scuola dell'infanzia ed alla scuola primaria composti da non meno di 10 utenti.
3. I servizi oggetto del presente appalto sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non possono essere sospesi o abbandonati. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, dei servizi, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione può senz'altro sostituirsi



all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno dell'inadempiente, oltre ad applicare le penali previste dal presente capitolato di appalto e la penale di inadempienza.

### ART. 3 – DECORRENZA E DURATA DEL CONTRATTO

1. L'appalto decorre dal 01 settembre 2015 e scade il 30 giugno 2017, in osservanza del calendario scolastico, con esclusione dei giorni coincidenti con le chiusure programmate e fatte salve le variazioni per forza maggiore (sospensioni per scioperi, eventi naturali, ecc.).
2. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto, alle medesime condizioni in essere, per il tempo necessario all'espletamento della gara ed al conseguente nuovo affidamento del servizio e comunque per un periodo non superiore a mesi sei.
3. L'appaltatore si impegna ad accettare le eventuali proroghe alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.
4. Alla scadenza del periodo, il rapporto contrattuale si intende risolto senza obbligo di disdetta.
5. La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto relativo al presente appalto e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni al contratto medesimo.

### ART. 4 – IMPORTI A BASE D'APPALTO

1. Il prezzo a base di gara, in riferimento al quale i concorrenti dovranno presentare le loro offerte, è pari a **€ 18.00 oltre IVA** per ogni ora di effettivo servizio.
2. La fattispecie del servizio oggetto del presente appalto non determina la necessità di redigere il DUVRI e, pertanto, l'importo degli oneri della sicurezza è pari a zero.
3. Il numero presunto delle ore è quantificato come segue:

SERVIZIO	ORE SETTIMANALI PRESUNTE	N. SETTIMANE	MONTE ORE COMPLESSIVO	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO
Servizio di assistenza alunni diversamente abili	69	56	3.864	18,00	69.552,00 + IVA 4%
Servizio pre - post scuola	20	56	1.120	18,00	20.160,00 + IVA 4%

L'ammontare complessivo presunto dell'appalto è pari a € 89.712,00 al netto dell'IVA (4%).

Il prezzo offerto dovrà considerarsi comprensivo di tutti i costi, nessuno escluso, per i servizi indicati nel presente capitolato.

### ART. 5 – PROCEDURA DI GARA E MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

1. La scelta del contraente è effettuata mediante la procedura in economia del cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125, comma 9, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
2. Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i. e dell'art. 283 del D.P.R. n. 207/2010, valutabile secondo gli elementi sotto indicati, senza ammissione di offerte in aumento.
3. Le offerte saranno sottoposte alla valutazione di una Commissione giudicatrice, appositamente nominata secondo quanto previsto dall'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 e dall'art. 282 del D.P.R. n. 207/2010, che affiderà il servizio alla Ditta che avrà conseguito il maggior punteggio complessivo derivante dalla somma dei punti assegnati all'offerta tecnica ed economica come segue:
  - offerta tecnica: max 60 punti;
  - offerta economica: max 40 punti.

a) **Criteri di valutazione dell'offerta tecnica:**

per la valutazione dell'offerta tecnica la Commissione dispone di **60 (sessanta)** punti complessivi così suddivisi:

<b>Qualità del servizio offerto (max 40 punti)</b> Per la partecipazione alla gara dovrà essere redatta una relazione complessivamente su non più di 4 pagine formato A4 (carattere "Times New Roman", formato 11, interlinea singola). Il punteggio sarà attribuito sulla base degli elementi di seguito indicati:			
Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Valutazione	Punti
Organizzazione del Servizio (articolazione delle diverse attività; lavoro di rete e modalità di interazione tra le diverse attività previste nei progetti; modalità organizzative per assicurare la continuità degli operatori impiegati; modalità di coordinamento e supervisione delle attività; strumenti di verifica dell'attività svolta; progetto formativo)	30	Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 – 8 8,5 – 16 16,5 – 24 24,5 - 30
Materiale di supporto utilizzato (test, materiale informativo, strumenti e tecnologie, eventuali ausili tecnici)	10	Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 – 2 2,5 – 4 4,5 – 7,5 8 – 10
<b>Migliorie e servizi aggiuntivi (max punti 10)</b> Il concorrente dovrà illustrare, in apposita relazione, le modalità di gestione dei rapporti con scuola e famiglia e le attività di formazione per il personale addetto al servizio. La relazione dovrà essere contenuta in non più di 4 pagine formato A4 (carattere "Times New Roman", formato 11, interlinea singola). Il punteggio sarà attribuito sulla base degli elementi di seguito indicati:			
Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Valutazione	Punti
Modalità di gestione dei rapporti con scuola e famiglia	4	Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 – 1 1,5 – 2 2,5 – 3 3,5 - 4
Attività di formazione per il personale addetto al servizio (monte ore annuali di formazione ed aggiornamento, oltre ai corsi sulla sicurezza tenuti per legge – modalità, soggetti realizzatori della formazione)	6	Scarso Sufficiente Buono Ottimo	0 – 1 1,5 – 3 3,5 – 4,5 4,5 - 6
<b>Personale impiegato nel servizio</b> Per ciascuna offerta, sarà valutato il merito tecnico professionale del gruppo di lavoro destinato al servizio, sulla base delle esperienze acquisite da ciascun soggetto. Gli elementi di valutazione sono forniti dal curriculum professionale dei rispettivi soggetti relativo ai servizi svolti e ritenuti significativi a rappresentare la propria capacità tecnico-professionale allo svolgimento di uguali o			



analoghi servizi e più specificatamente dei servizi di assistenza educativa scolastica specialistica in favore di alunni disabili. La valutazione avverrà inoltre sulla base dei periodi di esperienza lavorativa maturata nel servizio di assistenza educativa scolastica specialistica in favore di alunni disabili che dovranno risultare per ciascun soggetto da un foglio excel riepilogativo			
Descrizione	Punteggio massimo attribuibile	Valutazione	Punti
Capacità tecnico-professionale degli operatori	6	non significativo significativo rilevante ottimo	0 0,5 – 3 3,5 – 4 4,5 – 6
Esperienza lavorativa maturata dagli operatori	4	0,5 punti ogni trimestre continuativo ed intero di servizio espletato da ciascun soggetto fino ad un massimo complessivo di 4 punti (non si tiene conto nella valutazione del requisito minimo richiesto per partecipare alla gara).	

**b) Criteri di valutazione dell'offerta economica:**

per la valutazione dell'offerta economica la Commissione dispone di **40 (quaranta)** punti complessivi. L'assegnazione del punteggio relativo all'offerta economica avviene proporzionalmente tra i concorrenti, attribuendo all'offerta migliore il massimo punteggio, mentre alle altre offerte economiche viene attribuito il punteggio risultante dalla seguente formula:

$$X = \frac{\text{prezzo di offerta con massimo ribasso} \times \text{n. 40 punti}}{\text{prezzo di offerta da valutare}}$$

dove X è il punteggio da assegnare.

**ART. 6 – REVISIONE PREZZI**

1. Il prezzo netto di contratto resta fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto.
2. E' soggetto a revisione con cadenza annuale a settembre di ogni anno a partire dal secondo anno dell'appalto sulla base delle variazioni dei prezzi al consumo accertati annualmente dall'ISTAT.

**ART. 7 – VALIDITA' OFFERTE**

1. Saranno escluse le offerte in aumento.
2. Le offerte delle ditte rimangono ferme per 180 giorni dalla data della seduta della gara.
3. La partecipazione alla gara, da parte delle imprese concorrenti, comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel capitolato speciale d'appalto.

**ART. 8 – PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE**

1. L'appaltatore si obbliga ad eseguire direttamente e con l'impiego di proprio personale, socio o dipendente, i servizi oggetto del'appalto impiegando personale qualificato.
2. Il **personale educativo** deve avere un'esperienza almeno annuale di educatore nell'ambito dell'assistenza ai disabili ed essere in possesso di uno dei seguenti titoli:
  - diploma di maturità magistrale o assistente di comunità infantile o di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;
  - diploma di dirigente di comunità;
  - diploma di maturità rilasciato dal liceo socio – psico – pedagogico;
  - diploma di educatore professionale;
  - diploma di tecnico dei servizi sociali;
  - altri diplomi di scuola media superiore dai cui provvedimenti istituiti si riconosca un profilo professionale attinente l'assistenza di persone disabili.

3. **Il coordinatore/responsabile del servizio** appositamente individuato dall'appaltatore, deve essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (nuovo ordinamento) o laurea di primo livello (laurea breve) attinente al servizio (Psicologia o equipollenti – scienza dell'educazione o equipollente – Pedagogia o equipollente – Scienze della formazione o equipollente – educatore professionale o equipollente) e di un'esperienza almeno annuale nei servizi oggetto dell'appalto.
4. L'appaltatore dovrà garantire la gestione dei servizi mediante l'utilizzo di operatori, disponibili a spostarsi con mezzi propri sul territorio dalla dislocazione degli istituti scolastici. L'alunno impedito alla frequenza delle lezioni a scuola per periodi di tempo prolungati (più mesi) a fronte di comprovata documentazione medica - previo assenso e parere favorevole del Dirigente Scolastico e su richiesta dei genitori al Comune, potrà usufruire delle ore di assistenza scolastica presso il domicilio dell'alunno anziché in aula, nel rispetto delle medesime condizioni di esecuzione del servizio.
5. Nell'assolvimento degli obblighi contrattuali l'appaltatore si impegna a garantire la continuità educativa per almeno l'intero anno scolastico.
6. Considerata la particolare natura del servizio richiesto e l'importanza della continuità educativa e di assistenza nei confronti dei bambini, l'appaltatore assumerà il personale già impegnato nel servizio nell'anno scolastico appena trascorso o in corso, se disponibile, mantenendo almeno il livello categoriale in atto e applicando il CCNL di categoria delle organizzazioni sindacali più rappresentative.
7. L'aggiudicatario si impegna a selezionare il personale con criteri volti a considerare l'attitudine al supporto e all'integrazione sociale dei portatori di handicap, con particolare attenzione alle caratteristiche di personalità e a precedenti esperienze lavorative.
8. Il servizio consiste nell'affiancamento di un assistente qualificato al singolo alunno destinatario dell'intervento in orario stabilito e per un numero di ore settimanali funzionali all'attività scolastica.
9. E' obbligo dell'appaltatore concordare gli interventi con la Dirigenza Scolastica, in quanto si collocano nell'ambito dei progetti educativi delle scuole. E' vincolante il nulla osta da parte del Comune.
10. L'impresa si impegna a garantire in modo continuativo il servizio richiesto, sostituendo, all'occorrenza e su richiesta dell'Ente, nel tempo necessario, gli operatori che per qualsiasi motivo risultassero assenti per più di 20 giorni dal servizio con altro personale in possesso degli stessi requisiti.
11. I nominativi degli operatori, i rispettivi curricula, le qualifiche e i certificati di servizio indicanti il livello retributivo applicato, dovranno essere comunicati al Comune entro 15 giorni dall'affidamento del servizio. Qualsiasi variazione degli stessi dovrà essere sempre preventivamente comunicata al Comune.
12. Nell'espletamento del proprio lavoro gli operatori dovranno:
  - a. comprendere le esigenze e le aspettative dell'utenza;
  - b. saper rilevare eventuali bisogni ed assicurarne il soddisfacimento nell'ambito delle proprie mansioni;
  - c. rispettare gli accordi assunti al momento della definizione del piano di lavoro;
  - d. rispettare il segreto d'ufficio evitando di divulgare, in ambito esterno al servizio, notizie e fatti inerenti il proprio intervento.
13. Nei confronti dei propri operatori l'impresa opera nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari e delle disposizioni legislative in materia di assistenza, previdenza ed assicurazioni obbligatorie nonché delle altre disposizioni legislative applicabili.
14. L'impresa si impegna, in ogni caso, a garantire che i propri soci o dipendenti siano in regola per quanto concerne i versamenti relativi ad assicurazioni previdenziali ed in ogni caso con le vigenti normative in materia di lavoro.
15. Tutti gli operatori dovranno essere in regola con quanto previsto dalle norme vigenti in materia di igiene pubblica.
16. Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente, la ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le forme in vigore contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed accordi locali integrativi dello stesso. Tali obblighi vincolano la ditta anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura industriale ed artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.



#### **ART. 9 – OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA**

1. L'appaltatore è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché gli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto agli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.
3. L'appaltatore si obbliga a coordinarsi ed a cooperare con le dirigenze scolastiche e se necessario con l'amministrazione committente, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.
4. Ai fini della ricognizione dei rischi da interferenze relativi alla tipologia della prestazione in appalto si fa espresso rimando al DUVRI standard predisposto dalle Dirigenze Scolastiche competenti.

#### **ART. 10 – SPECIFICHE SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

1. Prima dell'avvio dell'anno scolastico il Comune trasmette all'appaltatore l'elenco corredato dalla richiesta di intervento espresse nelle ore necessarie.  
L'Amministrazione, in relazione a nuove esigenze, ha la facoltà:
  - a) di aumentare o ridurre il numero dei minori inserito nell'elenco nominativo consegnato all'inizio dell'anno scolastico e quindi incrementare o ridurre il relativo numero delle ore assegnate;
  - b) variare la distribuzione delle ore assegnate ad ogni singolo minore.
2. Le modalità delle prestazioni richieste agli assistenti educativi incaricati saranno necessariamente valutate d'intesa con i dirigenti scolastici, in quanto devono essere flessibili, il più possibile personalizzate in relazione alle differenti manifestazioni dei bisogni individuali degli alunni e alle indicazioni fornite dai Servizi speciali di riferimento.
3. Il servizio si concretizza nell'affiancamento di un assistente qualificato al singolo alunno – destinatario dell'intervento – in orario stabilito e per un numero di ore settimanali funzionali all'attività scolastica e parascolastica.
4. Il Coordinatore della ditta appaltatrice:
  - sarà responsabile della idonea gestione del servizio in appalto verso il Comune in applicazione del Capitolato;
  - sarà il referente dell'operato degli assistenti nei confronti dei dirigenti scolastici.
5. Gli assistenti educativi saranno tenuti, in osservazione alla disposizioni impartite dal Coordinatore della ditta appaltatrice a:
  - collaborare in sinergia con i docenti di classe, alla stesura di un piano di lavoro all'interno del PEI per l'alunno diversamente abile;
  - agire in momenti non separati rispetto a quelli del personale docente e del gruppo di classe;
  - assumere le conoscenze necessarie dell'alunno diversamente abile in modo da acquisire ulteriori elementi della sua personalità;
  - garantire il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno diversamente abile;
  - interagire con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico e con il personale dei servizi del territorio;
  - proporre quanto si ritenga utile e vantaggioso per l'alunno nell'ambito del percorso scolastico.
6. Il servizio dovrà essere:
  - svolto nei giorni feriali nell'arco dell'orario abituale delle lezioni e delle attività scolastiche;
  - espletato secondo la programmazione scolastica della singola scuola ove l'operatore dovrà effettuare l'assistenza.
7. L'intervento degli operatori si attua, di norma, all'interno delle strutture scolastiche frequentate dagli alunni.
8. Il piano di programmazione degli orari sarà definita all'avvio del servizio, d'intesa con la Dirigenza Scolastica e in relazione alle esigenze particolari ravvisate per ogni singolo caso. Copia del piano sottoscritto con la Dirigenza Scolastica dovrà essere consegnato all'Ente all'inizio dell'anno scolastico per il dovuto nulla osta.
9. E' dovere della ditta appaltatrice usare gli spazi a disposizione con cura e diligenza evitando attentamente di produrre danno alle strutture o agli arredi e mantenendo ordine e pulizia.
10. L'educatore, eventualmente in servizio durante il tempo mensa, è autorizzato ad usufruire del pasto erogato presso la scuola con costo a carico della ditta appaltatrice.
11. L'appaltatore dovrà comunicare il nominativo degli assistenti che intendono usufruire del servizio mensa all'Ufficio Scuola del Comune.

12. La ditta appaltatrice dovrà assegnare i singoli assistenti, pianificando la distribuzione degli interventi previo parere e consultazione con i Dirigenti Scolastici interessati.  
All'inizio dell'anno scolastico i Dirigenti Scolastici:
  - a) avranno a disposizione le ore del PEI che potranno essere trasformate in moduli nella scuola secondaria di 1° grado;
  - b) potranno gestire direttamente eventuali residui relativi ad ore frontali per riunioni e per motivi contingenti;
  - c) **non potranno** superare per nessun motivo il tetto massimo annuale delle ore assegnate ad ogni singolo alunno in quanto il numero delle ore è vincolato all'impegno finanziario dell'appalto. In caso di situazioni di contingenza non prevedibili, a carattere straordinario, i Dirigenti potranno essere autorizzati a gestire, con gli assistenti della ditta appaltatrice, emergenze che dovranno essere obbligatoriamente preventivamente documentate all'ente.
13. Gli assistenti educativi della ditta aggiudicataria, pur non sostituendo i docenti statali assenti, potranno, se autorizzati dal Comune, garantire inderogabili esigenze di assistenza degli allievi, attraverso rimodulazioni orarie e/o cambio turno, anche su base plurisettimanale.
14. L'assegnazione dell'assistente è individuale e ad personam. E' vietato l'eventuale utilizzo o spostamento per altri alunni non inseriti nell'elenco degli allievi aventi titolo all'assistenza comunale.
15. Dopo l'aggiudicazione la ditta appaltatrice prenderà i dovuti contatti con i Dirigenti Scolastici per definire il piano di assegnazione, cercando di mantenere la continuità educativa. Il piano dovrà essere approvato dai Dirigenti Scolastici e, successivamente, reso noto alle famiglie.
16. Le ore di assistenza indicate nel Capitolato dovranno essere fruite in ambito scolastico.
17. Le ore sono riferite all'assistenza scolastica effettivamente svolta con l'alunno durante le lezioni scolastiche, così come indicato nel PEI e da indicare sulla fattura mensile.
18. Sono pertanto escluse le ore destinate alla formazione, aggiornamento del personale che sono a totale carico della ditta appaltatrice.
19. La ditta appaltatrice dovrà trasmettere al Comune il calendario annuale delle riunioni programmato con i Dirigenti Scolastici. Le ore di partecipazione alle riunioni dovranno essere comunicate al Comune e dovranno essere attinte dalle ore disponibili dal monte ore di ognuno e comunicate mensilmente insieme alle presenze.
20. Il piano gite e il quadro presunto delle ore di assistenza dovrà essere trasmesso all'ufficio scuola in tempo utile per garantire la partecipazione dell'alunno alle uscite con modalità da concordare sempre preventivamente.

#### ART. 11 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO

1. I pagamenti saranno effettuati in rate mensili posticipate a mezzo mandato esigibile presso la Tesoreria del Comune entro e non oltre il termine previsto dalla relativa regolamentazione comunale adottata ex lege n. 102/2009, art. 9, od, in mancanza, non oltre giorni 30 dalla data di ricevimento delle fatture, liquidabili a termini di legge.
2. Allegati alle fatture l'impresa dovrà produrre la rendicontazione degli interventi orari sostenuti su ogni singolo soggetto.
3. L'Amministrazione provvederà a richiedere il DURC e procederà al pagamento del corrispettivo dovuto a seguito di emissione da parte degli enti competenti dell'attestazione di regolarità contributiva della Ditta.
4. Si stabilisce sin d'ora che l'Amministrazione potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati alla ditta aggiudicataria, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra (decurtazione dal totale fatture).
5. L'appaltatore assumerà a suo carico l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010.
6. Ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i., l'appaltatore si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui al comma 1 del citato art. 3 sul quale dovranno essere effettuati i pagamenti, nonché i nominativi (generalità e codice fiscale) dei soggetti che sul medesimo conto possono operare.
7. L'appaltatore si impegna altresì a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione relativa alle notizie ogni qualvolta si verificano degli eventi modificativi relativi a quanto sopra riportato.
8. Ogni transazione posta in essere relativa al presente contratto dovrà indicare il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.), così come disposto dall'art. 3 comma 5 della legge 136/10 e s.m.i.



#### ART. 12 – DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

1. A garanzia dell'esecuzione del contratto, l'appaltatore è obbligato a costituire, prima della sottoscrizione del contratto, la garanzia fideiussoria prevista dall'art. 113 del Codice dei Contratti.
2. La cauzione avrà durata pari alla durata del servizio, dovrà contenere la clausola di pagamento entro 30 giorni a semplice richiesta del Comune, con esclusione del beneficio della preventiva escussione e potrà essere svincolata solo dietro espressa comunicazione di svincolo da parte del Comune.
3. La predetta cauzione garantisce l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali.
4. Il procedimento di escussione è attivabile esclusivamente previa contestazione scritta dell'addebito, da notificare a mezzo lettera raccomandata e conseguente costituzioni in mora dell'appaltatore.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

#### ART. 13 – ASSICURAZIONI E RESPONSABILITA'

1. L'appaltatore si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante dall'espletamento dei servizi richiesti dal presente capitolato. E' responsabile dei danni che dovessero occorrere all'utenza, agli operatori o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.
2. L'appaltatore ha l'obbligo di stipulare apposita polizza per la responsabilità civile per tutti i danni cagionati a terzi (R.C.T.) durante il servizio, presso una primaria compagnia di assicurazione e riferita specificatamente al presente appalto, con espressa conferma di copertura dei danni subiti dagli assistiti/alunni.
3. La copertura contro i rischi derivanti da RCT deve prevedere un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro.
4. La polizza deve inoltre risultare espressamente estesa alla colpa grave degli assicurati.
5. L'appaltatore ha l'obbligo di stipulare apposita polizza per la copertura della responsabilità civile verso i prestatori di lavori e i parasubordinati (RCO) presso una primaria compagnia di assicurazione e riferita specificatamente al presente appalto.
6. La copertura contro i rischi derivanti dalla RCO deve prevedere massimali adeguati all'effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell'appaltatore, con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro.
7. I rischi non coperti dalle polizze sopra descritte, gli scoperti e le franchigie sono a carico dell'appaltatore.
8. Qualora l'appaltatore disponga di polizze, stipulate in precedenza, conformi a quanto sopra indicato, può ottemperare agli obblighi sopra indicati corredando le medesime di appendice dalle quali risultino che i massimali e le garanzie s'intendono vincolanti per il Comune di Nole.
9. Copia delle polizze dovranno essere consegnata all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio dell'erogazione dei servizi.

#### ART. 14 INADEMPIMENTI RELATIVI A PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO: PENALITA'

1. In relazione all'esecuzione del contratto relativo al presente appalto, con riferimento agli obblighi generali e specifici determinati per l'appaltatore nell'ambito del presente capitolato, sono quantificati come inadempimenti, qualora non siano causati da cause imprevedibili, i fatti, gli atti i comportamenti, per ciascuno dei quali è prevista specifica penalità, di seguito classificati:

Inadempimento	Penalità
Deficienze e negligenze nel servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate, compromettono il servizio stesso a giudizio dell'Amministrazione	Minimo € 200,00 Massimo € 500,00
Mancata sostituzione dell'assistente educativo assente in tempo utile e comunque tale da pregiudicare il servizio di assistenza	€ 100,00 per ciascun giorno di assenza
Sostituzione degli assistenti educativi con altri non in possesso dei requisiti stabiliti nel presente capitolato	€ 150,00 per ciascun assistente
Inadempimenti del Coordinatore del servizio	€ 200,00 per ciascun episodio contestato
Mancata o tardiva presentazione del piano orario annuale concertato con i Dirigenti Scolastici	€ 100,00

2. Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministratore di sanzionare eventuali casi non espressamente previsti rispetto alla corretta erogazione dei servizi; in ogni caso possono essere applicate penali da un minimo di € 100,00 ad un massimo di 1.000,00 rapportate alla gravità dell'inadempienza.
3. La contestazione dell'inadempimento è comunicata con lettera raccomandata, verso cui l'appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.
4. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'amministrazione procederà all'applicazione delle penali individuate ai precedenti commi 1 e 2.
5. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali l'amministrazione può rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore con ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi; in mancanza di crediti, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile l'Amministrazione può ritenere risolto il contratto nei seguenti casi:
  - reiterati comportamenti che giustifichino l'applicazione di una penale e che si verifichino più di tre volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
  - reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi del contratto che si verifichino per più di tre volte e siano preceduti da comunicazione scritta;
  - mancata assunzione del servizio alla data prevista, anche in pendenza di contratto;
  - inosservanza da parte dell'appaltatore, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impegnati nell'appalto.
2. Costituiscono altresì cause determinanti la risoluzione del contratto:
  - la sospensione del servizio per un periodo superiore a 2 (due) giorni, esclusi i casi di forza maggiore che comunque devono essere riconosciuti dall'amministrazione;
  - frodi a danno dell'amministrazione comunale.
3. Quando l'amministrazione accerta che comportamenti dell'appaltatore concretano grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tali da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore, con lettera raccomandata o posta certificata, assegnando un termine non inferiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.
4. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, l'amministrazione dispone la risoluzione del contratto.
5. Qualora al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del capitolato, l'amministratore gli assegna un termine che, salvi casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni, per compiere le prestazioni in ritardo e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione.
6. Scaduto il termine assegnato, l'amministrazione verifica, in contraddittorio con l'appaltatore, gli effetti dell'intimazione impartita e ne compila processo verbale.
7. Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga l'amministrazione determina la risoluzione del contratto.
8. La risoluzione del contratto avviene con lettera raccomandata, senza che occorra citazione in giudizio o altre formalità.
9. In sede di liquidazione finale delle prestazioni dell'appalto risolto, è determinato l'onere da porre a carico dell'Appaltatore inadempiente in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra ditta le prestazioni residue.
10. La risoluzione opererà di diritto qualora l'appaltatore cessi di possedere i requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del Codice dei contratti ovvero qualora sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **ART. 16 – SUBAPPALTO**

1. In ragione della particolarità delle prestazioni oggetto dell'appalto, con specifico riferimento alla necessaria omogeneità delle prestazioni nei confronti dell'utenza, è assolutamente vietato il subappalto parziale o totale del servizio.



#### **ART. 17 – CESSIONE O AFFITTO D'AZIENDA O DEL CONTRATTO**

1. E' nulla la cessione del contratto a terzi.
2. In caso di cessione (o affitto) d'azienda o di ramo dell'attività stessa, la prosecuzione del rapporto contrattuale è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi ed oggettivi che debbono essere posseduti dall'appaltatore.

#### **ART. 18 – RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse.
2. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di lettera raccomandata.
3. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 (quindici) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2.
4. Qualora l'amministrazione si avvalga della facoltà del recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente alle prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso.

#### **ART. 19 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE E SPESE A SUO CARICO**

1. A tutti i fini del presente, oltre che ai fini di ogni comunicazione e notificazione inerente, l'appaltatore elegge domicilio presso la sede legale della Ditta.
2. Tutte le spese derivanti dal presente contratto e dalla sua esecuzione sono a carico dell'appaltatore.

#### **ART. 20 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

#### **ART. 22 – OSSERVANZA PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**

1. L'appaltatore è tenuto ad osservare quanto previsto dal piano comunale di prevenzione della corruzione redatto ai sensi della L.190/2012, dal codice di comportamento e dalla Legge 190/2012 e s.m.i per le parti di competenza.
2. L'impresa si impegna altresì a rispettare la disposizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge 06.11.2012, n. 190.

#### **ART. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI (PRIVACY)**

1. Tutti i dati personali trattati in esecuzione del servizio in oggetto, dovranno essere trattati dall'appaltatore in osservanza alle disposizioni del Codice sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003).

#### **ART. 22 – CONTROVERSIE**

1. Tutte le controversie o divergenze, anche di carattere tecnico ed economico, che potessero insorgere tra le parti, in relazione all'appalto oggetto del capitolato ed al relativo contratto nella sua interpretazione od esecuzione generale e particolare, qualunque ne sia la causa saranno deferite al Foro di Ivrea.

#### **ART. 23 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato Speciale, si fa rinvio alle disposizioni di legge e regolamenti in materia.