

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PERSONALE AD ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI AL TEMPO SCOLASTICO PER ANNI DUE (A.S. 2013-2014 E 2014-2015), CON POSSIBILITA' DI RINNOVO.

CIG: 520832803C

ART. 1 – OGGETTO

Oggetto del presente capitolato è l'espletamento dei seguenti servizi:

- Assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni in situazione di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado (denominato assistenza scolastica) e nei centri ricreativi estivi.
- Servizio di accoglienza pre e post scuola rivolti agli alunni della scuola primaria;

ART. 2 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

I concorrenti di cui all'art.34, comma 1, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, costituiti da imprese singole di cui alle lettere a), b) e c), o da imprese riunite o consorziate di cui alle lettere d), e) ed f), o da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'articolo 37, comma 8 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

nonché le imprese che intendano avvalersi dei requisiti di altri soggetti ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;

devono dimostrare di possedere, oltre ai "requisiti di carattere generale" di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 38/2006, i seguenti requisiti di carattere amministrativo, tecnico ed economico considerati necessari per la partecipazione alla presente gara:

- Requisiti di idoneità professionale (art. 39 D.Lgs. 163/2006):

I concorrenti, se cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia, devono autocertificare ai sensi del D.P.R. 445/2000, l'iscrizione nel registro delle imprese tenuto dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per attività analoga a quella oggetto del presente appalto, o presso i competenti ordini professionali.

Il concorrente di altro Stato membro non residente in Italia, può provare la sua iscrizione, secondo le modalità vigenti nello Stato di residenza, in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XI B del D.Lgs. 163/2006, mediante dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato membro nel quale è stabilito.

I concorrenti appartenenti a Stati membri che non figurano nei citati allegati attestano, sotto la propria responsabilità, che il certificato prodotto è stato rilasciato da uno dei registri professionali o commerciali istituiti nel Paese in cui sono residenti.

- Requisiti di capacità tecnica ed economica (art. 41 e 42 D.Lgs. 163/2006)

Il soggetto che partecipa alla gara deve autocertificare ai sensi del D.P.R. 445/2000 la seguente condizione:

aver reso servizi omologhi a quello oggetto del presente provvedimento, nell'arco degli ultimi tre anni (2010-2012), per un importo complessivo almeno pari a € 450.000,00 oltre IVA; a tal fine il concorrente deve indicare per ogni servizio, pena l'esclusione, il committente, l'oggetto, l'importo, il periodo di esecuzione. In caso di aggiudicazione, se trattasi di servizi effettuati a favore di Amministrazioni o Enti Pubblici, sono provati da certificati rilasciati e vistati dalle Amministrazioni o dagli Enti medesimi; se trattasi di servizi effettuati a privati, l'effettuazione effettiva della prestazione è dichiarata da questi o, in mancanza, dallo stesso concorrente, accompagnate da documentazione civilistico fiscale;

se il concorrente non è in grado, per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità tecnica attraverso l'indicazione dei servizi commissionati da Enti Pubblici o privati, pena l'esclusione, dove sia evidenziato il committente, l'oggetto, l'importo

(che per il triennio a seguire non può essere inferiore di € 450.000,00 oltre IVA relativamente alla gestione di servizi omologhi a quello oggetto del presente provvedimento), il periodo di esecuzione. In caso di aggiudicazione, se trattasi di servizi commissionati da Amministrazioni o Enti Pubblici, tali commesse sono provate da certificati rilasciati e vistati dalle Amministrazioni o dagli Enti medesimi; se trattasi di servizi commissionati da privati, l'incarico della prestazione è dichiarata da questi o, in mancanza, dallo stesso concorrente, accompagnate da documentazione civilistico fiscale;

il concorrente infine non deve aver avuto, nel triennio 2010/12, risoluzioni anticipate di contratti inerenti l'attività oggetto della gara, dovuti ad inadempienza o mancato rispetto delle clausole contrattuali.

ART. 3 – DESTINATARI DEGLI INTERVENTI

- Sono destinatari del Servizio di Assistenza Scolastica e nei Centri Ricreativi Estivi gli alunni con handicap fisico, psichico o sensoriale, residenti nel Comune di Ponteranica, frequentanti le sezioni e le classi delle scuole di ogni ordine e grado, anche ubicate fuori dal territorio comunale, purchè in comuni rientranti nella provincia di Bergamo. Gli alunni disabili che accedono al servizio devono avere il riconoscimento dell'handicap ai sensi dell'art. 3 della legge 104/92 e successive modificazioni, o il cui grado di disagio come rilevato dai competenti servizi di Neuropsichiatria, ASL o accreditati sia tale da richiedere interventi di assistenza personale per lo svolgimento delle funzioni didattiche, di autonomia personale e/o relazionale nel contesto scolastico. La quantificazione del monte ore settimanale verrà stabilita dall'assistente sociale comunale, la quale dovrà attenersi indicativamente (a meno di situazioni di eccezionale gravità) ai seguenti criteri: 15 ore per la copertura a tempo pieno del servizio e 12 per la copertura part time, con una riduzione del 50% su detti valori se si tratta di assistenza resa oltre l'obbligo scolastico;
- Sono destinatari del servizio di accoglienza pre e post scuola gli alunni delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo di Ponteranica.

ART. 4 – TIPOLOGIA DI ASSISTENZA

Assistenza scolastica a portatori di handicap.

Il servizio di assistenza scolastica agli alunni in situazione di handicap, ai sensi degli artt. 12 e 13 della legge quadro n. 104/92 ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona handicappata nell'apprendimento, nella comunicazione, nella relazioni e nella socializzazione, integrando il sostegno scolastico durante tutti i momenti, nessuno escluso, della vita scolastica, sia nella scuola che nelle attività esterne organizzate dalla scuola;

In particolare deve:

- Garantire il pieno rispetto della dignità umana e i diritti di libertà e di autonomia della persona disabile promuovendone la piena integrazione a scuola;
- Prevenire e rimuovere le condizioni invalidanti che impediscono lo sviluppo della persona umana, il raggiungimento della massima autonomia possibile e la partecipazione delle persone disabili alla vita scolastica;
- Predisporre interventi volti a superare stati di emarginazione e di esclusione sociale e finalizzati alla crescita culturale della persona disabile.

Il servizio sarà svolto in base ai criteri operativi stabiliti dall'Amministrazione comunale sotto la direzione funzionale del Dirigente Scolastico per le esigenze degli alunni. Sarà altresì svolto in collaborazione con gli insegnanti di classe e di sostegno in base alla programmazione educativa e didattica elaborata dagli Organi Collegiali della scuola, tenuto conto della responsabilità educativa e didattica che compete esclusivamente, per legge, agli insegnanti di classe.

Il servizio dovrà essere assicurato nei seguenti plessi scolastici che saranno comunicati prima dell'inizio delle attività di ogni anno scolastico.

L'orario di servizio degli operatori sarà fissato in accordo con la Dirigenza Scolastica.

Il numero degli operatori ed il monte ore annuo del servizio potranno variare di anno in anno ed anche durante l'anno scolastico in base alle segnalazioni ricevute ed alle necessità riscontrate.

Dovrà essere garantito, nei limiti del possibile, la continuità educativa dell'operatore e si dovrà evitare un eccessivo avvicendamento di operatori sull'assistito.

L'elenco nominativo degli alunni verrà trasmesso dal Comune alla Ditta entro la fine del mese di luglio.

Servizio di accoglienza pre e post scuola.

Il servizio deve garantire la sorveglianza degli alunni della scuola primaria che accedono alla scuola nella fascia oraria antecedente l'inizio dell'entrata in servizio del personale docente, e/o che, usufruendo del servizio scuolabus, permangono presso l'edificio scolastico al termine delle lezioni in attesa del proprio turno di viaggio.

Viene attivato presso le Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo di Ponteranica dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30; nell'eventualità il servizio non dovesse essere coperto da LSU distaccati presso il Comune verrà richiesta la presenza degli assistenti anche dalle 14,00 alle 14,30 e dalle 16,30 alle 17,00, oltre che in caso di necessità per il servizio di accompagnamento sullo scuolabus dalle 12,30 alle 13,30 e dalle 16,30 alle 17,30.

Servizio di assistenza durante i CRE

Il servizio dovrà supportare l'autonomia e la socializzazione degli alunni portatori di handicap integrando l'intervento educativo durante le attività svolte nei centri ricreativi estivi, sia nelle attività interne che nelle attività esterne organizzate dal servizio.

L'assistenza educativa prevede le seguenti funzioni:

- Cura dell'igiene e delle funzioni primarie nonché di tutte le esigenze di carattere fisiologico o connesse con particolari situazioni psicologiche della persona disabile affidata all'assistente educatore;
- Organizzazione del lavoro socio-educativo in autonomia tecnica da parte dell'assistente educatore, compatibilmente alla congruità e alla coerenza con il Programma Educativo di competenza degli educatori del Cre;
- Facilitazione delle relazioni tra famiglia e CRE, all'interno di una progettualità condivisa con gli operatori interessati;

Il servizio sarà svolto in base ai criteri operativi stabiliti dall'Amministrazione comunale sotto la direzione funzionale del Coordinatore del CRE per le esigenze degli alunni. Sarà altresì svolto in collaborazione con gli educatori del servizio in base alla programmazione educativa.

Il numero degli operatori ed il monte ore annuo del servizio potrà variare di anno in anno in base alle segnalazioni ricevute ed alle necessità riscontrate.

ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto dovrà essere flessibile ed adattabile ad eventuali modifiche all'organizzazione dei servizi derivanti da necessità future delle Istituzioni scolastiche e dell'Amministrazione nonché da modifiche normative.

Il Servizio verrà prestato dal Lunedì al Sabato. Gli orari di svolgimento, la loro durata ed il numero di operatori necessari, verranno concordati tra le parti in relazione al numero e ai bisogni degli utenti e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici, compatibilmente alle risorse economiche disponibili.

Il Comune ha, comunque, la facoltà di adeguare, con formale provvedimento, ed alle stesse condizioni previste dal presente contratto, il monte ore previsto sempre in relazione al numero degli utenti ammessi e a particolari esigenze del Servizio.

Il monte ore complessivo per ciascun assistente educatore deve essere calcolato in base alle esigenze. Il monte ore, compreso di programmazione e verifica, è definito al momento dell'attivazione del Servizio in funzione del bisogno e delle valutazioni di efficacia dell'intervento.

Gli orari di svolgimento del Servizio, la sua durata e il numero di assistenti educatori necessari saranno concordati tra le parti in relazione al numero e ai bisogni degli utenti e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici. L'ammissione al servizio di assistenza scolastica ai disabili avviene a domanda della famiglia e dell'istituzione scolastica, sulla base di specifica certificazione dell'ASL territorialmente competente. Se la richiesta dell'assistente educatore avviene tramite uno specialista privato e non convenzionato, la famiglia dovrà rivolgersi al servizio pubblico di NPI territorialmente competente, per la conferma della richiesta.

Nel caso in cui il ragazzo sia assente da scuola, l'assistente educatore mantiene la regolare presenza, come da incarico, fino ad un massimo di cinque giorni, comprese le festività.

In caso di assenza prolungata, l'assistente educatore è autorizzato a svolgere la sua attività al domicilio, solo su richiesta della famiglia di riferimento e sulla base di un progetto educativo domiciliare condiviso con la scuola, accettato dalla ditta ed autorizzato dal Comune.

L'abbinamento tra alunno e assistente educatore viene effettuato dalla Ditta in accordo con il referente scolastico e l'assistente sociale del Comune, tenuto conto dei seguenti criteri:

- indicazioni contenute nella diagnosi funzionale;
- continuità dell'assistente educatore, salvo controindicazioni (es. difficoltà di relazione tra assistente educatore e alunno).
- indicazione dell'Unità Multidisciplinare dell'ASL di riferimento rispetto alle caratteristiche dell'assistente educatore.

La Ditta dovrà inoltre garantire la continuità del servizio, provvedendo all'immediata sostituzione dell'operatore assente dal servizio medesimo per qualsiasi motivo, utilizzando, a tal fine, personale supplente dotato degli stessi requisiti prescritti per il titolare dell'incarico annuale.

ART. 6 – CARATTERE DEL SERVIZIO

I servizi oggetto dell'appalto sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati.

In caso di sospensione o abbandono, anche parziale del servizio, fatte salve le cause di forza maggiore, l'Amministrazione comunale potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

ART. 7 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita per il periodo 1 settembre 2013 – 31 luglio 2015, eventualmente rinnovabile alla scadenza per uguale o minore periodo.

Sono possibili, nel caso di eventuale proroga, modifiche, non sostanziali, del presente capitolato, in funzione di situazioni specifiche che dovranno essere gestite.

Tali possibili modifiche saranno espresse per iscritto e allegate o inserite nella proroga contrattuale.

ART. 8 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo presunto a base d'appalto è pari ad € 281000,00 oltre IVA di legge (€ 140.500,00 per anni due). Trascurabili i costi non soggetti a ribasso d'asta in materia di sicurezza dei lavoratori prevista dal D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008.

Il monte ore annuo indicativo per gli interventi previsti è di 7.780 ore.

Il monte ore indicato può essere ridotto o integrato, in base a sopravvenute esigenze di servizio e in base al numero degli utenti, senza che la ditta possa richiedere risarcimento danni, ai sensi del R.D. 2440/23. Ogni variazione di prestazioni sia in aumento che in diminuzione del Servizio previsto dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Comune.

ART. 9 - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Titolare del Servizio è il Comune di Ponteranica cui compete:

- la programmazione generale del Servizio, tenuto conto delle risorse disponibili;
- le funzioni di direzione generali garantendo il necessario raccordo tra le funzioni svolte dagli Enti coinvolti (équipe multidisciplinare dell'ASL, scuola) e la ditta aggiudicatrice;
- la verifica, insieme al Coordinatore, del regolare svolgimento del Servizio e il raggiungimento degli obiettivi prefissati convocando incontri con il Referente della Ditta per una verifica complessiva dei rapporti reciproci in relazione all'andamento del Servizio;
- la determina del monte ore di Assistenza Educativa per ogni alunno tenuto conto delle indicazioni dell'ASL e delle scuole;
- è riferimento per le scuole e le altre agenzie coinvolte nel Progetto, in caso di comunicazioni in merito.

La ditta aggiudicataria del Servizio deve svolgere i seguenti compiti:

- individuare un Responsabile tecnico/coordinatore e referente del servizio nei confronti del Comune e della scuola;

- individuare il personale secondo gli specifici requisiti di professionalità ed esperienza indicati nel presente capitolato;
- farsi garante della realizzazione dell'intervento come da progetto (tempi, compiti stabiliti, sostituzione personale e quant'altro);
- garantire l'aggiornamento degli operatori;
- organizzare uno schedario informatico con i dati più significativi del servizio da trasmettere al Comune con i relativi aggiornamenti;
- produrre documentazione tecnica sull'attività svolta
- rendicontare al Comune le prestazioni effettuate secondo specifiche modalità e scadenze che saranno concordate con l'Ufficio Istruzione del Comune;
- garantire una sede organizzativa dotata di almeno una linea telefonica (anche mobile) e da fax ed essere regolarmente presieduta durante le ore di servizio dalle ore 8,00 alle ore 17,00.

ART. 10 - REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

La Ditta aggiudicataria dovrà assegnare ed impiegare per l'espletamento delle funzioni relative al Servizio oggetto dell'appalto un numero di operatori adeguato alle richieste pervenute e con le seguenti qualifiche:

“assistenti/educatori” per l'autonomia e la comunicazione personale in possesso di diploma di scuola superiore ad indirizzo sociale pedagogico o educativo e con esperienza lavorativa documentata in servizi socio-educativi o in possesso di titoli professionali riconosciuti dalla regione (Osa, Asa, Oss, ecc.)

La ditta dovrà incontrare il Referente comunale, entro 10 giorni dall'aggiudicazione, per dettagliare il monte ore assegnato ad ogni alunno ed inviare al Comune l'elenco del personale individuato con specificata la relativa qualifica e il titolo di studio. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro sette giorni al Servizio Comunale preposto.

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

La ditta dovrà garantire la sostituzione degli operatori in caso di assenze superiori ad un giorno. L'inosservanza dell'obbligo di sostituzione comporterà, previa contestazione scritta, una penale da € 50,00 a € 250,00.

La ditta deve altresì garantire, salvo cause di forza maggiore, la continuità degli operatori per la durata del contratto.

Gli operatori medesimi devono mantenere, nei confronti dei disabili e dei loro familiari, nonché del personale scolastico, un comportamento decoroso ed irreprensibile, di provata serietà e correttezza, garantendo riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui essi vengono a conoscenza nel rapporto con i disabili, in piena osservanza dell'attuale legge sulla privacy.

Mansioni:

Supporto all'integrazione scolastica dell'alunno disabile;

- supporto agli apprendimenti scolastici dell'alunno disabile (affiancamento e accompagnamento nei percorsi didattici concordati con il team docente);
- collaborazione con gli insegnanti e gli altri soggetti coinvolti nell'intervento sul disabile (partecipazione alla programmazione, partecipazione a incontri con insegnanti e specialisti);
- interventi extrascolastici atti a migliorare le competenze didattiche/sociali della persona disabile;
- accompagnamento nei viaggi di istruzione, anche di più giorni. L'accompagnamento alle gite scolastiche spetta prioritariamente all'insegnante di sostegno, con l'eventuale presenza dell'assistente educatore qualora l'alunno disabile presenti elevati carichi di assistenza. L'assistenza educatore, se richiesto, è tenuto alla partecipazione alle gite scolastiche alle seguenti condizioni:
 - per gite di un giorno si riconoscono all'assistente educatore le effettive ore svolte, per un massimo di 10 ore;
 - per gite di più giorni si riconoscono per ciascun giorno 10 ore;
 - vitto e alloggio dell'assistente educatore sono a carico della scuola.

Art. 11 – COORDINATORE

Il soggetto aggiudicatario si obbliga a nominare un Coordinatore del Servizio quale interlocutore unico con il Comune e la scuola per ogni problema relativo al Servizio, per un monteore settimanale minimo di **due ore**.

Il Coordinatore deve essere in possesso di una qualifica professionale attinente all'area sociale e di documentata esperienza nel settore.

Il nominativo ed il curriculum del Coordinatore devono essere comunicati all'Ente appaltante, unitamente all'elenco del personale utilizzato per l'espletamento del servizio.

Il Coordinatore è tenuto, altresì, a redigere una relazione annuale concernente l'andamento tecnico della gestione del servizio con l'indicazione dei risultati e delle problematiche emerse, oltre ad eventuali suggerimenti per il migliore andamento della gestione del servizio;

Il Coordinatore Tecnico, inoltre è tenuto a segnalare al Servizio sociale del Comune in modo tempestivo, direttamente o a mezzo di relazione scritta grave difficoltà e problematiche emerse durante l'esecuzione del servizio e che richiedano interventi o soluzioni immediate.

Art. 12 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE INERENTI IL PERSONALE

L'aggiudicatario dovrà fornire agli operatori tutti i materiali e i dispositivi di tutela e protezione individuale da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008.

L'aggiudicatario è tenuto a programmare e mettere in attuazione attività di aggiornamento e formazione per il personale utilizzato. Sono a carico dell'affidatario eventuali corsi ed aggiornamenti del personale in base al decreto D.Lgs. n. 81/2008.

Prima dell'inizio del servizio, l'aggiudicatario consegna al Settore competente del Comune una dichiarazione resa dal legale rappresentante, con la quale attesta per ogni singolo operatore il possesso delle certificazioni necessarie per la funzione assegnata e l'immunità dello stesso da condanne penali e/o carichi penali pendenti.

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di applicare ai lavoratori dipendenti e ai soci dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Settore e dagli accordi locali integrativi vigenti, con applicazione delle Tabelle dei costi di cui alla Legge 327/2000, depositate presso il Ministero del Lavoro.

La ditta aggiudicataria solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità inerenti il regolare pagamento delle retribuzioni e il versamento, alle scadenze di legge, dei contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, ed in genere l'osservanza tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi. A tale scopo la ditta è tenuta a fornire prova di avere regolarmente soddisfatto i suddetti obblighi, trasmettendo al competente Settore del Comune il DURC attestante il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali. L'inadempimento di tale obbligo è motivo di sospensione del pagamento del corrispettivo pattuito. A richiesta la ditta è tenuta a produrre al Settore copia delle buste paga del personale utilizzato.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, come sopra richiamati, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi, per qualsiasi ragione, sono motivi di rescissione del contratto di affidamento del servizio. In tal caso il Comune, dopo aver provveduto ad incamerare il deposito cauzionale, si riserva la facoltà di tutelare i propri interessi nelle sedi competenti.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di assorbire gli operatori professionali stabilmente adibiti al servizio di assistenza educativa assunti dalla Cooperativa precedente gestore del servizio, garantendo a tali operatori analoghe condizioni normative e retributive precedentemente godute, secondo le modalità del vigente CCNL Cooperative Sociali.

ART. 13 – VOLONTARIATO

L'impiego di operatori volontari da parte dell'appaltatore viene riconosciuto e stimolato. L'affidatario del servizio dovrà informare il Comune dell'eventuale utilizzo di personale volontario segnalando:

- 1) le competenze del volontario, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo;
- 2) i criteri di copertura assicurativa;
- 3) gli specifici diritti sia nell'ambito della formazione che in quello della programmazione degli interventi con il proprio personale;

In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi di servizio.

ART. 14 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La Ditta appaltatrice risponde direttamente dei danni alle persone o alle cose, verso l'Amministrazione comunale, i terzi e verso i prestatori di lavoro comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del comune.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

Per l'esecuzione degli interventi in oggetto, l'appaltatore si impegna a:

- Stipulare apposite assicurazioni, compresa quella per la responsabilità civile verso terzi;
- Rispettare tutte le disposizioni di legge sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, in materia di inquadramento del personale, assistenziale, assicurativa e previdenziale.

ART. 15 – RISPETTO DELLA NORMATIVA PREVISTA DAL D.Lgs. n. 81/2008

La Ditta è tenuta al pieno e totale rispetto della normativa in materia di sicurezza dei lavoratori prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 ed è tenuto ad indicare il proprio responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

La Ditta appaltatrice è tenuta, altresì, alla redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ed a fornire ai propri lavoratori, inseriti nel servizio oggetto del presente Capitolato speciale, i necessari dispositivi di protezione individuale, nonché adeguata formazione, informazione ed addestramento, anche in relazione al DUVRI (allegato alla lettera d'invito), relativo ai rischi d'interferenza rilevati.

La violazione degli obblighi previsti nel presente articolo, accertata dal Comune e debitamente contestata, sarà considerata quale grave violazione degli obblighi contrattuali e legittimerà la risoluzione dell'affidamento, salva ogni più grave conseguenza di legge.

ART. 16 – PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi avverrà a periodicità mensile sulla base di regolari fatture previa acquisizione della regolare esecuzione del lavoro a cura del Responsabile del Servizio. Il pagamento avverrà entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della fattura. Viene espressamente convenuto che il Comune potrà trattenere sull'importo da corrispondere all'appaltatore le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati alla ditta fornitrice o il rimborso delle spese e dei pagamenti di penalità.

Il corrispettivo da liquidare mensilmente verrà parametrato alle ore effettivamente lavorate.

ART. 17 - INADEMPIENZE

L'aggiudicatario dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale erogherà, a suo insindacabile giudizio, sanzioni pecuniarie nell'ipotesi di infrazioni nel caso di mancato rispetto delle modalità di esecuzione dei servizi, nonché degli obblighi derivanti all'impresa dal presente capitolato o dal contratto.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una penalità variante da € 100,00. (cento euro) a € 3.000,00 (tremila euro) in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidività.

L'applicazione delle sanzioni deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale la ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione.

Il provvedimento è assunto dal Responsabile del Settore.

Si provvederà al recupero della penalità da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sulla parcella dovuta.

L'applicazione della penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Le sanzioni ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all'aggiudicatario in via amministrativa.

Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art 1456 C.C., fatto salvo il diritto dei Comuni interessati al risarcimento dei danni.

ART. 18 – CONTROLLI

Il Referente comunale del Servizio vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto dell'appalto, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato.

Il controllo e la verifica costituiscono una facoltà e non un obbligo: la mancata effettuazione del controllo in nessun modo riduce o annulla le eventuali responsabilità della Cooperativa.

Per il servizio previsto dal presente Capitolato non correttamente erogato o non garantito, accertato e contestato per iscritto, il Comune potrà applicare a carico della ditta aggiudicataria le sanzioni previste all'art. 17 del presente capitolato.

ART. 19 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI (L. 136/10)

Si dà atto che ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia", l'appaltatore dovrà comunicare alla stazione appaltante gli estremi del conto corrente bancario dedicato attraverso il quale effettuare i pagamenti relativi all'appalto in oggetto. Con la medesima comunicazione deve altresì segnalare i nominativi dei soggetti abilitati ad operare sul predetto conto.

ART. 20 – TUTELA DELLA PRIVACY

L'appaltatore è tenuto, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), al segreto professionale, al segreto d'ufficio nonché il trattamento dei dati personali acquisiti durante l'esecuzione del presente appalto, impegnandosi ad osservare il sopra citato decreto sulla protezione dei dati personali come pure il codice di deontologia professionale.

Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile le seguenti ipotesi:

- apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta appaltatrice;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della gestione;
- mancata osservanza del divieto di sub - appalto ed impiego di personale non qualificato;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e/o la mancata applicazione dei contratti collettivi;
- insussistenza dei requisiti richiesti dal bando di ammissione alla gara accertati durante validità del contratto;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto a termine dell'art. 1453 del codice civile.

Nei casi previsti dal presente art., la Ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

Qualora le inadempienze si ripetessero reiteratamente ovvero qualora anche una sola inadempienza fosse di tale gravità da far ritenere non più affidabile la ditta appaltatrice, il Comune potrà ricorrere alla risoluzione di diritto del contratto e procedere nei confronti dell'impresa per danni eventualmente sofferti, rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo legalmente per il risarcimento dei danni subiti.

L'ammontare delle penali previste all'art. 17, non esclude il risarcimento dei danni, che andranno separatamente determinati ed approvati.

ART. 22 – CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati dall'Amministrazione.

Art. 23 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

La ditta appaltatrice dovrà presentare, a corredo della documentazione amministrativa specificata nell'allegato disciplinare di gara, una cauzione provvisoria del valore pari al 2% dell'importo posto a base di gara, ai sensi dell'art. 75 del D.lgs 12.04.2006, n. 163.

Inoltre, la ditta appaltatrice dovrà prestare, prima della stipula del contratto, cauzione definitiva in uno dei modi stabiliti dalla legge n. 348 del 10.06.1982, nella misura del 10% dell'importo netto contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della ditta appaltatrice, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del contratto aggiudicato alla ditta appaltatrice., in caso di risoluzione del contratto stesso per inadempienze della ditta appaltatrice.

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

La ditta appaltatrice è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

Lo svincolo verrà autorizzato con apposita determinazione.

ART. 24 - CONTENZIOSO

Qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione dei servizi disciplinati dal presente capitolato, è competente il Foro di Bergamo mediante ricorsi all'Autorità Giudiziaria.

ART. 25 – AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO.

L'affidamento della gestione del servizio avverrà mediante procedura aperta. L'aggiudicazione avverrà a giudizio insindacabile dell'Ente appaltante, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Le offerte saranno valutate attribuendo un massimo di 100 punti in base ai seguenti criteri, conformi al dettato della DGR n. IX/1353 del 25/2/2011:

- qualità del servizio proposto (punti 70)
- prezzo offerto (punti 30)

1) Progetto di gestione del servizio: rispondenza del progetto agli obiettivi indicati dal capitolato; modalità e strategie d'intervento; rapporti con gli Enti (Comune, Scuola, UONPIA)	Punti 25
2) Sistema di controllo e valutazione: indicazione delle procedure per la verifica ed il controllo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, compreso il grado di soddisfazione	Punti 5
3) certificato ISO della qualità dei servizi	Punti 5
4) Proposte innovative / migliorative e risorse aggiuntive: attività ed iniziative non comprese nel capitolato coerenti con gli obiettivi del servizio da realizzarsi senza oneri aggiuntivi per il comune; attività di supervisione	Punti 10
5) Organizzazione del lavoro: modalità di coordinamento del servizio; gestione delle sostituzioni; contenimento del turn over	Punti 5
6) Formazione del personale: piano formativo del personale impiegato attinente il servizio oggetto dell'appalto	Punti 5
7) Conoscenza e presenza nella rete territoriale dei servizi: attività svolta negli ultimi cinque anni in servizi socio educativi ed assistenziali per disabili nel territorio e nell'Ambito; collaborazioni costruite con il volontariato, le	Punti 15

associazioni, gli enti e le famiglie.	
8) Offerta economica	Punti 30
Totale	Punti 100

L'attribuzione del punteggio per l'offerta economica avverrà applicando la seguente formula, coerentemente con il tracciato disposto con D.P.R. 207/2010:

$$POE = \frac{Ra}{Rmax} \times 30$$

POE = punteggio per l'offerta economica attribuito al concorrente

Ra = valore offerto dal concorrente a, in termini di ribasso sull'importo a base d'asta (€ 281.000,00)

Rmax = valore dell'offerta più conveniente (ribasso maggiore)

ART. 26 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

Il presente capitolato sarà integralmente pubblicato mediante affissione all'albo pretorio e inserimento nel sito istituzionale del Comune di Ponteranica:

www.comune.ponteranica.bg.it;

Il funzionario responsabile del procedimento è: Ferruccio Micheli.

Gli interessati possono ottenere informazioni, chiedere copia dei documenti di gara ed ogni ulteriore documentazione presso l'Ufficio Servizi Sociali – Comune di Ponteranica- via Libertà 12- tel. n. 035-571026 fax n.035.573575, referente dott. Ferruccio Micheli, e-mail f.micheli@comune.ponteranica.bg.it .

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
dott. Ferruccio Micheli

Allegati:

All. 0 - disciplinare di gara

All. 1, 2, 3 - modulistica

All. 4 - duvri