



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

Settore Servizi Sociali

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SARDEGNA C.A.T.

**PROCEDURA APERTA INFORMATIZZATA PER LA GESTIONE DEL
"SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA
CIG: 8128770934**



Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Art.	INDICE
1	OGGETTO DELL'APPALTO E DEFINIZIONE DEL SERVIZIO
2	FINALITA'
3	DESTINATARI E AMMISSIONI AL SERVIZIO
4	PRESTAZIONI
5	PERSONALE
6	MONTE ORE E QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI
7	ORARI E SEDI DEL SERVIZIO
8	MATERIALI E ATTREZZATURE
9	CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
10	TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI
11	RAPPORTI CON L' ENTE A GARANZIA DELL' EFFICIENZA E DELLA QUALITA'
12	GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO
13	VALUTAZIONE E MONITORAGGIO
14	RAPPORTI CON IL PERSONALE
15	RESPONSABILITA'E OBBLIGHI DELL' IMPRESA AGGIUDICATARIA
16	OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA
17	VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO
18	PENALITA'
19	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO
20	DIRETTORE DELL' ESECUZIONE
21	CONTROVERSIE
22	NORME DI RINVIO



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

Oggetto del presente capitolato d'appalto è l'affidamento in convenzione del "Servizio di Assistenza scolastica specialistica". Il servizio è rivolto agli alunni con disabilità residenti nel Comune di Capoterra certificati ai sensi della L. 104/92, e frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie inferiori che necessitano, per perseguire l'integrazione scolastica, dell'affiancamento, in aggiunta al personale docente, del personale educativo specializzato per un determinato numero di ore durante la frequenza scolastica.

Si tratta di una serie di interventi e prestazioni di carattere educativo-scolastico, al fine di garantire il diritto allo studio dell'alunno con disabilità supportandolo nell'apprendimento della didattica.

Il servizio oggetto dell'appalto è un servizio pubblico essenziale, ai sensi degli **artt. 1 e 2 della L. 146/1990**, pertanto non può essere sospeso. In caso di interruzione del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione applicherà la penale di cui all'art. 18 del presente capitolato.

ART. 2 – FINALITA'

Il servizio di assistenza scolastica specialistica ha la finalità di garantire il diritto allo studio degli alunni con disabilità, assicurando:

- una positiva fruizione dell'offerta scolastica;
- la promozione della loro reale inclusione nell'ambito scolastico;
- la promozione della loro piena partecipazione all'attività scolastica;
- lo sviluppo e il mantenimento delle capacità individuali in relazione all'impegno connesso con l'attività scolastica;
- l'ausilio al raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi proposti dalla scuola;
- lo sviluppo di positive relazioni con i compagni di scuola e con il personale docente e non docente;
- il raggiungimento in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte degli obiettivi indicati nel PEI;

ART. 3 – DESTINATARI E AMMISSIONI AL SERVIZIO

- Il servizio è rivolto agli alunni con disabilità residenti nel Comune di Capoterra, in possesso della certificazione rilasciata dalla Commissione Medica di cui alla L.104/92 art. 3 c.3 e art. 3 c.1.
- Le richieste di intervento devono pervenire in forma scritta al Comune, da parte degli istituti scolastici e dovranno essere supportate da analoga istanza delle famiglie attraverso la modulistica rilasciata dal Servizio Sociale Comunale, corredata dalla certificazione specialistica del servizio sanitario di riferimento dell'alunno.
- L'ammissione al servizio viene autorizzata dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Capoterra.
- L'Ufficio determina, anche sulla base degli obiettivi definiti dal PEI, l'entità dell'intervento, definendo il monte ore settimanale necessario.
- I nominativi degli utenti, corredata dalla richiesta di intervento espresso in ore necessarie, vengono trasmessi dal Direttore di esecuzione del Contratto (DEC), alla Ditta Aggiudicataria.

ART. 4 - PRESTAZIONI

Le prestazioni degli operatori incaricati saranno valutate e formulate in base agli obiettivi del Piano Educativo Individuato (PEI) e autorizzate dall'ufficio servizi sociali.

Le modalità di intervento devono essere flessibili e il più possibile personalizzate in relazione alle differenti manifestazioni dei



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

bisogni individuali e delle indicazioni fornite dalla scuola e dai servizi sanitari specialistici di riferimento.

Il servizio si concretizza nell'affiancamento al singolo alunno destinatario dell'intervento di un operatore qualificato che, in un orario stabilito e per un dato numero di ore settimanali lo affianchi nel suo percorso scolastico.

L'intervento deve essere preventivamente concordato con gli insegnanti di classe, nell'ambito del progetto educativo individualizzato (PEI) che definisce per ogni alunno finalità ed obiettivi e alla cui stesura partecipa anche l'educatore specialistico.

Gli operatori del servizio dovranno fissare momenti di incontro iniziale con il corpo docente di riferimento al fine di definire ogni progetto individualizzato che nel corso dell'anno scolastico dovrà essere monitorato e valutato.

Gli operatori, riferiranno all'Amministrazione Comunale l'andamento dell'intervento, per iscritto, con relazioni mensili sulle attività. Si prevedono incontri almeno settimanali con il DEC e il coordinatore- referente della cooperativa.

Indicativamente il personale educativo dovrà svolgere i seguenti compiti:

- ❖ Garantire la propria presenza nei luoghi di svolgimento del servizio, assicurando la prestazione educativa nei giorni e negli orari programmati e indicati dall'ufficio Servizi Sociali Comunale;
- ❖ Assumere conoscenze complete sull'alunno in modo da possedere un quadro della sua personalità e delle sue capacità partecipando ai lavori di messa a punto del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato;
- ❖ Costruire in accordo con i docenti di classe, un proprio piano di lavoro all'interno del Piano Educativo Individualizzato;
- ❖ Proporre quanto ritenga utile, opportuno e vantaggioso per l'alunno nell'ambito del percorso scolastico;
- ❖ Interagire con le altre figure presenti nell'ambito scolastico (docenti curricolari, docente di sostegno, etc.);
- ❖ Collaborare con l'autorità scolastica nell'ambito delle attività previste dalla scuola in cui opera;
- ❖ Favorire il supporto nell'utilizzo di ogni strumento didattico (anche informatico) in uso alla classe di riferimento dell'alunno;
- ❖ Affiancare l'alunno oltre che nel contesto scolastico anche negli spostamenti programmati dalla scuola es. gite, incontri formativi etc.
- ❖ Partecipare alle attività di formazione e aggiornamento attivate espressamente per loro, al fine di un miglior raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ❖ Partecipare alle riunioni di équipe e ai GLH operativi organizzate dalla Scuola.
- ❖ Garantire il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno;

ART. 5 - PERSONALE

La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire il servizio previsto nel presente capitolato con proprio personale e con un numero di operatori idoneo allo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato Speciale.

La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere a tutte le sostituzioni che si rendessero necessarie nei casi di assenza del proprio personale e la sostituzione dovrà essere immediata in modo che non venga interrotto il servizio e arrecato disagio all'alunno.

La necessità della continuità dell'intervento da parte dell'operatore incaricato a seguire un determinato alunno, pone l'obbligo che la sostituzione dell'operatore sia ammessa solo in casi eccezionali.

Qualsiasi variazione di orario o sostituzione degli operatori dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore e dal DEC.

Qualora il Comune valuti che si rende necessaria la sostituzione di un operatore, la Ditta Aggiudicataria si obbliga a provvedere tempestivamente alla sua sostituzione, al fine di garantire la regolare e normale esecuzione del servizio nel rispetto degli orari predeterminati. In caso di non ottemperanza si applicherà la penale come previsto all'art. 18.

Il personale dev'essere in possesso dei titoli richiesti dal presente articolo e possedere almeno un anno di esperienza nel settore oggetto dell'appalto.

In caso di assenza del personale incaricato la Ditta Aggiudicataria è tenuta a provvedere immediatamente alla sostituzione con personale avente pari requisiti.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso nei confronti degli alunni, dei familiari e di tutto il personale docente e non docente e del personale dei servizi di riferimento.



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

E' fatto obbligo per tutti gli operatori del servizio di rispettare il segreto professionale.

Elenco del personale richiesto:

1. Coordinatore referente della ditta: cat.E1 CCNL Cooperative sociali, Laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione o laurea specialistica in psicologia o laurea vecchio ordinamento ed iscrizione all'Ordine degli Psicologi, con funzioni di coordinamento e responsabilità delle attività;

Il coordinatore deve garantire le seguenti prestazioni:

- Predisporre, in collaborazione con il referente dell'Amministrazione Comunale, l'organizzazione del servizio (avvio del servizio, tempistica degli incontri, modalità di comunicazione, cronoprogramma delle attività, strumenti e tempi di verifica e valutazione);
- Fungere da raccordo tra la Scuola e l'Amministrazione Comunale;
- Fungere da raccordo tra gli operatori e l'Amministrazione Comunale in relazione a problematiche connesse agli utenti, al rapporto con le famiglie, al rapporto con la scuola e con le altre agenzie del territorio;
- Mantenere una comunicazione costante con il referente Comunale garantendo pronta reperibilità e la presenza negli uffici Comunali;
- Monitoraggio del servizio;
- Coordinare gli interventi e il lavoro delle équipes degli operatori, partecipare agli incontri con le famiglie;
- Presentare al Comune nei tempi fissati, le relazioni mensili degli operatori, dello stesso coordinatore, nonché la relazione finale;
- Partecipare ai GLH operativi organizzati dalla Scuola, su autorizzazione del Servizio sociale.
- Ogni altro intervento ritenuto utile dall'ufficio servizi sociali;

Monte ore settimanali: 18 ore x 44 settimane.

Educatore professionale: cat. D 2 CCNNL Cooperative sociali. Titolo di studio laurea in Pedagogia o scienze dell'educazione, o diploma di educatore professionale ai sensi della Legge n. 205/2017.

Monte ore settimanali: 490 x 37 settimane

L'aggiudicatario dovrà presentare l'elenco completo del personale utilizzato per l'espletamento del servizio, per il quale dovrà essere dimostrato il possesso dei requisiti sopra previsti.

Si precisa che tale monte ore è da ritenersi indicativo e potrà subire variazioni in aumento o diminuzione anche per limiti delle disponibilità di bilancio e senza comunque competere variazioni dei corrispettivi oneri offerti.

ART. 6 - MONTE ORE E QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI

L'Amministrazione Comunale stima che, per l'espletamento del servizio, saranno necessarie indicativamente le ore elencate nell'art.5.

Nel monte ore che sarà proposto nell'elaborato progettuale stilato dalla Ditta dovranno rientrare anche gli incontri e le riunioni con l'assistente sociale referente del Comune, con il corpo docente, con gli operatori dei servizi, le riunioni d'équipe, le attività di programmazione e verifica etc.

Il monte ore è altresì complessivo delle ore per la realizzazione di attività e interventi di carattere straordinario, come



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

partecipazione a gite, feste, iniziative ed eventi non compresi nella normale gestione del servizio, programmazione e verifiche di carattere specifico.

Saranno pagate le ore effettivamente svolte.

La Ditta garantirà la formazione e l'aggiornamento degli operatori impegnati nel servizio.

ART. 7 – ORARI E SEDI DEL SERVIZIO

L'intervento degli operatori si attua all'interno delle strutture scolastiche frequentate dagli alunni con disabilità, in casi particolari es. gite, uscite didattiche varie etc. il servizio potrà essere espletato anche al di fuori dell'edificio scolastico.

Oltre che nel territorio Comunale il servizio educativo scolastico viene attualmente prestato per alcuni alunni residenti nel Comune di Capoterra, nelle seguenti sedi:

- Istituto Comprensivo Statale Monsignor Saba Elmas (CA)
- Istituto Comprensivo Statale Gramsci-Rodari Sestu (CA)
- Scuola Statale Ugo Foscolo Cagliari
- Istituto Comprensivo Statale Sarroch (CA)
- Istituto Comprensivo Satta Spano de Amicis Cagliari

In questo caso alla ditta verrà corrisposto un rimborso spese pari a 1/5 del costo della benzina.

A titolo indicativo per lo svolgimento del servizio si effettuano all'incirca 2033 Km per anno scolastico.

Il Servizio dovrà essere svolto nei giorni feriali nell'arco dell'orario abituale delle lezioni/attività scolastiche.

Avrà inizio il primo giorno di scuola e terminerà con la conclusione delle lezioni, secondo il calendario scolastico della singola scuola in cui l'operatore effettua l'intervento.

Gli orari sono definiti in relazione alle esigenze particolari espresse da ogni singolo caso, di comune accordo con la scuola.

E' dovere del personale della Ditta Aggiudicataria usare gli spazi a disposizione con cura e diligenza evitando attentamente di produrre danno alle strutture o agli arredi e mantenendo ordine e pulizia.

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione il locale per il coordinamento e le riunioni di equipe e provvederà a garantire ogni intervento di ordinaria e straordinaria manutenzione, nonché provvederà alle spese relative al riscaldamento, pulizia e utenze necessarie (luce, acqua, telefono). L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati telefonici. In caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività dei servizi, l'Amministrazione procederà, attraverso la decurtazione dall'importo dovuto mensilmente alla ditta, a recuperare le somme.

ART. 8 – MATERIALI E ATTREZZATURE

Il coordinatore dovrà essere dotato di un cellulare di servizio, due computer di cui uno portatile, una stampante a colori ,chiavetta per la connessione internet o sistema di connessione internet;

L'aggiudicataria dovrà assicurare i materiali occorrenti all'espletamento dei servizi quali: cancelleria, materiale di consumo, schede telefoniche, etc.

I suddetti materiali ed attrezzature rimarranno di proprietà della stazione appaltante

ART. 9 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il convenuto corrispettivo per i servizi svolti verrà fatturato mensilmente dalla Ditta appaltatrice, sulla base delle ore effettivamente prestate.



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

Il corrispettivo verrà liquidato a mezzo mandato di pagamento da parte della Ragioneria comunale, previa presentazione di regolari fatture, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

Prima della liquidazione verrà accertata:

- la regolare esecuzione delle prestazioni
- la regolarità contributiva (mediante acquisizione D.U.R.C. da parte Stazione Appaltante)
- l'emissione dell' attestazione di conformità da parte del DEC
- per i pagamenti uguali o superiori agli euro diecimila l'Amministrazione Comunale verifica che l'aggiudicatario non risulti inadempiente nei confronti di Equitalia SpA, con le procedure di cui al Decreto 18/01/2008 n.40 del Ministero del Lavoro e delle Finanze.

I compensi verranno decurtati dello 0,50 per cento ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 207/2010.

La fatturazione mensile dovrà indicare il CIG: 8128770934 e la suddivisione delle spese così come indicate nell'offerta economica .

Alle fatture dovranno essere allegati:

- ❖ Il prospetto riepilogativo mensile con l' indicazione delle ore mensili totali svolte e le ore effettuate da ogni singolo operatore e il monte ore residuo.
- ❖ I prospetti relativi alle presenze degli operatori, debitamente firmati dallo stesso operatore e controfirmati dal personale docente, con indicate il numero delle ore effettuate nel mese.
- ❖ Le copie delle buste paga degli operatori.

In caso di inadempimento contrattuale da parte dell'Aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di disporre l'immediata sospensione del pagamento delle fatture, nonché l' irrogazione di eventuali sanzioni.

Le fatture dovranno essere presentate dalla Ditta secondo le modalità ivi indicate pena la sospensione del pagamento.

Le spese di gestione e utile d'impresa potranno essere fatturate in 1/12.

L'Appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

La Stazione Appaltante si impegna al pagamento dei corrispettivi dovuti dopo la stipula del contratto per il regolare svolgimento del servizio secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti Locali.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dalla Stazione appaltante tutti i servizi, le prestazioni, le spese ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere, espresso e non, dal presente capitolato inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

ART. 10 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della L. 136/ 2010 e s.m.i. l'aggiudicatario si impegnerà in sede di stipula del contratto ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolare ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.P.A., dedicati all'appalto in oggetto ovvero altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il concorrente aggiudicatario è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche non in via esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sarà rilasciata dal rappresentante legale della ditta aggiudicatario entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 3 commi 8 e 9 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, l'appaltatore si obbliga espressamente a riscuotere ogni corrispettivo con modalità che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari. Qualora la stazione appaltante avesse notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo, procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 11 – RAPPORTI CON L'ENTE A GARANZIA DELL'EFFICIENZA E DELLA QUALITA'

L'aggiudicataria si obbliga ad impiegare, per l'espletamento del servizio, personale assunto secondo le disposizioni di legge, e a retribuirlo in misura non inferiore a quella stabilita dal contratto collettivo di lavoro di categoria e ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli assicurativi e similari, al rispetto del D. Lgs. 81/2008 ed, in particolare, a dotare il personale di attrezzature antinfortunistiche.

Inoltre l'aggiudicataria **dovrà comunicare entro 15 giorni dall'aggiudicazione all'Ente appaltante l'elenco del personale operante con specifica, relativa qualifica e contratto stipulato. In caso di sostituzione degli operatori, la** stessa deve essere preventivamente approvata dalla stazione appaltante. A tal fine, l'appaltatore dovrà inviare apposita comunicazione con allegato il Curriculum Vitae dell'operatore.

L'aggiudicataria s'impegna a prevenire e contrastare il fenomeno del *turn over* data l'importanza della massima continuità del rapporto, a garantire la supervisione e adeguata formazione ed aggiornamento del personale rispetto ai compiti che dovranno svolgere; e fornire tutti gli operatori di tesserino di riconoscimento.

Dovrà inoltre garantire una qualità di intervento multidisciplinare determinata dalla presenza di operatori con capacità di lavoro in equipe, motivati allo scopo ed altamente qualificati, in possesso dei requisiti richiesti dal capitolato.

La momentanea sostituzione dell'operatore deve essere fatta con altro operatore di pari qualifica ed esperienza.

Qualora il servizio sociale comunale dovesse motivatamente accertare che l'operatore non è adeguato, questi verrà sostituito con le modalità di cui sopra.

ART. 12 – GARANZIE DI QUALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, anche mediante sopralluoghi e questionari, la qualità del servizio e gli indici di gradimento dello stesso.

Gli operatori dovranno tenere un comportamento corretto e riguardoso. Non accetteranno denaro o altre regalie, saranno tenuti alla massima riservatezza su ogni circostanza e fatto di cui avranno nozione durante l'esecuzione delle prestazioni.

Le informazioni dovranno essere immediatamente disponibili e fruibili per i soggetti istituzionali coinvolti. I dati dovranno essere integri e ben conservati, in ottemperanza alle normative sulla privacy e a norme specifiche.

Gli operatori dovranno essere chiaramente riconoscibili dagli utenti.

Il servizio dovrà essere completamente informatizzato, le comunicazioni dovranno avvenire per via elettronica, garantendo l'integrità dei dati e la loro sicurezza.

ART. 13 – VALUTAZIONE E MONITORAGGIO



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

L'aggiudicatario dovrà garantire una valutazione rispetto agli obiettivi ed un monitoraggio costante, vigilando sul buon funzionamento del servizio offerto assumendo le necessarie forme di controllo e di ritorno dei dati informativi;

ART. 14 – RAPPORTI CON IL PERSONALE

Gli operatori impiegati avranno rapporti di lavoro esclusivamente con la ditta appaltatrice, la quale assicurerà nei loro confronti la piena applicazione dei CCNL di categoria e, pertanto, nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della ditta tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

ART. 15 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile, sia penale, derivante ai sensi di legge in seguito all'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato.

L'aggiudicataria è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui la stessa si avvalga) o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

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

L'aggiudicataria assumerà a proprio carico l'onere di garantire l'Amministrazione Comunale indenne da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per infortuni o danni arrecati a terzi o a dipendenti, in relazione allo svolgimento del servizio.

A tale scopo la ditta aggiudicataria si impegna a stipulare, con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto ed a consegnare all'Amministrazione Comunale, in sede di stipula del contratto, una polizza RCT a copertura dei rischi.

L'aggiudicatario si obbliga alla stipula di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) per un massimale "unico" di copertura non inferiore a € 2.000.000,00.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dell'aggiudicataria durante l'esecuzione dei servizi. L'aggiudicataria, inoltre, garantirà la copertura assicurativa dei propri operatori (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui la ditta aggiudicataria si avvalga), in relazione al servizio prestato (comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa nè eccettuata), sia durante lo svolgimento dell'attività professionale che durante i percorsi necessari allo svolgimento del lavoro.

A tale riguardo dovrà essere stipulata una polizza Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) con un massimale per sinistro e condizioni normative adeguate all'attività oggetto dell'appalto e comunque per un massimale di copertura non inferiore a € 2.000.000,00.

L'aggiudicataria, inoltre, garantirà la copertura assicurativa infortuni nei confronti degli utenti in relazione al servizio prestato. A tale riguardo dovrà essere stipulata una polizza infortuni con un massimale per sinistro e condizioni normative adeguate.

Copia delle suddette polizze, debitamente quietanziate, dovranno essere consegnate all'Amministrazione



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Comunale prima della stipulazione del contratto e comunque prima dell'avvio del servizio. Qualora le polizze, a seguito di verifiche d'ufficio, non dovessero risultare adeguate all'attività oggetto dell'appalto ed a quanto disposto dal presente articolo, la ditta aggiudicataria è tenuta a renderle conformi a quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale. La mancata presentazione delle polizze nonché il mancato adeguamento entro i termini stabiliti comporta la decadenza dall'aggiudicazione.

Trattandosi di un pubblico servizio, l'aggiudicataria non potrà in nessun caso interromperlo e assicura e garantisce l'erogazione delle prestazioni di cui al presente Capitolato sempre e in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, ecc. nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali.

La ditta si impegna inoltre a:

- a indicare all'Ente, il Responsabile Amministrativo cui fare riferimento per le operazioni amministrative;
- ad informare, previa comunicazione agli uffici comunali, tempestivamente l'istituzione scolastica della eventuale e giustificata mancata presenza dell'operatore e/o della sua sostituzione che dovrà essere autorizzata dagli uffici comunali;
- provvedere all'apertura, chiusura dei locali impiegati;
- a trasmettere all'Ente mensilmente un rapporto dettagliato delle attività e una relazione del servizio e una relazione annuale che riassume gli obiettivi raggiunti con tutti gli interventi attuati e presentare al Comune le relazioni mensili degli operatori e dello stesso coordinatore;
- a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che usufruiscono del servizio;
- a custodire e garantire la privacy dei dati di cui verranno in possesso: cartelle utenti, relazioni, comunicazioni etc.

ART. 16- OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'aggiudicatario ha l'obbligo di osservare, oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore o emanate in corso d'opera e che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme della sicurezza sul lavoro e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi.

L'aggiudicatario è responsabile della corretta applicazione del D.lgs. 81/08, come modificato dal D.lgs. 106/09, relativo alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di dotare i lavoratori di idonei dispositivi di protezione individuale DPI individuati a seguito della valutazione dei rischi.

Dall'esame dell'oggetto della gara non si evidenziano costi dovuti alle interferenze.

L'aggiudicatario dovrà valutare se nell'espletamento della propria attività possano sussistere specifici rischi dovuti ad interferenze; se del caso tali rischi saranno valutati congiuntamente con i responsabili dei siti nei quali si svolgono le attività oggetto dell'appalto e per conoscenza dovranno essere comunicati alla stazione appaltante.

Resta a carico dell'aggiudicatario la predisposizione e la comunicazione di quegli adempimenti in materia di legislazione della sicurezza del lavoro di cui al suddetto D.lgs.81/2008 quali il documento della valutazione dei rischi DVR relativo all'attività oggetto dell'appalto.

DICHIARAZIONE DEI REQUISITI TECNICO PROFESSIONALI IN MERITO ALLA SICUREZZA.

L'impresa, dovrà trasmettere l'autocertificazione dei requisiti tecnico-professionali dalla quale si evincono i



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

seguenti punti:

- nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione con la relativa lettera d'incarico;
- nominativo del medico competente e relativa lettera d'incarico.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 L.136/2010, la tessera di riconoscimento di cui all'art. 18, comma 1, lettera u), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, deve contenere, oltre agli elementi ivi specificati, anche la data di assunzione.

ART. 17 – VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO

Competono al Comune la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e della normativa vigente.

L'impresa appaltatrice verrà, previa contestazione degli addebiti, dichiarata decaduta dall'appalto nei seguenti casi:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della ditta appaltatrice;
- per inadempimento degli obblighi assunti con il contratto di appalto.

ART. 18 – PENALITA'

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio stesso. E' fatto obbligo alla Ditta di iniziare il servizio entro la data prestabilita.

Per negligenze e deficienze accertate, che compromettano l'efficacia del servizio, l'Amministrazione Comunale, previa formale contestazione scritta, applicherà una penale nei seguenti casi:

INADEMPIENZA	PENALITA'
Mancata erogazione del servizio, anche in riferimento ad un singolo utente, tranne che nei casi dovuti a causa di forza maggiore	€. 1.500,00
Mancata custodia dei dati di cui sono in possesso: cartelle utenti, relazioni, comunicazioni etc, - lesione della privacy degli utenti	€ 2.000,00
Comportamento non adeguato e lesivo dell'incolumità della moralità e della personalità degli utenti	€. 1.500,00
Mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza	€. 2000,00
Sostituzione del personale addetto al servizio nel mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato .	€. 1000,00

Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi previsti nella tabella verranno raddoppiati.

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio.

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese, saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza, alla quale la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla contestazione.

L'Amministrazione Comunale, nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate dall'aggiudicatario, ne dà comunicazione allo stesso entro il termine di trenta giorni; in caso di non accoglimento delle controdeduzioni si procederà al recupero come sopra indicato.



Comune di
CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Via Cagliari, 91,
09012 Capoterra (CA)
C.F. 80018070922
Tel. 070 72391 Fax 0707239206
sito: www.comune.capoterra.ca.it

e-mail:
protocollo@comune.capoterra.ca.it
pec: comune.capoterra@legamail.it

ART. 19 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel contratto che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione del contratto ex art. 1456 C.C. e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri ed incamerare la cauzione definitiva.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa dell'appaltatore e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo del servizio effettuato da altre imprese, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'aggiudicatario, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune intenderà mettere in atto.

E' automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione dell'appaltatore.

ART. 20 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Ai sensi dell'articolo 102 del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante nominerà il Direttore dell'esecuzione, quale soggetto differente rispetto al Responsabile Unico del procedimento.

ART. 21 - CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Cagliari. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 22 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle norme legislative e regolamentari in vigore, in particolare al codice dei contratti pubblici e s.m.i. (D.lgs. n. 50/2016) e al regolamento di esecuzione e attuazione del codice dei contratti (D.P.R. n. 207/2010) nonché quelle in vigore per la Pubblica Amministrazione nelle materie analoghe.

CAPOTERRA, 16.12.2019

Il Responsabile del Settore
dott.ssa Antonella Marongiu