



## COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Copia

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 66 DEL 20.06.2017

**OGGETTO: SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI PONTOGLIO PER GLI ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019. APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.**

L'anno DUEMILADICIASSETTE il giorno VENTI del mese di GIUGNO alle ore 18,30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, sono stati oggi convocati in seduta i Componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1	SEGHEZZI	ALESSANDRO GIUSEPPE	SINDACO	P	
2	POZZI	ALESSANDRO	ASSESSORE	P	
3	PAGANI	FEDERICA	ASSESSORE	P	
4	PAGANI	ELENA SANTINA	ASSESSORE		A
5	BOCCHI	PAOLO	ASSESSORE	P	

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Sig. SEGHEZZI ALESSANDRO GIUSEPPE in qualità di SINDACO/PRESIDENTE assistito dal SEGRETARIO COMUNALE dott. De Domenico Umberto.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto

Immediatamente eseguibile	SI	Soggetta a ratifica	NO
---------------------------	----	---------------------	----

**N. 66 DEL 20.06.2017**

**OGGETTO: SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI PONTOGGIO PER GLI ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019. APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.**

---

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**PRESO ATTO** che il Comune di Pontoglio intende fornire anche per gli anni scolastici 2017/2018 – 2018/2019 il Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione in ambito scolastico per gli alunni disabili residenti in Pontoglio;

**CONSIDERATO** che fino al corrente anno scolastico il servizio in oggetto era fornito alle famiglie attraverso dei voucher ed il Comune capofila di Palazzolo sull'Oglio provvedeva tramite apposita procedura ad accreditare le cooperative in grado di fornire il servizio e le famiglie degli alunni interessati potevano scegliere liberamente presso quale cooperativa spendere i voucher assegnati;

**EVIDENZIATO** che i Comuni dell'Ambito non provvederanno più per il prossimo anno scolastico 2017/2018 a gestire il servizio tramite i voucher e il sistema di accreditamento e per tanto ogni Comune dell'Ambito deve provvedere all'affidamento del servizio ad idoneo operatore economico;

**RITENUTO** di dover provvedere all'approvazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione in ambito scolastico per gli alunni disabili residenti in Pontoglio per gli anni scolastici 2017/2018 – 2018/2019, dando atto che il servizio sarà affidato ad idoneo operatore economico specializzato nella fornitura di assistenza per l'autonomia e la comunicazione in ambito scolastico per gli alunni disabili tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. B del D.lgs n.50 del 18/04/2016;

**VISTI:**

1. il D.L.vo 18.08.2000, n. 267;
2. l'art. 3 della Legge 03 agosto 1990 n. 241;
3. il vigente Statuto Comunale;
4. il vigente Regolamento di contabilità;

**VISTI:**

1. il parere favorevole, espresso ai sensi dell' art. 49, comma 1, del D.Lgs.18.08.2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica, dal Responsabile dell'Area Servizi Demografici, Sociali e di Pubblica Istruzione, Dott. Umberto De Domenico;
2. il parere favorevole, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in ordine alla regolarità contabile, dal Responsabile vicario dell'Area Economico - Finanziaria, Dott. Umberto De Domenico;

**Con i voti favorevoli di tutti i presenti;**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA  
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:**

**SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI PONTOGGIO PER GLI ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019. APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Servizi Demografici Sociali e Pubblica Istruzione, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Pontoglio, li 20/06/2017



Il Responsabile dell'Area Servizi Demografici  
Sociali e Pubblica Istruzione  
Segretario Comunale  
Dott. Umberto De Domenico

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE  
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:**

**SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI PONTOGGIO PER GLI ANNI SCOLASTICI 2017/2018 E 2018/2019. APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.**

Il sottoscritto Responsabile Vicario dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, in relazione alle sue competenze esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Pontoglio, li 20/06/2017



Il Responsabile Vicario dell'Area Economico-Finanziaria  
Segretario Comunale  
Dott. Umberto De Domenico

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE





COMUNE DI PONTOGLIO

Allegato ..... *A* ..... alla deliberazione  
..... *BE* ..... n° ..... *66* ..... del ..... *20/06/2017* .....

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Dott. Umberto De Domenico*

**COMUNE DI PONTOGLIO**  
(Provincia di Brescia)

**CAPITOLATO DI APPALTO SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO PER GLI ALUNNI DISABILI RESIDENTI NEL COMUNE DI PONTOGLIO PER GLI ANNI SCOLASTICI 2017/2018 – 2018/2019.**

## TITOLO I

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

#### **ART. 1 – OGGETTO DESCRIZIONE FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica degli alunni disabili, come previsto dall'art. 13 comma 3 della L. 104/92, si pone quali finalità primarie l'assistenza materiale, l'ausilio nella comunicazione personale e il raggiungimento dell'autonomia per gli alunni disabili inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado.

Detto servizio, si prefissa inoltre il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno disabile, secondo quanto indicato nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I) e in considerazione delle specifiche e personali diverse abilità.

Nello specifico, gli obiettivi del servizio vengono raggiunti anche attraverso l'affiancamento dell'alunno disabile da parte di un operatore appositamente formato, che supporti il progetto integrativo della scuola.

Nel dettaglio, le mansioni dell'operatore, assistente ad personam, sono così sinteticamente descritte:

- a) assistenza personalizzata al soggetto disabile, in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno, ai quali compete, per legge, la programmazione didattica;
- b) aiuto all'alunno disabile in classe, tramite supporto pratico/funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante, con cui integrare le proprie azioni nella realizzazione del progetto educativo. In ogni caso la responsabilità educativa e didattica compete, per legge, agli insegnanti di classe e di sostegno;
- c) assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, alla presenza dei terapeuti, anche per interventi semplici o di facilitazione ed in particolare di sostegno alla comunicazione, che devono poi essere correttamente mantenuti nell'ambito scolastico (unicamente se ciò è previsto nel progetto individualizzato sottoscritto dalle parti e previa autorizzazione da parte del

- Comune, della scuola e della famiglia);
- d) supporto e/o assistenza nell'area dell'autonomia personale intesa come autosufficienza di base, comprensiva quindi di tutte le necessità di carattere fisiologico o conseguenti a particolari patologie (compreso l'utilizzo dei servizi igienici, interventi di igiene personale e per le operazioni di spogliazione e rivestimento, per un corretto espletamento dei bisogni fisiologici). Per quanto riguarda l'eventuale possibilità di somministrazione di farmaci agli studenti assistiti da parte del personale di assistenza, si rimanda al vigente "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola", sottoscritto a suo tempo dall'Azienda Sanitaria Locale di Brescia e l'Ufficio scolastico per la Lombardia, che contempla la possibilità che il Dirigente scolastico del singolo Istituto chieda la disponibilità del personale già operante nell'Istituto alla somministrazione dei farmaci;
  - e) assistenza nel momento di salita e discesa dai mezzi di trasporto che recano a scuola il portatore di handicap, se necessario e nel momento di attesa in entrata o uscita dalle scuole;
  - f) assistenza durante i momenti di vita extrascolastica organizzati dalla scuola (gite di istruzione, trasporto, progetti mirati, ecc.), volti a favorire in via prioritaria l'inserimento dell'alunno disabile nell'ambito territoriale e lo sviluppo delle autonomie sociali. Il monte ore di assistenza dedicato a tali attività deve essere espressamente autorizzato dal Comune;
  - g) interventi di assistenza all'alimentazione nel corso della refezione, per garantire la corretta assunzione dei cibi, compreso ove necessario, l'imboccamento. Anche in tal caso la fruizione del pasto da parte dell'operatore deve essere espressamente autorizzata dal Comune con oneri a carico del operatore economico assegnatario. In assenza di esplicita autorizzazione il pasto non potrà essere consumato;
  - h) partecipazione ai momenti di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe/sezione, con l'èquipe territoriale del servizio di N.P.I./Disabilità referente per il territorio e con la famiglia, nonché alla predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati e alle relative verifiche periodiche;
  - i) partecipazione ai consigli di interclasse e alle programmazioni e verifiche della scuola relativamente ai progetti educativi e alle programmazioni didattiche;
  - j) per tutto ciò che viene a conoscere nell'ambito dell'attività professionale, è rigorosamente tenuto al rispetto del segreto professionale.

Allo scopo di eliminare alcune improprie modalità di impiego degli operatori, si precisa che in nessun caso è compito dell'assistente ad personam:

1. elaborare in autonomia il PEI dell'alunno;
2. accompagnare l'alunno in caso di malore al Pronto Soccorso;
3. assistere alunni diversi da quelli attribuitigli;
4. supplire all'assenza di altro personale scolastico;
5. attuare prestazioni di carattere sanitario;
6. pulire gli ambienti, salvo il normale riordino dopo un'attività;
7. incontrare individualmente i genitori.

## ART. 2 - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni saranno svolte dall'operatore economico assegnatario attraverso assistenti ad personam adeguatamente preparati e formati garantendo piena esecuzione delle finalità del servizio e completa realizzazione degli interventi.

Gli assistenti ad personam dovranno essere in possesso delle seguenti caratteristiche/qualifiche:

- a) Diploma di scuola media superiore ad indirizzo sociale, psicopedagogico e educativo o Laurea inerente i medesimi indirizzi di cui sopra, oppure in alternativa diploma di scuola media superiore più esperienza documentata biennale di svolgimento di servizio di assistenza scolastica o di servizio presso strutture per disabili;
- b) Maggiore età;
- c) Idoneità fisica all'impiego;
- d) Idoneità sanitaria.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà inoltre designare un referente coordinatore con almeno 5 anni di esperienza di coordinamento nei servizi per soggetti disabili e con esperienze delle metodologie di intervento, capacità di programmazione e organizzazione dei servizi di cui in oggetto.

Il Comune predisporrà inoltre, per il periodo dell'appalto,:

- per n. 3 volte all'anno, approssimativamente all'inizio, a metà e a fine anno scolastico, un incontro con il referente coordinatore ;
- incontri o visite di verifica con tutti gli istituti che ne facciano richiesta;
- n. 2 incontri di verifica con gli operatori titolari dei casi.

Queste ore saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

Per la partecipazione alle gite scolastiche o uscite giornaliere da parte dell'assistente ad personam, la scuola dovrà provvedere a richiedere l'autorizzazione scritta all'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione della famiglia, con preavviso di almeno 10 giorni lavorativi dalla data di svolgimento dell'uscita. Sarà compito del Comune inviare per iscritto l'autorizzazione all'uscita, specificando nel dettaglio cosa è stato autorizzato.

In caso di assenza dell'alunno la procedura sarà la seguente:

- a) con preavviso, entro le ore 24.00 del giorno precedente, non sarà riconosciuto alcun compenso;
- b) senza preavviso, ovvero con preavviso effettuato oltre le ore 24.00, sarà riconosciuto il compenso previsto per la prima ora di servizio del primo giorno di assenza.
- c) il servizio per i giorni successivi non dovrà essere reso fino alla ripresa della frequenza scolastica da parte dell'alunno;
- d) in caso di assenza prolungata, previo accordo formale con le parti coinvolte, l'Amministrazione Comunale può prevedere, in via eccezionale, l'erogazione del servizio presso altre sedi.

L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a comunicare le modifiche del personale impiegato e dovrà assicurare la reperibilità del referente coordinatore del servizio. Il nominativo del referente coordinatore dovrà essere comunicato al Committente.

### **ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è prevista per il periodo relativo agli anni scolastici 2017/2018, 2018/2019.

### **ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo complessivo massimo presunto del presente appalto per i 2 anni scolastici 2017/2018, 2018/2019 è di € 196.345,00 al netto dell'IVA riferito ad un monte ore complessivo presunto di n.10.700 ore per l'importo orario a base di gara di € 18,35 al netto dell'IVA comprensivo dei costi di coordinamento, formazione, verifica, nonché dei costi per la sicurezza, gli oneri assicurativi, gli oneri per il raggiungimento delle varie sedi di lavoro e ogni altro onere non previsto dal presente capitolato. Gli utenti attualmente in carico risultano essere 15.

Il monte ore complessivo presunto di n.10.700 ore per i 2 anni scolastici 2017/2018, 2018/2019 è puramente indicativo e non impegnativo per il Comune. Il suddetto monte ore può subire variazioni e l'operatore economico aggiudicatario è vincolato al numero di ore effettivamente richieste. L'Amministrazione Comunale, pertanto si riserva la facoltà, nel periodo di durata dell'appalto e previa comunicazione in relazione alla programmazione, di variare il monte ore come sopra previsto in diminuzione o in aumento fino ad un massimo del 20% di quello complessivo, sulla base degli interventi assistenziali realmente attivati e delle verifiche in itinere.

Ai fini della sottoscrizione del contratto operatore economico dovrà inviare l'elenco del personale da impiegare con specificata la relativa qualifica.

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



## TITOLO II

### OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO

#### **ART. 5 – OBBLIGHI GENERALI**

L'operatore economico aggiudicatario si impegna :

- a garantire la regolarità e la continuità del servizio, limitando il più possibile il turn-over del personale;
- in casi di assenze programmate e, in caso di assenze non programmate, nel limite di 24 ore, a provvedere all'immediata sostituzione del personale in servizio impiegando personale di pari qualifica professionale, senza oneri aggiuntivi per il Comune;
- a comunicare al Responsabile dell'Area Servizi Demografici Sociali e Pubblica Istruzione tempestivamente l'avvenuta sostituzione degli operatori;
- a sospendere il servizio in assenza dell'utente. Il Comune, nel primo giorno di assenza dell'utente non preventivamente comunicata, riconosce all'assistente ad personam la prima ora del primo giorno di assenza;
- in relazione all'oggetto dell'appalto a rispondere direttamente dei danni ai destinatari delle attività o alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. L'operatore economico aggiudicatario deve a tal fine provvedere ad un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi con massimali minimi non inferiori a:

R.C.T. (Responsabilità Civile Terzi)

Per sinistro € 1.500.000,00

Per persona € 750.000,00

Per danni a cose € 250.000,00

R.C.O. (Responsabilità Civile Operatori)

Per sinistro € 750.000,00

Per Persona € 500.000,00

con decorrenza dalla data di inizio del servizio. In caso di danni arrecati a terzi, l'impresa sarà comunque obbligata a darne immediata notizia al Comune. In caso di utilizzo di attrezzature e prodotti forniti dall'operatore economico, essi devono essere conformi alla normativa vigente, con la sottoscrizione del contratto l'impresa assume formale impegno in tal senso;

- a trasmettere mensilmente al Comune un dettagliato rendiconto delle ore effettuate dagli operatori, compresi quelli dei sostituti;
- a fornire ogni informazione necessaria al Comune per verificare il buon funzionamento del servizio;
- a rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/10 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, relativi a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di prevenire infiltrazioni criminali.

#### **ART. 6 - RISPETTO D.LGS. N. 81 DEL 09/04/2008**

L'operatore economico è tenuto all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti preordinate alla tutela della salute dei lavoratori e alla sicurezza nei luoghi di lavoro, contenute in via generale nel D.lgs. n. 81/2008 e successive integrazioni. Il legale rappresentante dell'operatore economico aggiudicatario dovrà comunicare, al momento della stipulazione del contratto, il nominativo del Responsabile della Sicurezza.

## **ART. 7 - RISPETTO DEL D.LGS. N.196 DEL 30/06/2003**

L'operatore economico è tenuto all'osservanza del decreto legislativo 196/03. Il personale dell'operatore economico aggiudicatario addetti al servizio sono considerati incaricati al trattamento dei dati personali in possesso del Comune e trasmessi, nei limiti in cui ciò sia necessario, ai fini della corretta esecuzione del servizio;

L'operatore economico aggiudicatario assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento. L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso dell'operatore economico aggiudicatario, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'impresa sviluppa o realizza in esecuzione alle prestazioni contrattuali.

## **ART. 8 – RISPETTO DELLA LEGGE N.68 DEL 12.03.1999**

L'operatore economico è tenuto all'osservanza delle norme che regolamentano il diritto al lavoro delle persone disabili Legge n.68/1999.

## **ART. 9 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

L'operatore economico dovrà garantire per l'espletamento del servizio la formazione e l'aggiornamento del personale, programmando percorsi formativi a proprio carico per la durata dell'intero appalto per ogni dipendente.

## **ART. 10 – CONTATTO CON IL COMUNE**

L'operatore economico si impegna a tenere uno stretto contatto con il Comune provvedendo a nominare un coordinatore.

Il lavoro tra Comune e operatore economico verrà inoltre ricordato attraverso tre incontri di programmazione annuali (iniziale, intermedio e finale) rispetto al periodo dell'appalto, tra il Responsabile del Comune, il referente Coordinatore dei progetti di assistenza.

Alla fine dell'anno scolastico l'impresa garantisce l'invio al Comune di una relazione sull'andamento tecnico del servizio, necessaria per una valutazione in merito alla produttività degli interventi e ai risultati conseguiti.

È chiamata infine a fornire, in qualsiasi momento, dati e informazioni circa l'andamento del servizio e l'adempimento degli obblighi contrattuali.

## **ART. 11 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

L'operatore economico si impegna a osservare e applicare integralmente a tutti gli operatori impiegati nel servizio condizioni economiche non inferiori a quelle contenute nel Contratto Collettivo del settore. L'impegno permane anche dopo la scadenza dei su indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. L'operatore economico aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

### **Clausola sociale**

L'operatore economico ha l'obbligo di assumere tutto il personale, dipendenti o socio – lavoratori, già utilizzato, dell'attuale operatore economico o cooperativa affidataria dell'appalto, riconoscendo loro il trattamento economico maturato, compresi gli scatti di anzianità maturati e maturandi. A tale scopo l'aggiudicatario deve fornire prova di avere regolarmente soddisfatto

i suddetti obblighi. In caso di non ottemperanza agli obblighi suddetti, debitamente accertati, il Comune provvederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento dello stesso all'operatore economico che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune di Pontoglio. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

## **ART. 12 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' vietato cedere o subappaltare, ovvero affidare a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni oggetto del contratto di appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. In caso di associazioni di imprese e di consorzi non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive imprese.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.

## **ART. 13 -SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipula del contratto (bolli, carta bollata, tassa di registrazione, ecc.), nessuna esclusa, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

## **ART. 14 - GARANZIE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA**

### **• GARANZIA PROVVISORIA**

L'offerta dei concorrenti deve essere corredata da una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria", di cui all'art. 93 D.lgs. n. 50/2016, pari al 2 per cento del prezzo base indicato all'art. 4 del presente capitolato, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

Per fruire delle riduzioni di cui al comma 7, del suddetto art. 93, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La garanzia provvisoria deve essere intestata alla Comune di Pontoglio e costituita secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 50/2016, ovvero:

-in contanti o titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'Amministrazione aggiudicatrice;

-mediante fidejussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del decreto legislativo 1 settembre 1993n 385,che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto all'art 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998 n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

Ai sensi dell'art. 93, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016, la garanzia deve prevedere espressamente:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile;
- c) l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'offerta è altresì corredata dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 104 del d.lgs. 50/2016, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La garanzia deve avere efficacia per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta e copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione, per fatto dell'affidatario riconducibile ad una condotta connotata da dolo o colpa grave, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

IL Comune di Pontoglio nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia provvisoria tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di efficacia della garanzia.

#### • **GARANZIE DEFINITIVE**

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore, l'aggiudicatario, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva", a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 50/2016, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso a base d'asta superiore al 10 per cento la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanto sono quelli eccedenti il 10 per cento ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del d.lgs. n. 50/2016, per la garanzia provvisoria.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Ai sensi dell'art. 103, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016, la garanzia definitiva deve prevedere espressamente:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile;
- c) l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia, ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza; la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita al contraente previo accertamento del regolare svolgimento dello stesso.

Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, di documentazione in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione del contratto.

## **TITOLO III OBBLIGHI DELL'ENTE APPALTANTE**

### **ART. 15 – PAGAMENTI**

La Legge n. 244 del 24/12/2007 istituisce l'obbligo della fatturazione elettronica verso le Amministrazioni Pubbliche. Pertanto, così come previsto dalla normativa di riferimento, verranno accettate solo fatture in formato digitale che dovranno essere caricate sulla piattaforma ministeriale dell'Agenzia per l'Italia digitale denominata IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Il pagamento del corrispettivo ha luogo sulla base delle prestazioni effettuate su presentazione di regolari fatture mensili posticipate liquidate entro 60 giorni dal ricevimento della fattura. Gli importi saranno versati, tramite bonifici bancari, sul conto corrente dedicato comunicato dall'affidatario, nel rispetto dell'art. 3 della Legge 13/8/2010, n. 136.

Ogni fattura dovrà essere accompagnata da un prospetto analitico delle ore di servizio effettuate giorno per giorno che verrà alla fine di ogni mese inviato via e-mail alla Responsabile dell'Area Servizi Demografici Sociali e Pubblica Istruzione allo scopo di verificare la correttezza della fattura. Non si darà corso al pagamento di fatture che non presentino le caratteristiche indicate e che non siano accompagnate dalle schede di rendicontazione delle ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori debitamente compilate e sottoscritte.

### **ART.16 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

In ossequio a quanto previsto dal D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive integrazioni e modifiche, si informa che i dati forniti dai concorrenti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure di gara e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

Il conferimento di dati ha natura obbligatoria connessa all'inderogabilità degli adempimenti da svolgere; il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla legge.

### **ART.17- NOMINA DI UN REFERENTE COMUNALE**

Il Comune di Pontoglio nomina quale suo referente il Responsabile Unico del Procedimento ossia il Responsabile dell'Area Servizi Demografici Sociali e Pubblica Istruzione a cui affida le funzioni di verifica e controllo del servizio.

## **ART.18 - CONTROLLI E VERIFICHE**

Il referente comunale avrà l'obbligo di controllare l'adempimento dei doveri contrattuali, avendo la facoltà di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio, nonché attuando controlli e verifiche con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei, anche in collaborazione con i referenti delle scuole presso cui il personale è impiegato. Il Responsabile del servizio nel corso del periodo di appalto convocherà per tre volte all'anno, approssimativamente all'inizio, metà e fine anno scolastico, un incontro con il referente coordinatore dell'operatore economico aggiudicatario per una verifica complessiva dei rapporti reciproci in relazione all'andamento del servizio. Fisserà incontri o visite di verifica con tutti gli Istituti scolastici che ne facciano richiesta e n. 2 incontri di verifica con gli operatori titolari dei casi.

## **TITOLO IV CLAUSOLE CONTRATTUALI-CONTROVERSIE**

### **Art. 19. - INADEMPIENZE E PENALITÀ NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI E NEL TRATTAMENTO DEL PERSONALE**

Qualora il Comune ritenga che l'operatore economico aggiudicatario non adempia ai propri obblighi o non vi adempia regolarmente, dovrà darne comunicazione formale al referente dell'operatore economico, così da porla in condizione di riconoscere ed eventualmente contestare gli inadempimenti rilevati dal Comune non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Il Comune avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto mediante semplice comunicazione via Posta Elettronica Certificata (PEC) alla terza irregolarità grave accertata. È comunque fatta salva la facoltà del Comune di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

In caso di accertata inottemperanza degli obblighi previsti nel trattamento dei lavoratori, il Comune comunica all'operatore economico aggiudicatario e anche alla Direzione Provinciale del lavoro competente l'inadempienza e procede ad una detrazione del 20% sui pagamenti in acconto, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra per i servizi in corso di esecuzione; ovvero alla sospensione del pagamento del saldo se i servizi sono ultimati. Il pagamento all'impresa delle somme accantonate o della rata di saldo non sarà effettuato sino a quando non sia stato accertato che ai lavoratori sia stato corrisposto quanto loro dovuto, ovvero che la vertenza sia stata definita.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'impresa non può opporre eccezione al Comune e non ha titolo per il risarcimento dei danni. In caso di ripetuta accertata violazione, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

In seguito a risoluzione del contratto è facoltà del Comune affidare il servizio all'operatore economico concorrente che segue nella graduatoria. Il Comune riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

### **ART. 20 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque momento durante il periodo di sua efficacia, qualora:

a. l'aggiudicatario si è trovato al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'art. 80, comma 1, del d.lgs. n. 50/2016;

- b. nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- c. nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del d.lgs. n. 50/2016;
- d. grave inadempimento da parte dell'impresa alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni;
- e. in caso di grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- f. intervenuto provvedimento di revoca dell'iscrizione nel registro delle Imprese, o per le Cooperative, nel registro regionale delle Cooperative Sociali;
- g. mancato espletamento dei servizi per reiterate assenze del personale non sostituito;
- h. mancata attuazione del progetto presentato;
- i. per motivi di pubblico interesse.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto l'operatore economico ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative al servizio regolarmente eseguito, decurtato degli oneri aggiuntivi derivati dallo scioglimento del contratto.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'operatore economico aggiudicatario, il Comune incamererà il totale della garanzia definitiva con ulteriore addebito, anche in rivalsa sui crediti e fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente il nuovo contratto.

Il Comune potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti gli altri casi previsti dal Codice Civile.

In caso di decadimento dell'aggiudicazione o risoluzione anticipata del contratto, il Comune aggiudicherà o affiderà il servizio al concorrente che segue nella graduatoria, con diritto al risarcimento del maggiore onere sostenuto.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

## **ART. 21- CONTROVERSIE- CLAUSOLA ARBITRALE**

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti, relativa all'interpretazione e all'applicazione del contratto che non dovesse essere risolta, sarà devoluta alla competenza del foro di Brescia.

## **ART. 22. RINVIO AD ALTRE NORME**

Al presente Capitolato, per quanto non specificamente previsto o contemplato, si applicano le disposizioni normative contenute negli art. 1218 e seguenti del Codice Civile.

Per quanto non espressamente previsto nel Capitolato si fa riferimento alla normativa vigente.

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE





## DELIBERA

1. di approvare il capitolato speciale d'appalto (Allegato A) del Servizio di Assistenza per l'autonomia e la comunicazione in ambito scolastico per gli alunni disabili residenti in Pontoglio per gli anni scolastici 2017/2018 – 2018/2019, dando atto che si procederà ad affidare il servizio in oggetto specificato ad idoneo operatore economico specializzato nella fornitura di assistenza per l'autonomia e la comunicazione in ambito scolastico per gli alunni disabili tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. B del D.lgs n.50 del 18/04/2016;
2. di nominare quale Responsabile Unico del Procedimento il Dott. Umberto De Domenico;
3. di comunicare il presente provvedimento ai capigruppo consiliari, ai sensi dell' art. 125 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267;
4. di dare altresì atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla sezione del Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile rappresentare i propri rilievi, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni;
5. di dichiarare la presente deliberazione, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134- 4° comma del D.L.vo 18.08.2000 , n. 267.

COPIA

F.TO  
IL SINDACO  
ALESSANDRO GIUSEPPE SEGHEZZI

F.TO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

---

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, verrà affissa in copia all'Albo Comunale il giorno

Pontoglio, li

30 GIU. 2017

30 GIU. 2017

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

F.TO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(Art.125, 1^comma, D.LGS. 18/08/2000, N.267)

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate nell'art.125, 1^ comma, D.LGS. 18/08/2000, N.267, come da elenco n. *21/2017* delib. g.c.

Pontoglio, li

30 GIU. 2017

F.TO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA il ai sensi del 3^ comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pontoglio, li

F.TO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Pontoglio, li

30 GIU. 2017



*[Handwritten Signature]*  
IL SEGRETARIO COMUNALE