



Città di Segrate

Ente capofila

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI SEGRATE, PESCHIERA BORROMEO, TRIBIANO

**PROCEDURA NEGOZIATA "Servizio di sostegno educativo scolastico e servizio tutela minori e disagio familiare
anni 2018 – 2021 del Comune di Tribiano"**

PRIMA TRANCHE FAQ

Quesito 1

Al punto 7.2 REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE pagina 8 della lettera d'invito/disciplinare di gara viene richiesto "La comprova del requisito è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice mediante: - (in caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici) originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione; - (in caso di servizi prestati a favore di committenti privati) originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione". Si chiede conferma della possibilità di produrre delle dichiarazioni sostitutive a comprova dei requisiti, facendo riferimento alla Direttiva 14/2011, che richiama l'art. 15 comma 1 della Legge 183 del 12.11.11, che sancisce che "Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione dall'atto di notorietà. Conseguentemente, a far data dal 1° gennaio 2012, le amministrazioni e i gestori non possono più accettarli né richiederli".

Risposta 1

In sede di gara, i requisiti di capacità tecnica e professionale sono autocertificati dall'operatore economico, mediante compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), Parte IV lettera C – CAPACITA' TECNICHE E PROFESSIONALI. Il DGUE compilato in ogni sua parte, salvato in pdf e sottoscritto digitalmente deve essere prodotto in sede di gara nella Busta On-line 1 – Documentazione Amministrativa, così come indicato all'art. 14 del disciplinare di gara.

Quesito 2

Si fa richiesta di conoscere il nome della ditta che attualmente svolge il servizio, il numero dei dipendenti attualmente in forza nonché il relativo monte ore settimanale, livello di inquadramento, eventuali scatti anzianità.

Risposta 2

La ditta che attualmente svolge il servizio è: Cooperativa Il Segno Onlus con sede in Tribiano (Mi) piazza Sesone 6/8.

Ente certificato:



iso 9001:2008

Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 Fax 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - P.I. 01703890150



Servizio di Educativa

N° operatori/dipendenti attualmente in forza	Monte settimanale	ore	Livello di inquadramento	di	Scatti di anzianità maturati o maturandi
10	117		D2 part-time CCNL Cooperative Sociale		Come da contratto

Servizio di Tutela minori e disagio familiare

N° operatori/dipendenti attualmente in forza	Monte settimanale	ore	Livello di inquadramento	di	Scatti di anzianità maturati o maturandi
5	260 annui		A partita Iva		-.-

Quesito 3

Si chiede in caso di aggiudicazione se l'impresa è tenuta all'assorbimento del personale uscente.

Risposta 3

Si rimanda all'art. 23 del disciplinare di gara e all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016.

Quesito 4

Si richiede se, rispetto all'appalto cessante, vi siano modificazioni di termini, modalità e prestazioni contrattuali, in caso affermativo si chiede l'invio del capitolato d'appalto di cui al precedente appalto.

Risposta 4

Si allega capitolato.

Quesito 5

Si chiede di indicare a quanto ammontano le spese di pubblicazione del Bando di Gara che dovranno essere, in caso di aggiudicazione, rimborsate all'Ente ai sensi dell'art. 34, co. 35 della legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Risposta 5

Non vi sono costi di pubblicazione bando di gara.

Quesito 6

Il D.Lgs. 50/2018, modificato dal correttivo del 19/04/2017 stabilisce che a far data dal 18 aprile 2018 il Documento di gara unico europeo (DGUE) dovrà essere reso disponibile esclusivamente in forma elettronica, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici (art. 85, comma 1), pertanto, per le procedure di gara bandite dal 18 aprile 2018, le stazioni appaltanti predisporranno ed accetteranno il DGUE in formato elettronico secondo le disposizioni del DPCM 13 novembre 2014 e quindi i documenti di gara dovranno contenere le informazioni sullo specifico formato elettronico del DGUE, l'indirizzo del sito internet in cui è disponibile il servizio per la compilazione del DGUE (LINK) e le modalità con le quali il DGUE elettronico deve essere trasmesso dall'operatore economico alla stazione appaltante. SULLA BASE DI QUANTO INDICATO SI



CHIEDE DI INDICARE IL LINK PER LA PROCEDURA IN OGGETTO LA MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL MOD. DGUE.

Risposta 6

Secondo quanto indicato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 30 marzo 2018, è concesso un periodo transitorio per le stazioni appaltanti che non dispongono alla data del 18 aprile 2018 di un sistema telematico per la gestione del DGUE; pertanto dal 18 aprile al 18 ottobre 2018, le stazioni appaltanti possono richiedere agli operatori economici *“di trasmettere il documento in formato elettronico, compilato secondo le modalità ivi indicate, su supporto informatico all'interno della busta amministrativa o mediante la piattaforma telematica di negoziazione eventualmente utilizzata per la presentazione delle offerte”*.

Pertanto il modello DGUE pubblicato nella sezione “Documentazione di gara” su Sintel, dovrà essere compilato in ogni sua parte, salvato in pdf e sottoscritto digitalmente, ed infine prodotto in sede di gara sulla piattaforma informatica di Arca Lombardia (Sintel), nella Busta On-line 1 – Documentazione Amministrativa, così come indicato all'art. 14 del disciplinare di gara.

Segrate, 29 maggio 2018



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

CAPITOLATO SPECIALE

LETTERA DI INVITO A PROCEDURA NEGOZIATA INDETTA AI SENSI DELL'ART 8, LETTERA p) DEL REGOLAMENTO PER I LAVORI, LE FORNITURE E I SERVIZI IN ECONOMIA, NONCHÉ PER I CONTRATTI, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 24 DEL 29/07/2009 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI, FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI A VALENZA SOCIALE PER IL PERIODO 1/09/2015 – 30/06/2018 E SERVIZI TUTELA MINORI E DISAGIO FAMILIARE PER IL PERIODO GENNAIO 2015 FINO AL 30/06/2018, COME DA CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.

CIG 6039260B00.

SOMMARIO

CAPO I – CARATTERISTICHE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità dei servizi

Art. 3 Descrizione del Servizio

3.1 Servizio di sostegno educativo rivolto ad alunni diversamente abili frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e secondarie statali;

3.1.1 Descrizione del servizio

3.1.2 Articolazione oraria

3.1.3. Personale impiegato

3.2 Servizio inerente la tutela del minore e il disagio familiare

3.2.1 Descrizione del servizio

3.2.2 Articolazione oraria

3.2.3 Personale impiegato

Art. 4 Inquadramento e gestione del personale

Art. 5 Prestazioni a favore del personale educativo

Art. 6 documentazione dell'attività

Art. 7 Responsabile dell'appalto

Art. 8 Disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 9 Fornitura del materiale necessario per lo svolgimento dei servizi

CAPO II – PARTE GENERALE

Art. 10 Durata e importo dell'appalto

Art. 11 Modalità di gara

Art. 12 Estensione o riduzione del contratto

Art. 13 Procedura di criteri di aggiudicazione dell'offerta

Art. 14 Monitoraggio e controllo da parte del committente

Art. 15 Stipulazione del contratto

Art. 16 Applicazioni contrattuali

Art. 17 Revisione prezzi

Art. 18 Interruzione del servizio

Art. 19 Cauzione provvisoria

Art. 20 Cauzione definitiva

Art. 21 Sicurezza (D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni)

Art. 22 Responsabilità civile e polizza assicurativa

Art. 23 Pagamenti e corrispettivi

Art. 24 Penalità-esecuzione in danno



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

- Art. 25 Risoluzione
- Art. 26 Trattamento dei dati
- Art. 27 Cessione del contratto
- Art. 28 Reperibilità e comunicazioni
- Art. 29 Strutture organizzative del committente
- Art. 30 Foro competente
- Art. 31 Disposizioni Finali.

CAPO I – CARATTERISTICHE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente capitolato speciale ha per oggetto gli interventi di tipo educativo che i servizi sociali comunali erogano nelle scuole del territorio comunale e i servizi inerenti la tutela del minore e il disagio familiare (servizi rientranti nell'allegato IIB del D.Lgs.163 del 12 aprile 2006) Nello specifico viene richiesto di garantire la gestione dei seguenti servizi:

- a. servizio di sostegno educativo rivolto ad alunni diversamente abili frequentanti le scuole d'infanzia, scuole primarie e secondarie statali.
- b. Servizio inerente la tutela dei minori e il disagio familiare

ARTICOLO 2 – FINALITA' DEI SERVIZI

Servizio di sostegno educativo.

Il Comune di Tribiano si prefigge, attraverso il servizio di assistenza educativa specialistica, di garantire interventi di integrazione scolastica ad alunni diversamente abili residenti nel territorio comunale e frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e secondarie statali, ai sensi di quanto previsto dell'articolo 12 e seguenti della Legge n. 104/1992.

La condizione di alunno disabile deve essere certificata, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della Legge n.289/2002 e dal DPCM 23 febbraio 2006 n. 185, da verbale di accertamento redatto dal Collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap previsto dal DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 e da diagnosi funzionale redatta da servizio specialistico pubblico o privato accreditato.

Il Comune di Tribiano intende inoltre garantire percorsi di sostegno agli alunni e famiglie degli alunni siano essi disabili che normodotati, nell'ottica di creare sinergie e connessioni tra i diversi attori territoriali. Tale attività persegue le seguenti finalità:

- a) Favorire una condizione di benessere all'interno del contesto scolastico, in modo particolare per gli alunni che evidenziano problematiche affettivo-relazionali e difficoltà di apprendimento.
- b) Fornire ai docenti l'occasione per una riflessione e un dibattito sul disagio in ambito scolastico.
- c) Attivare strategie di sviluppo del benessere a scuola attraverso il miglioramento delle relazioni.
- d) Fornire un concreto supporto agli insegnanti e alle famiglie per analizzare il disagio manifestato come difficoltà di apprendimento.
- e) Favorire la relazione tra i genitori, gli enti e le figure professionali presenti sul territorio.
- f) Favorire l'incontro e migliorare la collaborazione fra scuola-famiglia
- g) Progettare modalità di approccio alle famiglie di bambini con gravi difficoltà, in collaborazione



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

con la psicologa, per facilitare la presa di coscienza ed avviare, se necessario, ad una valutazione specialistica.

Servizio per la tutela dei minori e del disagio familiare

Il Comune di Tribiano si prefigge, attraverso il Servizio per la tutela del minore, inteso come attivazione dei servizi pubblici allo scopo dedicati, di garantire i diritti dei cittadini di minore di età nei casi in cui si constata:

- il mancato riconoscimento (assenza di consapevolezza) del disagio del minore e una assenza di volontà di farvi fronte da parte di chi ne dovrebbe avere cura;
- la gravità e la qualità significativa del danno provocato al minore;
- l'assenza di un orientamento al cambiamento da parte degli adulti di riferimento.

In tali situazioni dove, di fatto, la famiglia non è in grado di dare sufficienti garanzie per affrontare il disagio evidenziato, è dovere delle Istituzioni intervenire a tutela del minore.

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

Codice civile (Libro I) e Codice penale (Libro II);

- DPR 448/1988;

- Legge 176 del 27/5/1991;

- Legge 285/1997;

- Legge 66 del 15/2/1996 e Legge 269 del 3/8/1998;

- Legge Regione Lombardia 23/1999;

- Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

- Legge 154 del 4/4/2001;

- Legge 184/1983 innovata con Legge 149/2001;

- D.p.c.m. 14 febbraio 2001 (Livelli Essenziali Assistenza);

- Legge Regionale 34 del 14/12/2004 "Politiche regionali per i minori";

- DGR Lombardia 7/20100 del 23/12/2004;

- Legge Regione Lombardia n. 3 del 12/3/2008;

- DPR 917 del 22/12/1986 art 143 co. 3 lett. B).

Posto che alla base dell'intervento di tutela vi è un conclamato disagio familiare, si intende mettere in campo anche servizi e interventi capaci di offrire alle famiglie un aiuto competente per riconoscere, rimuovere e risolvere, i principali problemi sociali, psicologici, educativo-relazionali che ostacolano, impediscono o danneggiano le capacità genitoriali.

ARTICOLO 3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

3.1 Servizio di sostegno educativo rivolto ad alunni diversamente abili frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e secondarie statali.

3.1.1 Descrizione del servizio



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

Il servizio di assistenza educativa finalizzata all'integrazione scolastica degli alunni disabili si connota come un servizio di assistenza specialistica con taglio prettamente educativo e ha lo scopo di promuovere l'integrazione scolastica rendendo possibile l'esercizio del diritto allo studio, agevolando la partecipazione alle attività scolastiche. Il servizio deve garantire stimoli educativi per contribuire alla formazione della personalità degli alunni favorendo il raggiungimento dell'autonomia individuale.

Per la realizzazione di tali finalità, la gestione del servizio comporta una progettazione degli interventi legata al contesto sociale del territorio, in relazione con la rete dei servizi socio-sanitari direttamente impegnati per il benessere del singolo alunno disabile e con le istituzioni scolastiche interessate dagli interventi, costruita in sinergia con la famiglia e con il Servizio Sociale Professionale.

L'Aggiudicataria dovrà relazionarsi con il Servizio Sociale Professionale al fine di impostare l'organizzazione del servizio e di condividere le linee metodologiche essenziali per la sua piena attuazione, garantendo la rispondenza tra le prestazioni offerte dal servizio e i bisogni dell'alunno disabile e della scuola.

L'abbinamento tra alunno ed educatore viene effettuato dall'appaltatore tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) indicazioni contenute nella diagnosi funzionale;
- b) indicazioni del Servizio Sociale Professionale;
- c) continuità dell'educatore, salvo controindicazioni specifiche;
- d) eventuali indicazioni della dirigenza scolastica competente.

Prima dell'effettivo inizio del servizio la stazione appaltante comunicherà all'appaltatore il piano operativo del servizio stesso comprensivo delle seguenti indicazioni:

- a) l'elenco degli alunni in carico;
- b) il monte ore definito per ogni singolo alunno dal Servizio Sociale Professionale con il coordinatore unico del servizio in relazione al progetto individualizzato e tenuto conto degli stanziamenti di bilancio;
- c) gli istituti scolastici presso i quali attivare l'intervento.

L'Aggiudicataria, attenendosi a tale piano operativo, dovrà concordare l'articolazione dell'orario di svolgimento dell'intervento educativo con i singoli istituti scolastici in base alle prioritarie esigenze dell'alunno.

Il servizio verrà svolto dal lunedì al sabato. Gli orari di svolgimento, la loro durata e il numero degli educatori necessari verranno concordati tra la stazione appaltante e l'Aggiudicataria in relazione al numero e ai bisogni degli utenti e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici.

All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio del servizio, l'appaltatore invia alla stazione appaltante lo schema orario settimanale di intervento del personale educativo assegnato ad ogni singolo alunno suddiviso per plesso scolastico.

Il servizio potrà prevedere anche l'accompagnamento nei viaggi di istruzione, sempre che la richiesta venga approvata dal Servizio Sociale Professionale. L'educatore è tenuto alla partecipazione alle gite scolastiche, se richiesto dalla dirigenza scolastica in tempi utili alla programmazione e previa autorizzazione della stazione appaltante. Tale partecipazione prevede le seguenti condizioni:

- per le gite scolastiche di un giorno che eccedono il normale orario di servizio è previsto il recupero, nei mesi successivi alla gita, delle ore effettivamente prestate dall'educatore ed eccedenti il monte ore giornaliero prefissato;
- per le gite scolastiche di più giorni l'appaltatore dovrà formulare specifico preventivo di spesa.

Il servizio potrà prevedere l'eventuale accompagnamento a sedute di terapie riabilitative, in situazioni eccezionali, esclusivamente in orario scolastico, previa specifica autorizzazione del Servizio Sociale



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

Professionale ed in accordo con la dirigenza scolastica. Il relativo monte ore non potrà superare il 20% del monte ore settimanale assegnato all'alunno.

3.1.2 Articolazione oraria

Il servizio di assistenza educativa specialistica finalizzata all'integrazione scolastica degli alunni disabili prevede un monte ore (anno scolastico) presunto di 3.600 ore, che comprende per ciascun caso seguito:

- a) le ore fronte alunno definite dal Servizio Sociale Professionale con il coordinatore unico del servizio in relazione al progetto individualizzato;
- b) le ore di programmazione scolastica e le ore impiegate per partecipare alle riunioni specialistiche.

3.1.3 Personale impiegato

L'Aggiudicataria deve assicurare il servizio avvalendosi di idoneo personale appositamente formato e in possesso delle caratteristiche definite di seguito.

➤ *Coordinatore unico del servizio*

L'appaltatore dovrà impegnarsi a garantire una figura unica di coordinamento professionale che sia operativa a tempo pieno e che si interfacci con il Servizio Sociale Professionale.

Il coordinatore dovrà essere in possesso di laurea in scienze educative o in scienze dei servizi sociali o in scienze pedagogiche o psicologiche, con documentata esperienza almeno biennale nel ruolo.

Il coordinatore assume le funzioni di:

- a) garanzia della tenuta e della qualità del servizio;
- b) definizione, in accordo con il Servizio Sociale Professionale, della programmazione e progettazione degli interventi di assistenza educativa specialistica;
- c) facilitazione delle modalità di lavoro integrate con i servizi territoriali di riferimento;
- d) relazione con la dirigenza scolastica, nonché con le figure specialistiche esterne, concordando le modalità operative dei singoli interventi;
- e) partecipazione alle attività di verifica sull'andamento del servizio;
- f) supporto all'intervento degli educatori nel rapporto con l'istituzione scolastica e con la famiglia;
- g) coordinamento delle riunioni d'èquipe che dovranno tenersi con cadenza almeno mensile.

Il coordinatore curerà inoltre l'andamento delle relazioni che gli educatori dovranno elaborare con cadenze fissate e nello specifico: una prima, ovvero l'elaborazione del progetto, ad un mese dall'avvio dell'intervento; una seconda di valutazione intermedia entro il mese di gennaio; una terza conclusiva entro la fine dell'anno scolastico.

Il coordinatore produrrà rendicontazione mensile dell'attività prestata per ogni singolo alunno contenente il monte ore assegnato, le ore effettivamente prestate a fronte dello stesso, le ore di programmazione scolastica e di partecipazione a riunioni specialistiche; produrrà rendicontazione mensile delle ore di formazione e supervisione del personale.

Il coordinatore documenterà l'andamento del servizio attraverso la stesura di almeno 2 relazioni gestionali da consegnare alla stazione appaltante entro fine gennaio e fine giugno di ogni anno.

L'Aggiudicatario si impegna ad assicurare la stabilità del coordinatore del servizio, riconoscendo che la continuità d'azione costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento.

L'Aggiudicataria si impegna a garantire la reperibilità del coordinatore anche a mezzo di telefono cellulare.



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax: 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

Nel caso di prolungata assenza del coordinatore, l'aggiudicataria dovrà garantire, con oneri interamente a proprio carico, l'immediata sostituzione dello stesso con altra figura di pari professionalità preventivamente sottoposta alla valutazione del responsabile del Settore Servizi Sociali.

Il costo delle prestazioni del coordinatore deve essere ricompreso nella base di calcolo del costo orario del servizio.

➤ *Educatori*

L'Aggiudicataria dovrà garantire l'impiego di personale educativo in possesso del titolo di educatore professionale o di laurea ad indirizzo educativo o psicologico, se di nuova nomina, oppure in possesso di laurea in discipline umanistiche (o titoli equipollenti) o diploma di maturità con almeno cinque anni di esperienza (certificati dal datore di lavoro), se trattasi di personale già in servizio al momento dell'appalto.

Le funzioni proprie dell'educatore sono:

- concorso alla stesura e alla realizzazione degli obiettivi educativi del PEI, lasciando gli obiettivi più propriamente didattici agli insegnanti di classe e di sostegno e l'assistenza di base ad altra figura individuata dalla scuola;
- l'integrazione del minore con i coetanei, facilitando l'interazione con i singoli e con il gruppo, permettendo anche ai compagni di classe di percepire il soggetto disabile non come un problema, ma come una risorsa in più del gruppo;
- la rimozione di quelle occasioni o situazioni che tendano ad emarginare e ad escludere l'allievo disabile, facendo di questo intervento il fuoco della sua professionalità educativa;
- il perseguimento del successo formativo commisurato al singolo PEI, di concerto con il personale didattico.

Per lo svolgimento di tali funzioni, l'appaltatore dovrà garantire l'impiego di educatori in possesso di autonomia professionale e di competenze relazionali.

3.2 Servizio inerente la tutela del minore e il disagio familiare

3.2.1 Descrizione del servizio

I servizi di seguito descritti costituiscono l'**equipe di tutela minori**, con i seguenti specifici ambiti di intervento:

- intervento, in via diretta, in situazioni di pregiudizio immediato o su mandato dell'autorità giudiziaria, a tutela e protezione di minori i cui diritti o interessi non siano adeguatamente garantiti dagli esercenti la potestà genitoriali o in assenza degli stessi;
- intervento a favore di nuclei familiari in cui sono presenti minori in età compresa fra 0/18 anni che presentano disagi conseguenti a problematiche relazionali, sociali o di disabilità attraverso progetti di interventi individualizzati;
- intervento a sostegno di minori a rischio di emarginazione e/o di devianza anche attraverso forme di collaborazione con la scuola e con le agenzie del terzo settore.

Dovranno essere attivati pertanto i seguenti servizi:

Servizio Sociale Professionale

Servizio professionale di sostegno e valutazione psicologica e pedagogica

Servizio penale minorile

Servizio "Incontro genitori" per la regolamentazione dei rapporti, la gestione del conflitto e la promozione della genitorialità

Servizio di consulenza pedagogica



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

I servizi di seguito descritti costituiscono **il servizio di educativa territoriale** con i seguenti specifici ambiti di intervento:

- prevenzione insorgere e acuirsi delle manifestazioni di disagio supportando e sostenendo i minori e le loro famiglie
- interventi mirati al mantenimento dei legami generazionali e al sostegno della genitorialità con riferimento a quelle situazioni inviate dall'Autorità Giudiziaria con prescrizioni riguardanti il diritto di visita e di relazioni tra i minori e le figure adulte di riferimento e/o i loro fratelli
- consulenze sui casi agli operatori dell'equipe Tutela Minori
- promozione e gestione del servizio affido familiare

Dovranno essere attivati i seguenti servizi:

Servizio di educativa territoriale

Servizio di "spazio neutro"

Servizio di consulenza legale

Servizio affidi

Direzione e coordinamento dei servizi

SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO

Per la gestione delle emergenze l'Appaltatore dovrà garantire la disponibilità di un pull di operatori qualificati in grado di interagire con le strutture ed i servizi del territorio per l'attività di pronto intervento a tutela dei minori.

Tale servizio sarà attivato, al bisogno, dal referente comunale, negli orari non coperti dai singoli servizi comunali.

Gli oneri per l'organizzazione e la gestione di tale attività sono ricompresi nell'offerta economica proposta, ad esclusione degli eventuali oneri derivanti da successivi interventi messi in atto per la tutela del minore (es. ricovero in struttura protetta, o altro).

3.2.2 Articolazione oraria

Il Servizio tutela minori e disagio familiare prevede un monte ore (anno solare) presunto di 260 ore, che comprende:

le ore per gli educatori

le ore per il coordinatore equipe/pedagogista

le ore per l'assistente sociale tutela e affidi

le ore per lo psicologo

3.2.3 Personale impiegato

L'Aggiudicataria deve assicurare il servizio avvalendosi di idoneo personale appositamente formato e in possesso delle seguenti professionalità :

Educatori Professionali formati all'attività richiesta

Assistente Sociale

Psicologo psicoterapeuta

Psicologo con iscrizione ai relativi Albi professionali

Pedagogista

Professionalità richieste per il coordinatore:



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

Titolo di studio: laurea

Competenze/capacità/esperienze in:

- Conduzione di gruppi e gestione dei conflitti
- Gestione di reti di servizi
- Definizione, implementazione e monitoraggio di processi produttivi
- Gestione e sistematizzazione critica di flussi di dati

ART.4 - INQUADRAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

L'Aggiudicataria dovrà osservare, nei riguardi dei propri dipendenti e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci lavoratori, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti normativi in materia salariale, previdenziale, assicurativa, disciplinanti i rapporti di lavoro di categoria.

Il personale dovrà essere regolarmente assunto.

A tal fine l'impresa si impegna a corrispondere al personale adibito ai servizi oggetto del presente appalto, le retribuzioni in ottemperanza ai C.C.N.L. di settore, con un inquadramento secondo il profilo professionale di riferimento - ed agli accordi sindacali vigenti (ivi compresi i contratti integrativi territoriali) ed a soddisfare gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti.

I suddetti obblighi vincoleranno l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti i CCNL e indipendentemente dalla sua struttura e dimensione e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'Aggiudicataria ha l'obbligo di far pervenire all'amministrazione comunale, con cadenza mensile, la documentazione idonea dell'avvenuto pagamento dei salari e dei relativi oneri contributivi. Tale documentazione e la relativa verifica è condizione pregiudiziale per la liquidazione dei pagamenti senza che l'appaltatore possa pretendere nulla in termini risarcitori.

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di esecuzione e attuazione del Dlgs 163/2006, Titolo II, di vigilare sulla corretta osservanza della disciplina contrattuale applicata ai dipendenti della ditta appaltatrice, e può richiedere l'esibizione dei libri matricola aziendale, dei singoli contratti di lavoro e pure delle buste paga dei dipendenti della ditta Aggiudicataria, riservandosi ogni eccezione di forma e di merito, dalla penalità, alla diffida, alla risoluzione del contratto, a seconda della gravità del caso riscontrato, laddove essa accerti trattamenti non in linea con le prescrizioni del presente Capitolato o comunque con la normativa vigente.

L'Aggiudicataria adibirà alle prestazioni che l'appalto contempla, addetti che, oltre a possedere le qualifiche professionali richieste, siano anche capaci ed idonee fisicamente, perfettamente in regola con le posizioni previdenziali INPS e INAIL, con ogni assicurazione di legge, nonché buona condotta, ed assenza di incompatibilità penali.

La ditta potrà coinvolgere, attraverso una adeguata opera di sensibilizzazione e organizzazione, personale volontario. L'attività svolta dai volontari, siano essi soci o meri volontari, dovrà essere svolta in una logica complementare e in nessun caso sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori previsti nell'organizzazione interna dei servizi in conformità alla normativa. La ditta è tenuta a trasmettere all'inizio del servizio l'elenco nominativo dei volontari mobilitati e, in corso di esecuzione del contratto, ogni modifica dell'elenco suddetto che dovesse intervenire.



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

In caso di scioperi determinati da qualsiasi motivo, l'Aggiudicataria si impegna a:

- informare il Comune con un preavviso di almeno 10 giorni, come previsto dalle vigenti leggi (art. 2, comma 5, legge n. 146 del 12.06.1990);

Le vertenze sindacali del personale dipendente devono avvenire nel rispetto della L. 146/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e comunque nulla è dovuto, dal committente, alla ditta appaltatrice per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo. In caso di mancata erogazione del servizio, sui corrispettivi mensili deve essere decurtata la quota parte relativa alla mancata prestazione in ragione di 1/20 al mese per ogni giorno di chiusura.

L'Amministrazione chiede che venga prodotta una tabella riepilogativa contenente gli operatori, il tipo di contratto collettivo nazionale applicato, l'inquadramento e la qualifica che la ditta intende applicare in caso di aggiudicazione.

Costituisce causa di risoluzione immediata del contratto d'appalto non fornire fin dal primo giorno di avvio del servizio, un numero sufficiente di educatori e addetti ai servizi come sopra individuato, in base agli standard definiti dalla Regione Lombardia.

Per la tipologia dei servizi oggetto dell'appalto, è auspicabile che l'Aggiudicataria, nel rispetto degli orientamenti degli appaltatori dei servizi, dia precedenza, nel corso delle assunzioni di nuovo personale, alle figure già operanti nelle strutture scolastiche del territorio, in ragione del patrimonio di conoscenze in loro possesso e a tutela della continuità dei servizi stessi.

L'impresa si impegna ad assicurare la stabilità degli operatori, riconoscendo che la continuità d'azione costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento; in tal senso, all'interno dell'elaborato progettuale, evidenzia le proprie strategie di contenimento del turn over. L'aggiudicataria deve impegnarsi a sostituire il personale, in caso di malattia, al massimo entro il 3° giorno di malattia.

Tutto il personale addetto all'espletamento del presente appalto dovrà essere munito della documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni. Le spese relative ai controlli sanitari saranno a carico dell'impresa e l'Amministrazione comunale, in ogni momento, potrà richiedere l'accertamento dei requisiti sopra menzionati.

Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza, l'Aggiudicataria si impegna altresì a fornire all'Amministrazione comunale, quindici giorni prima dell'inizio dei servizi ed ogni qualvolta si presentassero variazioni, la seguente documentazione

- a) elenco del personale utilizzato;
- b) dichiarazione sostitutiva attestante, per ciascuna unità di personale, il possesso del titolo di studio richiesto, la sana e robusta costituzione ed i controlli sanitari;
- c) dichiarazione in cui si certifica che tutto il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi del presente appalto è assunto e percepisce regolare retribuzione conforme a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti per le categorie di lavoratori similari.

Tutto il personale dovrà effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio di collaborazione con ogni altro personale dei servizi, uffici o struttura con cui venisse in contatto per ragioni di servizio.

Tutto il personale dovrà, inoltre, tenere condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti e delle loro famiglie.



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

L'impresa dovrà rispondere per i propri dipendenti che non tenessero condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti e delle famiglie. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento e in seguito a formale richiamo, la sostituzione degli operatori che non risultassero idonei al servizio per comprovati motivi; in tale caso l'impresa provvederà con urgenza a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere economico per la stazione appaltante.

Tutti gli oneri diretti o indiretti relativi al personale dipendente dall'appaltatore – compreso il costo del pasto eventualmente consumato dall'educatore presso la struttura di svolgimento del servizio previo eventuale accordo con il gestore del servizio di refezione scolastica - si intendono ad esclusivo carico della stesso, essendo la stazione appaltante sollevata da ogni tipo di responsabilità.

ART.5- PRESTAZIONI A FAVORE DEL PERSONALE EDUCATIVO

L'Aggiudicataria dovrà garantire relativamente alle figure professionali impiegate:

- a) il riconoscimento, per ogni caso seguito, delle ore di programmazione scolastica e delle ore impiegate per partecipare alle riunioni specialistiche.

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE DELL'ATTIVITA'

L'Aggiudicataria si deve impegnare ad effettuare incontri periodici di monitoraggio e connessione tra tutti i referenti coinvolti nelle progettualità, dovrà favorire le attività di interscambio, andranno inoltre previsti incontri tra il Referente dell'Amministrazione Comunale e quello della ditta, al fine di verificare l'andamento del servizio.

L'Aggiudicataria s'impegna a garantire e trasmettere al Servizio Sociale Comunale:

- a) gli elaborati mensili delle presenze dei singoli operatori;
- b) una relazione trimestrale, ove vengano specificati gli interventi effettuati, l'andamento complessivo del servizio, le proposte di modifica in base ai bisogni dell'utenza e le osservazioni ritenute importanti per il buon andamento dei servizi stessi;
- c) una relazione consuntiva annuale dettagliata su tutta l'attività complessiva svolta, le criticità incontrate e le proposte di miglioramento / implementazione.

ART. 7 - RESPONSABILE DELL'APPALTO

E' fatto obbligo all'Aggiudicataria di comunicare all'Amministrazione comunale, in occasione della formulazione dell'offerta di gara, il nome del responsabile dell'appalto, referente unico, per tutta la durata del contratto. Tale figura dovrà avere competenze gestionali e organizzative e disporre di poteri di firma e decisionali.

ART.8 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, l'impresa, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge – generali e speciali - esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

L'impresa si impegna inoltre a rispettare le seguenti misure generali:

- a) è obbligata all'osservanza e all'adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia, da ogni responsabilità civile e penale, l'Amministrazione comunale in merito alla sorveglianza delle attività;
- b) per lo svolgimento del servizio, deve impiegare personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso delle attrezzature, degli impianti e dei mezzi di protezione previsti, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei lavori affidati;
- c) deve mettere a disposizione dei propri dipendenti dispositivi di protezione individuali appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni e operazioni da effettuare e disporre adeguato addestramento per il corretto uso dei dispositivi da parte del personale, che deve attenersi scrupolosamente alle segnalazioni di pericolo, di obbligo, di divieto e alle norme di comportamento richiamate dagli appositi cartelli segnaletici;
- d) deve inoltre mantenere nel tempo tutte le attrezzature utilizzate in condizioni di efficienza ai fini della sicurezza con particolare riferimento ai locali della cucina messa a disposizione dell'impresa, in comodato d'uso gratuito;
- e) deve comunicare, entro l'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Occorre inoltre che l'organizzazione valuti lo stress da lavoro correlato.

ART. 9 – FORNITURA DEL MATERIALE NECESSARIO PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

L'Affidatario si impegna a fornire agli operatori impiegati (impiegati nelle scuole), all'inizio dell'anno educativo ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità e secondo il fabbisogno, i seguenti materiali di consumo:

- a) materiale didattico per le varie attività (cancelleria e materiale di consumo inerente);
- b) materiale specialistico.

CAPO II – PARTE GENERALE

ARTICOLO 10 - DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'affidamento avrà una durata pari a 3 anni, nello specifico dal 1 settembre 2015 al 30 giugno 2018 per il servizio di sostegno educativo rivolto ad alunni diversamente abili frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e secondarie statali mentre il servizio di tutela minori e disagio familiare avrà una durata di 42 mesi nello specifico dal gennaio 2015 al 30/06/2018.

Per la realizzazione dei servizi oggetto del presente appalto devono essere garantite le seguenti figure professionali con la presenza media annua sotto indicata:

Equipe servizi educativi scolastici a valenza sociale

figura professionale

educatore

ore anno scolastico

3283



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

C.A.P. 20067

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

Equipe tuela minori e servizio di educativa territoriale

<u>figura professionale</u>	<u>media ore anno solare</u>
educatore	100
coordinatore equipe/pedagogista	20
assistente sociale	90
psicologo	50
per un totale di n. 260 ore annue	

L'importo presunto posto a base di gara ammonta ad un totale di € 195.000,00 IVA esclusa per il periodo gennaio 2015 fino al 30/06/2018.

Nel corso degli anni scolastici 2015/2016- 2016/2017 - 2017/2018 l'Amministrazione Comunale si riserva di attivare esclusivamente l'assistenza educativa necessaria, con l'obbligo di pagare esclusivamente il corrispettivo dei servizi effettuati non potendo pretendere la ditta aggiudicataria, in alcun modo la differenza tra quanto stabilito nel contratto e le prestazioni effettivamente svolte.

Si precisa altresì che il valore posto a base d'asta è stato determinato in via presuntiva sul fabbisogno stimato: i monte ore previsti non impegnano il Comune, potendo essi variare in più o in meno in relazione alle esigenze dei singoli servizi: il monte ore annuo potrà infatti subire variazioni in aumento o diminuzione entro il limite complessivo del 20% dell'entità dell'appalto, ferme restando entro detto limite, le medesime condizioni contrattuali.

L'appaltatore non vanta nei confronti della stazione appaltante alcun diritto o pretesa in relazione alla fissazione del numero degli utenti assistiti, restando vincolanti in termini contrattuali soltanto gli importi definiti ai sensi del presente articolo.

Con tale finanziamento si intendono interamente compensati all'impresa aggiudicataria tutti gli oneri, espressi e non dal capitolato, inerenti e conseguenti ai servizi riferiti all'oggetto dell'appalto.

I costi stimati per oneri derivanti per la sicurezza e i rischi da interferenza sono pari ad € 0,00=

Si precisa che tutte le prestazioni previste dal presente capitolato a carico dell'Aggiudicatario sono remunerate dal prezzo di aggiudicazione ad eccezione dei soli casi per i quali il capitolato abbia previsto una remunerazione specifica.

Il soggetto vincitore comunicherà altresì la declinazione dei corrispettivi unitari per ciascuna figura professionale prevista dal presente capitolato, in coerenza con l'offerta economica presentata in sede di gara.

L'importo si intende comprensivo di tutti i servizi di cui al presente capitolato, nonché degli oneri per la sicurezza e i costi del lavoro, i mezzi, le imposte, le tasse, le assicurazioni ed eventuali altri oneri inerenti il servizio stesso.

Per il calcolo degli aggiornamenti del prezzo si procederà su base ISTAT a partire dalla seconda annualità di servizio.

Il contratto potrà essere prorogato alle stesse condizioni contrattuali per un periodo complessivamente non superiore a mesi 6 ai sensi di quanto previsto dall'art.29 della Legge 62/2005.

ARTICOLO 11 - MODALITA' DI GARA

1. Per la gestione di cui al presente appalto, il Comune di Tribiano, nell'ambito del processo di



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

C.A.P. 20067

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

valorizzazione dei rapporti con il terzo settore, sostenuto anche dalla legge 328/2000, intende avvalersi della collaborazione di una cooperativa/consorzio sociale come definiti dalla legge 381/1991 e precisamente di una cooperativa di tipo A).

2. Il contraente viene individuato a seguito di gara con procedura negoziata, con fissazione di determinati requisiti di partecipazione, esplicitati nel bando di gara.
3. La gara in oggetto verrà aggiudicata sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 83 del D. Lgs. 163/2006, considerando gli elementi di qualità e affidabilità del candidato, oltre al prezzo offerto, come meglio precisato nel bando di gara.
4. L'aggiudicazione avverrà a cura di una Commissione Giudicatrice appositamente nominata, che valuterà le offerte prendendo in considerazione gli elementi di seguito riportati ai quali viene fatto corrispondere un punteggio massimo a fianco indicato.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta purchè valida e conveniente all'interesse pubblico.

ART. 12 - Estensione o riduzione del contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di estendere il servizio, del presente Capitolato, o di ridurre la prestazione. La ditta appaltatrice, in tal caso, dovrà provvedere, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi agli stessi patti e condizioni del contratto.

La presente ipotesi sarà, comunque, attuabile entro i limiti del 20% dell'importo contrattuale. Le ore di prestazione indicate per anno scolastico si intendono a mero titolo indicativo e sono state individuate sulla scorta degli interventi effettuati nell'anno precedente e potranno subire modifiche sulla base della disponibilità economica dell'Ente.

ART. 13 - PROCEDURA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA

L'aggiudicazione verrà effettuata tramite procedura negoziata, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. n. 83 del D.lgs 12/04/2006 n. 163 e succ. m. e i. , secondo i seguenti parametri di valutazione:

Punteggio massimo attribuito 100% così ripartito:

proposta tecnica - max punti 70%

prezzo - max punti 30%

Prezzo offerto . (BUSTA N.3)

Max Punti 30



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

C.A.P. 20067

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

<p>a) Espressa sull'importo a base di gara pari ad € 195.000,00 (IVA 4% esclusa). L'offerta di cui alle lettera a) è da esprimersi in ribasso. La formula utilizzata per la valutazione del prezzo è la seguente: punteggio da attribuire= $\frac{\text{punteg. massimo attribuibile} \times \text{prezzo della minore offerta}}{\text{prezzo dell'offerta considerata}}$ (arrotondamento: da 0 a 0,4 all'unità inferiore – da 0,5 a 0,9 all'unità superiore)</p>	
<p>Proposta tecnico gestionale/ sistema organizzativo del servizio (BUSTA N. 2)</p> <p>Progetto – <u>modalità di gestione dei servizi</u> con particolare riferimento a obiettivi perseguiti, strumenti impiegati , risultati attesi. Tipologia e modalità tecnico/organizzative di coordinamento -----max punti 20</p> <p>Modalità e attività volte a favorire il <u>coinvolgimento</u> e le relazioni con le scuole, gli enti certificatori, i Servizi Sociali e le famiglie degli utenti ----- max punti 5</p> <p>Modalità di <u>verifica</u> sistematica con il referente comunale, il referente scolastico, la famiglia e modalità di monitoraggio del servizio tenendo conto dei vari interlocutori e soggetti coinvolti ----- max punti 5</p> <p>Modalità di <u>monitoraggio</u> della qualità del servizio----- max punti 5</p> <p>Proposte migliorative nell'esecuzione dei servizi rispetto alle prescrizioni del Capitolato (senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Comunale) max punti 5</p>	Max punti 40
<p>Proposta tecnico gestionale/organizzazione del personale (BUSTA N. 2)</p> <p>Qualità professionale degli operatori debitamente documentata , intesa come possesso di titoli professionali ed esperienza di servizio nel settore specifico max punti 15</p> <p>Criteri e modalità nella sostituzione del personale in caso di assenza e reperibilità del referente max punti 5</p> <p>piano di formazione del personale max punti 5</p> <p>Curriculum della persona individuata quale referente con l'Amministrazione comunale max punti 5</p>	Max punti 30

La Commissione applicherà i seguenti criteri ponderali, con arrotondamento all'unità decimale o in eccesso o in difetto, al progetto tecnico attribuendo la seguente valutazione numerica rispetto agli elementi valutati:

- 1 - descrizione assolutamente insoddisfacente
- 2 - descrizione appena soddisfacente
- 3 - descrizione accettabile non sviluppata in tutti i parametri richiesti
- 4 - descrizione buona
- 5 - descrizione perfetta in tutte le caratteristiche richieste.

Per descrizione si intende l'espressione e relativa declinazione rispetto agli elementi di valutazione sopra indicati. Si chiede, nella formulazione dell'elaborato, là ove sia coerente con i criteri di valutazione sopra indicati, di inserire indicatori quantitativi, in modo da permettere alla commissione una corretta pesatura dei punteggi attribuibili.



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

C.A.P. 20067

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

Il progetto tecnico, scritto con carattere Tahoma 10, non potrà superare le quaranta (40) pagine (formato A4 - solo fronte) oppure le 20 pagine (formato A4 - fronte/retro).

Il punteggio di max 30 punti riservato all'offerta economica verrà attribuito secondo la formula seguente:
La determinazione del punteggio da assegnare al prezzo verrà attribuito in base all'applicazione della seguente formula:

$$X = \frac{Pi * 30}{PO}$$

Laddove :

X = punteggio da attribuire al concorrente medesimo

Pi = prezzo più basso

20 = punteggio massimo attribuibile

PO = prezzo offerto

L'appaltante si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, se ritenuta economicamente vantaggiosa.

In caso di parità di offerta, si procederà ad invitare le ditte interessate a formulare per iscritto un miglioramento dell'offerta stessa.

In caso di **anomalia** delle offerte si applica la procedura ai sensi dell'art. 86 e segg. del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 e succ. m.e i.

Verranno escluse le ditte che non avranno prodotto la documentazione prescritta.

ART. 14 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DA PARTE DEL COMMITTENTE

La vigilanza sui servizi svolti dall'appaltatore compete al Committente per tutto il periodo dell'appalto.

Il Comune di Tribiano si riserva, con le più ampie facoltà di azione e nei modi ritenuti idonei, di disporre in qualsiasi momento e senza preavviso, direttamente oppure tramite soggetto incaricato, l'ispezione delle strutture, nonché di verificare il grado di soddisfazione sia da parte del personale sia da parte dell'utenza. Può essere utilizzato, a tale scopo, un questionario relativo al grado di soddisfacimento dei bisogni ed alla qualità percepita del servizio.

ART. 15 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto, in forma pubblica amministrativa, previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese, anche fiscali (bollo, registrazione, etc.) inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non stipuli e/o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione Comunale che le



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154

P.IVA 03415940968

porrà a carico le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne delle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.
Il contratto verrà stipulato presso la sede del Comune di Tribiano.

ART. 16 - APPLICAZIONI CONTRATTUALI

L'Aggiudicataria deve garantire a favore dei propri dipendenti, assumendo a proprio carico i relativi oneri, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio, nonché condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Milano. L'Aggiudicataria è tenuta altresì a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa aggiudicataria anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

L'Amministrazione Comunale nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'impresa aggiudicataria delle inadempienze denunciate dall'ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% dell'importo del contratto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'ispettorato predetto avrà dichiarato che l'impresa aggiudicataria si sia posta in regola, senza che l'impresa possa sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né per chiedere alcun risarcimento di danno.

ART. 17 - REVISIONE PREZZI

La revisione dei prezzi è regolata dalle prescrizioni dettate in materia dall'art. 115 del d.lgs. n. 163/2006. La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata tra le parti, su istanza adeguatamente motivata della parte interessata, a seguito di apposita istruttoria.

ART. 18 - INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicataria non potrà sospendere a nessun titolo i servizi neppure parzialmente o/e temporaneamente, salvo esplicita preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio Affari Generali e alla Persona del Comune di Tribiano.

L'Aggiudicataria che non possa espletare il servizio, a causa di sciopero del proprio personale, deve darne preavviso al Comune almeno 10 (dieci) giorni prima della data interessata.

L'interruzione del servizio deciso da parte del Dirigente/Responsabile del Settore Servizi Sociali del Comune di Tribiano e/o dalle Autorità competenti per cause di forza maggiore, non darà luogo ad alcuna responsabilità in capo all'Amministrazione.

ART. 19 - CAUZIONE PROVVISORIA



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

C.A.P. 20067

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

Ai sensi dell'art.75 del D.lgs 163/2006:

1. L'offerta è corredata da una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

2. La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in 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.

3. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

4. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

5. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta. Il bando o l'invito possono richiedere una garanzia con termine di validità maggiore o minore, in relazione alla durata presumibile del procedimento, e possono altresì prescrivere che l'offerta sia corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, per la durata indicata nel bando, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura.

6. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

7. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

8. La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui al comma 1, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

ART. 20 - CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi di quanto previsto dall'art.113 del D.lgs 163/2006:

a) L'Aggiudicataria sarà tenuta a prestare, immediatamente dopo la comunicazione di aggiudicazione provvisoria, un deposito cauzionale definitivo in misura pari al dieci per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

C.A.P. 20067

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

venti per cento. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

b) L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio l'operatore economico affidatario dovrà allegare al deposito definitivo, in originale o in copia autenticata da un'autorità amministrativa o da un notaio, la relativa certificazione di qualità.

c) L'importo del deposito cauzionale sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.

d) La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta.

e) La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria.

f) Il testo della fideiussione dovrà contenere le seguenti clausole:

- la banca (o la società assicurativa) sottoscritta dichiara di prestare fideiussione con formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. e di rinuncia ad avvalersi della condizione contenuta nel primo comma dell'art. 1957 del C.C.;
- la garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta;
- l'obbligazione sarà duratura e valida fino a dichiarazione liberatoria da parte del Comune di Tribiano.

g) La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario.

h) La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del settantacinque per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.

i) L'ammontare residuo pari al venticinque per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente.

ART. 21 – SICUREZZA (D.LGS 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI)

L'appaltatore dovrà dimostrare di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro propedeutici all'avvio del servizio oggetto dell'appalto. L'appaltatore è tenuto al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" – D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni - ed indica il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 si specifica che non sono previsti oneri da interferenza.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e dovrà attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio. L'aggiudicatario si impegna a garantire la riservatezza delle



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy (D.lgs 196/2003).

ART. 22 - RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

L'Aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione comunale che verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti: ogni responsabilità connessa con l'uso degli immobili, degli impianti, delle apparecchiature e delle attrezzature e con l'erogazione dei servizi oggetto del presente capitolato è assunto totalmente dall'impresa, rimanendo l'Amministrazione comunale sollevata e indenne da qualsiasi responsabilità per danni a persone o a cose che dovessero accadere nell'esercizio del servizio. L'Aggiudicataria si obbliga a sollevare l'Amministrazione comunale da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento da parte dell'impresa degli obblighi contrattuali per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Le spese ed i danni che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere a tale titolo, saranno dedotte dai crediti dell'impresa ed in ogni caso da questa rimborsate.

L'Aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'impresa stessa quanto del Comune di Tribiano o di terzi a seguito ed in conseguenza dell'esecuzione del servizio oggetto del contratto o per cause connesse allo stesso, anche se eseguito da terzi.

L'impresa si impegna a stipulare con primaria compagnia assicurativa e a mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto apposita polizza assicurativa a copertura del rischio da responsabilità civile dell'impresa, anche prodotto per colpa grave, in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al contratto. Le cose di terzi in consegna o custodite dall'impresa dovranno essere coperte anche per i danni derivanti da furto e incendio.

L'impresa sarà tenuta a fornire all'Amministrazione comunale copia della suddetta polizza con relative condizioni, prima dell'avvio del servizio, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti. L'Amministrazione comunale si riserva di vagliare la suddetta polizza e i relativi massimali, chiedendone eventuale adeguamento.

I professionisti che eseguono l'incarico per conto del Soggetto appaltatore dovranno aver stipulato specifica polizza RC Professionale per l'esercizio delle attività oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per danni o infortuni che dovessero occorrere al personale dell'impresa durante lo svolgimento del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere derivante dalla suddetta responsabilità deve intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo del contratto.

L'impresa è tenuta a comunicare tempestivamente qualsiasi incidente o infortunio dovesse verificarsi per consentire agli uffici comunali la pronta attivazione delle eventuali polizze assicurative dell'Ente.

ART. 23 – PAGAMENTI E CORRISPETTIVI

I referenti dei singoli servizi provvederanno alla verifica di congruità e di coerenza con i piani di lavoro precedentemente concordati.

L'Appaltatore fattura mensilmente al Comune di Tribiano, in relazione ai servizi svolti e secondo le ore effettuate

Il compenso è comprensivo di tutto quanto specificato nel capitolato



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

Piazza Giovanni Paolo II

C.A.P. 20067

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

Il pagamento del corrispettivo avrà luogo entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture. Le fatture dovranno essere intestate a Comune di Tribiano.

Ai fini dei pagamenti si richiamano le disposizioni della L. 136/2010 e s.m.

ART. 24 – PENALITÀ – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione committente invierà formale diffida con specifica motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni del presente testo.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'Aggiudicatario non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà in casi particolari all'applicazione delle seguenti penalità:

- a) reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento dei servizi: € 300,00 ogni tre violazioni;
- b) mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 300,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- c) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio: € 300,00 per ciascuna violazione;
- e) Utilizzo di operatori, anche supplenti, non in possesso delle qualifiche richieste: € 400,00 per ogni operatore e per ogni giorno di lavoro;
- f) sostituzione durante l'anno scolastico di personale adibito al servizio, effettuata per esigenze organizzative dell'affidatario in mancanza dell'assenso espresso dell'amministrazione: € 250,00;
- g) mancata presentazione della documentazione relativa agli operatori, alla programmazione e all'attività svolta, alla scadenza fissata e/o concordata: € 300,00;
- h) mancata effettuazione del servizio per cause non riconducibili alla forza maggiore: € 1.500,00 per ogni giorno di mancato servizio;
- i) inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00 per ogni violazione;
- j) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: € 300,00 per ogni disservizio;
- o) turn over mensile degli educatori superiore al 20% complessivo delle presenze: € 100,00 per ogni giorno di eccedenza.
- p) per la violazione di tutto quanto previsto nel presente capitolato e non espressamente citato nelle suesposte voci: € 500,00.

L'applicazione delle eventuali penali non pregiudicherà il diritto della stazione appaltante di rivalersi sull'aggiudicatario per gli eventuali superiori danni, ivi compreso il diritto di procedere alla risoluzione del contratto.

E' fatta pertanto salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare contestazione, a mezzo fax, dell'inadempimento, alla quale l'appaltatore stesso avrà la facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal ricevimento della predetta nota.



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

Nel caso in cui entro il suddetto termine non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate, l'Amministrazione comunale applicherà la penale, dandone comunicazione all'appaltatore. Si procede al recupero della penalità, da parte dell'Amministrazione comunale, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.

L'Amministrazione Comunale ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di esecuzione e attuazione del D.lgs 163/2006, Titolo II, qualora dovesse ottemperare per fronteggiare le inadempienze del fornitore si riserva la facoltà di recuperare tutto quanto anticipato.

ART. 25 - RISOLUZIONE

E' facoltà del Comune di Tribiano risolvere il contratto di appalto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice Civile, nei seguenti casi:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata (almeno due) delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- violazioni gravi riscontrate nell'esercizio del servizio con particolare riguardo anche al mancato rispetto degli obblighi contrattuali nei confronti dei lavoratori;
- turn over annuo superiore al 40% del personale complessivamente impiegato.
- per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento, e qualora vengano meno le motivazioni che hanno determinato l'indizione della gara;
- in qualunque momento dell'esecuzione e per qualsiasi motivo, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del Codice Civile;
- mancato integrale reintegro, sino alla concorrenza dell'importo originariamente prestato, della cauzione entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla sua escussione totale o parziale;
- per comportamenti tenuti dal personale dell'Appaltatore di gravità tale da sconsigliare la continuazione del rapporto contrattuale;
- in caso di cessazione di attività, oppure di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Appaltatore;
- per abbandono o interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- per impedimento, in qualsiasi modo, dell'esercizio del potere di controllo da parte dell'Amministrazione Comunale;
- in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Soggetto;
- per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto a termine dell'art. 1453 C.C.;
- nel caso di frode o di grave negligenza nella esecuzione degli obblighi contrattuali

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dalla normativa vigente e dal presente articolo, l'impresa aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che sarà incamerata dall'Ente, salvo il risarcimento dei danni derivanti dalla risoluzione del contratto.

ART. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI



Comune di Tribiano

PROVINCIA DI MILANO

C.A.P. 20067

Piazza Giovanni Paolo II

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tel. 02.906290216/217 - Fax. 02.90638091

e-mail: segreteria@comune.tribiano.mi.it

e-mail certificata: postacertificata@pec.comune.tribiano.mi.it

Codice Fiscale 84503590154
P.IVA 03415940968

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, i dati forniti dalle imprese concorrenti, saranno trattati unicamente per finalità connesse alla gara. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Tribiano.

ART. 27 - CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità.

Non è ammesso il subappalto.

ART. 28 - REPERIBILITÀ E COMUNICAZIONI

Onde agevolare l'esecuzione del contratto e favorire i diretti rapporti fra l'appaltatore ed il committente, l'appaltatore individua un responsabile per la tenuta dei rapporti con il committente nell'ambito dell'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato. Detto coordinatore/responsabile dovrà poter essere rintracciato immediatamente per via telefonica (tramite recapito telefonico cellulare). Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione interverranno tra detto Coordinatore ed il Responsabile del servizio competente individuato dal committente.

ART. 29 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL COMMITTENTE

La struttura organizzativa del Committente cui è affidata l'organizzazione, il monitoraggio e il controllo del servizio, oggetto del presente capitolato, è il Servizio Affari Generali e alla Persona del Comune di Tribiano.

ART. 30 - FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti sulla validità, efficacia, interpretazione esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, saranno devolute all'autorità giudiziaria competente.

ART. 31 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non risulti contemplato nel presente capitolato, si rinvia alle leggi ed ai regolamenti vigenti.



Il Responsabile dei Servizi Sociali

Dott. Edo Marazzina