

***CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
ASSISTENZA SPECIALISTICA - ANNO SCOLASTICO 2013/2014 -  
(C.I.G. N. 53868308BC )***

## INDICE SISTEMATICO

1.	Ente appaltante . _____	3
2.	Caratteristiche del servizio. _____	3
2.1.	Oggetto dell'appalto. _____	3
2.2.	Finalità. _____	3
2.3.	Modalità d'organizzazione e gestione del servizio. _____	3
2.4.	Gestione del servizio. _____	4
2.5.	Continuità educativa. _____	4
3.	Ammontare dell'appalto _____	5
4.	Luogo di prestazione del servizio. _____	5
5.	Durata dell'appalto _____	5
6.	Personale. _____	5
7.	Risorse umane impegnate nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto _____	6
8.	Tessera di riconoscimento del personale dell'appaltatore _____	7
9.	Obblighi generali. _____	7
10.	Supervisione e controllo _____	9
11.	Obblighi generali dell'appaltatore in materia di sicurezza sul lavoro _____	9
12.	Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari _____	9
13.	Divieto di subappalto e di cessione _____	9
14.	Controlli del servizio e penalità _____	9
15.	Corrispettivo e condizioni di pagamento _____	10
16.	Risoluzione del contratto _____	12
17.	Recesso unilaterale dell'amministrazione _____	12
18.	Cause ostative all'esecuzione dell'appalto e sospensione dell'appalto per volontà dell'amministrazione - recesso dell'appaltatore _____	13
19.	Vertenze e foro competente _____	13
20.	Tattamento di dati personali nell'esecuzione del contratto. modalità per il trasferimento delle informazioni relative all'esecuzione del contratto _____	14
21.	Spese di bollo, di contratto e fiscali _____	14
22.	Clausola di rinvio _____	14
23.	Accettazione espressa di clausole contrattuali _____	14

### Area Cultura

Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )

TIPO DOCUMENTO: *Capitolato*

VER.: *n. 1 del 21.10.2013*

APPROVATO CON: *Det. A.K. n. 39 del 21/10/2013*

AREA: *Cultura*

DIRIGENTE: *Dr.ssa Maria Collu*

SETTORE: *Pubblica Istruzione*

RESPONSABILE -

SERVIZIO: *Assistenza specialistica studenti diversamente abili*

SEDE: *Via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)*

TEL.: *070 9356357*

FAX.: *070 9370383*

REDATTO DA: *dott.ssa Carla Masala*

C.F. *92121560921*

P.I.: *02981030923*

E-MAIL *cultura@provincia.mediocampidano.it*

## **1. ENTE APPALTANTE .**

Provincia del Medio Campidano Via Paganini 22 - Cap. 09025 Sanluri (VS) TEL. 070/9356400 - 070/9356401 - Fax. 070/9370383.

## **2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.**

### **2.1. OGGETTO DELL'APPALTO.**

Il presente capitolato d'appalto disciplina la gestione del servizio di assistenza scolastica specialistica in favore degli studenti delle scuole superiori, diversamente abili, della Provincia del Medio Campidano.

Per servizio di assistenza specialistica si intende quel complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-educativo, anche temporanei, erogati a favore degli studenti diversamente abili o in situazione di disagio frequentanti gli istituti superiori, volti a garantire e promuovere il diritto allo studio dei soggetti disabili.

### **2.2. FINALITÀ.**

Il servizio d'assistenza specialistica all'integrazione scolastica si propone di superare l'isolamento degli alunni disabili attraverso attività complementari ma distinte dal sostegno scolastico quali :

1. favorire l'integrazione riducendo i processi di emarginazione;
2. favorire il recupero delle potenzialità dell'individuo;
3. favorire le relazioni sociali;
4. favorire l'autonomia sia all'interno che all'esterno della scuola.

### **2.3. MODALITÀ D'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO.**

Il servizio deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dei cittadini. Il numero dei portatori di handicap fruitori del servizio e la disponibilità oraria giornaliera e settimanale per ogni singolo utente sarà comunicato alla ditta aggiudicataria dall'ufficio preposto della Provincia del Medio Campidano.

Le situazioni che il servizio di assistenza specialistica dovrà prendere in carico verranno segnalate di volta in volta dall'ufficio preposto della provincia al referente della ditta aggiudicataria. Il piano d'intervento personalizzato sarà predisposto dagli operatori della ditta d'intesa con l'ufficio preposto della Provincia e comprenderà la quantità di ore da svolgere e i contenuti dell'intervento stesso. Il

---

#### *Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

servizio cesserà in caso di richiesta dell'utente o qualora vengano meno i requisiti di ammissione. La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dalla Provincia del Medio Campidano previa valutazione della situazione complessiva del caso.

#### **2.4. GESTIONE DEL SERVIZIO.**

La ditta appaltatrice dovrà svolgere i servizi del presente capitolato con l'impiego di operatori con le caratteristiche individuate in ogni piano individualizzato, all'uopo stilato per ogni singolo portatore di handicap dal coordinatore, in collaborazione con l'ufficio preposto della provincia, l'equipe socio-psico-pedagogica del distretto sanitario di riferimento e l'istituzione scolastica.

Il personale dovrà tenere un comportamento irreprensibile e agire in ogni circostanza con la massima diligenza e con la competenza professionale specifica richiesta, assicurando il segreto d'ufficio.

La ditta aggiudicatrice si impegna inoltre:

- a garantire la continuità del servizio
- a limitare i fenomeni di turnover, tali da compromettere il rapporto operatore utente.
- a comunicare entro 24 ore, via fax, l'eventuale sostituzione del personale assente, indicando per iscritto le generalità del sostituto, all'ufficio preposto della Provincia. La sostituzione dell'operatore potrà avvenire esclusivamente per giustificati motivi da comunicarsi per iscritto all'ente contestualmente alla trasmissione del nominativo del sostituto.
- a provvedere di concerto con l'ufficio preposto della provincia alla sospensione dal servizio degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio e alla loro sostituzione entro e non oltre le 24 ore dalla sospensione stessa.
- a dare immediata comunicazione all'ufficio preposto della Provincia di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento dei servizi, nonché delle eventuali difficoltà di rapporti tra gli operatori e gli utenti.
- a consegnare trimestralmente all'ufficio preposto della provincia un rapporto dettagliato, a cura dei singoli operatori, sull'attività svolta per ogni alunno.
- a collaborare con l'osservatorio welfare e scolastico provinciale per la raccolta dati sulla disabilità.
- a consegnare mensilmente una relazione tecnica, a cura del coordinatore, sull'attività svolta.

#### **2.5. CONTINUITÀ EDUCATIVA.**

La ditta aggiudicataria, al fine di garantire la continuità educativa, si impegna a impiegare le figure professionali che hanno svolto il servizio negli anni precedenti; a tal fine l'ufficio preposto consegnerà alla ditta un elenco degli studenti per i quali risulti fondamentale la conferma dell'educatore che li ha seguiti nei precedenti anni scolastici.

---

#### *Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

### 3. AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo posto a base di gara è di euro 199.985,00 IVA al 4% esclusa comprensivo di tutti gli oneri richiesti dal presente capitolato, per un monte ore complessivo presunto di 8510, di cui max 310 per l'attività di coordinamento.

L'affidatario dovrà presentare l'offerta di ribasso, espressa in cifra percentuale da applicare al seguente prezzo unitario:

Operatore	Prezzi
Educatore professionale / Assistente alla comunicazione / Coordinatore	€ 23,50

Il ribasso di aggiudicazione sarà invariabile per tutta la durata del contratto.

I costo orario per ogni operatore è onnicomprensivo di tutti gli oneri e delle eventuali spese di viaggio e trasferta.

### 4. LUOGO DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO.

Le prestazioni del presente appalto dovranno essere svolte prevalentemente presso le scuole superiori.

### 5. DURATA DELL'APPALTO

Anno scolastico 2013/2014, a decorrere dalla data dell'effettivo inizio del servizio, che risulterà da apposito verbale. La durata del contratto potrà essere estesa fino a completa resa del monte orario, da espletarsi nell'anno scolastico 2014/2015.

### 6. PERSONALE.

Le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere garantite attraverso le seguenti figure professionali:

- Coordinatore provvisto di diploma di laurea in servizio sociale o titolo equipollente e/o diploma di laurea specialistica in pedagogia o titolo equipollente;
- Educatori professionali provvisti di diploma di Laurea in Scienza dell'educazione (Laurea breve e/o Specialistica), e/o diploma triennale di educatore professionale, e/o altro titolo equipollente rilasciato dalla Regione;
- Assistenti alla comunicazione non verbale muniti di:
  - a) diploma di scuola media superiore e/o laurea umanistica e qualifica LIS (Lingua italiana dei segni di I - II -III livello a seconda della necessità);

#### Area Cultura

Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )

- b) diploma di scuola media superiore e/o laurea umanistica e attestato di qualifica di operatore tiflotenco metodo letto/scritto braille;
- c) diploma di laurea in pedagogia, psicologia, scienze dell'educazione, o diploma di educatore professionale, conseguito in esito a corsi triennali post secondari riconosciuti dalla regione o rilasciati dall'università e formazione specifica relativamente all'autismo infantile.

L'utilizzo degli operatori sopra indicati viene valutato dall'ufficio preposto provinciale a seconda delle necessità ed esigenze dell'utenza.

Il personale impiegato con la qualifica di coordinatore dovrà essere in possesso di esperienza lavorativa almeno biennale nel coordinamento dei servizi educativi svolta esclusivamente a favore di enti pubblici, anche tramite associazioni e/o cooperative sociali. Non saranno presi in considerazione eventuali periodi di volontariato. Il coordinatore, in qualità di referente unico per l'assistenza specialistica, dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva, la partecipazione alle riunioni d'equipe con la scuola (GLH), l'azienda USL e gli enti territoriali.

## **7. RISORSE UMANE IMPEGNATE NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO**

1. L'appaltatore provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate, avvalendosi di personale dipendente o di operatori liberi professionisti.
2. L'appaltatore alleggerà nella busta A), contenente documenti amministrativi, un elenco nominativo degli addetti che impiegherà nei servizi, unitamente al curriculum formativo professionale di ciascuno compreso il personale in sostituzione per casi di forza maggiore, debitamente autocertificato e sottoscritto. Le sostituzioni necessarie per cause di forza maggiore non potranno, in ogni caso, superare il quaranta per cento (40%) e comporteranno la sostituzione delle risorse umane indisponibili con personale con caratteristiche professionali e di esperienza del tutto corrispondenti a quelle delle risorse umane indicate nell'elenco.
3. La ditta appaltatrice garantisce la sostituzione entro 24 ore del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualificazione professionale ed esperienza.
4. Le risorse umane impegnate dall'appaltatore nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento e dal presente capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale, ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione, a rispettare gli orari di servizio e ad esporre un cartellino identificativo.
5. L'appaltatore si impegna a sostituire nell'ambito delle attività oggetto del presente appalto le risorse umane che, in base a valutazione motivata dell'Amministrazione, abbiano disatteso le prescrizioni indicate nel precedente comma 4.
6. L'appaltatore si impegna a garantire, alle risorse umane da esso impegnate nelle attività oggetto del presente appalto, la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione delle stesse.

---

### *Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

7. In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'appaltatore è tenuto ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi/attività analoghi/e.
8. Nulla è dovuto alla ditta per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.
9. La ditta/impresa dovrà comunicare per iscritto all'Amministrazione Provinciale il nominativo di un responsabile/referente amministrativo che assuma le funzioni di referente dell'attività nei confronti della Provincia del Medio Campidano che dovrà essere sempre reperibile al numero di fax e al recapito telefonico che a tale scopo dovranno essere comunicati all'ufficio preposto dell'area cultura.

## **8. TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE**

1. In base a quanto previsto dall'art. 18, comma 1 lettera u) della legge n. 81/2008, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione.
2. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.
3. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
4. La violazione delle previsioni di cui ai commi precedenti comporta l'applicazione, rispettivamente in capo al datore di lavoro ed al lavoratore, delle sanzioni previste dall'art. 55, comma 4 lettera h) e art. 59 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008.

## **9. OBBLIGHI GENERALI.**

In relazione alle risorse umane impegnate nelle attività oggetto del presente appalto, l'appaltatore è tenuto a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali ed assicurativi riferibili al personale dipendente ed ai collaboratori/liberi professionisti.

Per i lavoratori dipendenti o per gli eventuali soci lavoratori (se la Società è cooperativa sociale), l'appaltatore è tenuto ad osservare gli obblighi retributivi e previdenziali stabiliti dai vigenti C.C.N.L. di categoria, compresi, se esistenti alla stipulazione del contratto, gli eventuali accordi integrativi territoriali.

*Area Cultura*

---

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

Gli obblighi di cui al precedente comma 2 vincolano l'appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impegnate nella realizzazione dell'appalto, l'Amministrazione può richiedere all'appaltatore ogni documento utile, fatti comunque salvi gli accertamenti che l'amministrazione si riserva di effettuare in ordine all'adempimento, da parte dell'appaltatore, di obblighi fiscali e contributivi relativi alle risorse umane impegnate nell'esecuzione del contratto.

L'Amministrazione può in ogni caso sottoporre a specifica verifica, in ordine alla situazione inerente la regolarità contributiva dell'appaltatore, gli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso enti previdenziali (es. D.U.R.C.), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità.

La ditta, a proprio carico, dovrà dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e ogni altro materiale necessario ed in particolare dovrà fornire al referente/coordinatore un telefono cellulare. Sono a carico dell'appaltatore gli oneri relativi alle telefonate e alla gestione di detto telefono cellulare.

La ditta è tenuta, nel rispetto della L. 626/94 e Dlgs 82/2008 e successive modifiche e integrazioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, ad informare tutto il personale delle misure di sicurezza da adottare per lo svolgimento del servizio.

La ditta risponde per i danni alle persone e alle cose che potrebbero derivare a causa del servizio e/o per colpa dei suoi operatori e si obbliga a stipulare idonea assicurazione, sollevando l'Ente da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente.

La ditta aggiudicataria, in relazione ai servizi oggetto del presente capitolato d'oneri si obbliga a stipulare a favore degli assistiti e utenti, idonee assicurazioni al fine di coprire i rischi da infortuni e/o danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto del contratto.

La ditta dovrà disporre di una sede nella Provincia del Medio Campidano. La sede dovrà essere debitamente attrezzata con segreteria telefonica, telefax, Pc, collegamento Internet e quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, quali ad esempio: colloqui, consulenze e riunioni d'equipe, ecc. Tutte le spese di gestione della struttura saranno a carico della ditta aggiudicataria.

#### *Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*



## **10. SUPERVISIONE E CONTROLLO**

La gestione delle attività oggetto del contratto deve essere programmata a cura della ditta mentre all'Ente spetta il ruolo di controllo, verifica e valutazione dei risultati.

## **11. OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

L'appaltatore è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

L'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs. n. 81/2008).

Nel caso in cui le attività per l'esecuzione del presente appalto debbano svolgersi all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'appaltatore si obbliga, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, a coordinarsi ed a cooperare con il datore di lavoro committente (o dirigente delegato) per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione. In particolare, si obbliga a partecipare, ove promossa dal datore di lavoro committente, alla riunione di cooperazione e coordinamento.

## **12. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n.136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

## **13. DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE**

È fatto divieto alla ditta di subappaltare o cedere, in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto, la perdita della cauzione ed il risarcimento dei danni e delle spese causate all'amministrazione, salvo maggiori danni accertati. In caso d'infrazione delle norme del presente capitolato e del contratto, commesse dall'appaltatore occulto, l'unico responsabile verso la Provincia e verso terzi si riterrà l'appaltatore, con la conseguenza di cui al primo comma del presente articolo.

## **14. CONTROLLI DEL SERVIZIO E PENALITÀ**

In caso di non puntuale rispetto del presente capitolato e delle ulteriori definizioni esplicitate in sede contrattuale, la Provincia del Medio Campidano contesterà formalmente tali inadempienze con

*Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

l'invito alla ditta/impresa aggiudicataria a provvedere sollecitamente a fornire le dovute controdeduzioni. Qualora queste ultime non fossero ritenute esaustive, la Provincia potrà comminare specifiche penali, da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 4.000,00, come di seguito indicato:

- € 4.000,00 mancato rispetto di quanto stabilito all'art. 5 (durata dell'appalto) del presente capitolato di gara.
- € 100,00 per ogni giorno di ritardo nel caso in cui la ditta non dovesse provvedere nei termini prescritti. Qualora il ritardo sia superiore a 30 giorni, l'Amministrazione Provinciale si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. Nel caso il ritardo comprometta l'erogazione di eventuali finanziamenti, al soggetto affidatario sarà revocato l'incarico e non sarà corrisposto alcun compenso, fatti salvi i maggiori danni conseguenti.
- mancata sostituzione del personale ritenuto inadeguato entro 24 ore: € 200,00 al giorno per operatore;
- reiterati ritardi del personale impiegato nello svolgimento del servizio: € 200,00;
- comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza: € 300,00;
- utilizzo di personale privo di titolo specifico: € 1.000,00;

Per le inadempienze di altro tipo, l'ammontare della sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e all'entità del danno.

L'applicazione delle penali predette, non preclude eventuali azioni giudiziarie da parte dell'Amministrazione Provinciale, comprese richieste di risarcimento di eventuali danni materiali e morali.

La risoluzione del contratto, per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio ad altra ditta/impresa. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Provincia del Medio Campidano.

Per ottenere la rifusione di eventuali danni subiti, il rimborso delle spese e il pagamento delle penalità, qualora l'aggiudicatario, opportunamente avvisato, non adempia, l'Amministrazione Provinciale potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti della ditta stessa, per servizi già eseguiti ovvero sulla cauzione definitiva, che deve essere immediatamente reintegrata.

## **15. CORRISPETTIVO E CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

1. Il corrispettivo dovuto alla Ditta - così come determinato in sede di aggiudicazione e dovuto per le prestazioni effettivamente svolte e rendicontate - s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri e obblighi previsti nel presente capitolato. Detto corrispettivo rimarrà fisso ed invariabile e non potrà pertanto per nessun motivo essere soggetto a variazione o revisione. Il pagamento del

*Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

- compenso spettante alla Ditta aggiudicataria, verrà effettuato mensilmente dietro presentazione di una relazione tecnica, predisposta dal coordinatore, sull'attività svolta e relativa fattura contabile;
2. Il pagamento delle prestazioni di servizi rese in esecuzione del contratto relativo al presente appalto è effettuato dall'Amministrazione entro trenta (30) giorni dal ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo, di regolare fattura previa verifica di conformità del servizio e delle prestazioni.
  3. L'appaltatore è tenuto a presentare un rendiconto analitico delle ore e delle prestazioni realizzate nel periodo di riferimento indicato nella fattura, nonché ad allegarlo alla stessa per consentire all'Amministrazione la verifica delle attività. Detto rendiconto deve essere controfirmato dai dirigenti Scolastici.
  4. L'Amministrazione, a seguito della verifica di cui al precedente comma, procede al pagamento delle prestazioni effettivamente realizzate. **Per i giorni in cui l'alunno dovesse risultare assente, alla ditta non spetterà alcun compenso per l'assistenza specialistica non effettuata.**
  5. In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.
  6. In caso di ritardato pagamento il saggio di interesse è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 del Codice Civile vigente alla data di pubblicazione del bando di gara.
  7. La liquidazione dei corrispettivi avverrà previo controllo, da parte dell'Amministrazione, del versamento dei contributi assicurativi e previdenziali da parte dell'appaltatore (acquisizione del DURC).
  8. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopraddetti, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.
  9. Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (R.T.I. o A.T.I.), l'Amministrazione procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo, che dovranno indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.
  10. In relazione a quanto previsto dal precedente comma 9, è comunque di competenza del mandatario la formalizzazione del rendiconto di cui al precedente comma 3.
  11. Alla fattura verranno detratte eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso.
  12. A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori su ciascuna rata mensile sarà operata una ritenuta dello 0,50%, ai sensi dell'art. 4 c. 3 del D.P.R. 207/2010, Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, secondo quanto stabilito dall'art. 4 c. 3 del Regolamento, previa regolarità del DURC.

*Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

## 16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatte salve le cause di risoluzione previste dalla legislazione vigente, la Provincia del Medio Campidano potrà procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa), nei seguenti casi:

- reiterata deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate in numero non inferiore a tre compromettano il servizio stesso;
- frode o gravi violazioni nell'osservanza di disposizioni di legge, di regolamenti, nonché del presente Capitolato;
- cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di cessione della ditta/impresa la prosecuzione del rapporto di servizio con la nuova ditta/impresa sarà a discrezione dell'Amministrazione Provinciale;

Si precisa che il predetto elenco è meramente indicativo ed esemplificativo e non deve intendersi come tassativo ed esaustivo. Il recesso sarà comunicato alla ditta a mezzo di raccomandata AR con 30 di giorni preavviso.

Qualora la ditta aggiudicataria intendesse recedere dal contratto durante il periodo di svolgimento del servizio di gestione per giustificati motivi, dovrà darne preavviso all'Amministrazione Provinciale, che su di essi si pronuncerà, almeno tre mesi prima della data di cessazione del servizio; in tal caso la cauzione definitiva verrà incamerata dalla Provincia.

In caso di rescissione del contratto, l'Appaltatore dovrà comunque garantire la gestione del servizio fino al subentro del nuovo concessionario e comunque per un periodo massimo di mesi 3 (tre).

## 17. RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

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

*Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

- spese sostenute dall'appaltatore;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti (4/5) del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

## **18. CAUSE OSTATIVE ALL'ESECUZIONE DELL'APPALTO E SOSPENSIONE DELL'APPALTO PER VOLONTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE - RECESSO DELL'APPALTATORE**

1. Per ragioni di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa può sospendere l'esecuzione delle prestazioni relative al presente appalto per tutta la durata della causa ostativa.
2. Decorso un periodo di tre(3) mesi è facoltà dell'appaltatore recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.
3. L'Amministrazione, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione della prestazione per un periodo complessivo massimo di tre (3) mesi senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.
4. L'Amministrazione provvede a comunicare per iscritto all'appaltatore la sospensione dell'esecuzione almeno ventiquattro (24) ore prima della data fissata per la sua decorrenza.
5. Qualora l'avvio dell'esecuzione del contratto avvenga in ritardo rispetto al termine indicato nel contratto per fatto o colpa imputabile all'Amministrazione, l'appaltatore può chiedere di recedere dal contratto. Nel caso di accoglimento dell'istanza di recesso l'appaltatore ha diritto al rimborso di tutte le spese contrattuali nonché di quelle effettivamente sostenute e documentate, ma in misura non superiore ai limiti stabiliti dal regolamento. Ove l'istanza dell'appaltatore non sia accolta e si proceda tardivamente all'avvio dell'esecuzione del contratto, lo stesso appaltatore ha diritto ad un compenso per i maggiori oneri dipendenti dal ritardo, le cui modalità di calcolo sono stabilite dal regolamento.
6. La facoltà dell'Amministrazione di non accogliere l'istanza di recesso dell'appaltatore non può esercitarsi, con le conseguenze previste dal precedente comma 5, qualora il ritardo nell'avvio dell'esecuzione del contratto superi la metà del termine utile contrattuale o comunque tre mesi complessivi.

## **19. VERTENZE E FORO COMPETENTE**

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgeranno unicamente all'autorità giudiziaria ordinaria. Il Foro territorialmente competente a tutti gli effetti giuridici e amministrativi è quello di Cagliari.

*Area Cultura*

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*

## **20. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. MODALITÀ PER IL TRASFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 l'appaltatore è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.

L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

L'Amministrazione e l'appaltatore prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

## **21. SPESE DI BOLLO, DI CONTRATTO E FISCALI**

Sono a totale carico dell'appaltatore le spese di bollo, i diritti e le spese di contratto nonché ogni altro onere fiscale inerente e conseguente alla stipula del contratto d'appalto.

## **22. CLAUSOLA DI RINVIO**

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

## **23. ACCETTAZIONE ESPRESSA DI CLAUSOLE CONTRATTUALI**

Agli effetti di cui all'articolo 1341, 2° comma del Codice Civile, la Ditta aggiudicataria dichiara di approvare specificatamente le disposizioni di cui agli articoli 2 "caratteristiche del servizio", 11 "obblighi generali", 13 "divieto di subappalto e di cessione", 14 "controlli del servizio e penalità", 15 "corrispettivo e condizioni di pagamento", 19 "vertenze e foro competente", 21 "spese di bollo, di contratto e fiscali", del presente Capitolato.

Sanluri, 22/10/2013.

Il Dirigente  
*F.to Dott.ssa Maria Collu*

*Area Cultura*

---

*Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di assistenza specialistica - Anno scolastico 2013/2014 - (C.I.G. n. 53868308BC )*