



# COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

## PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 9
in data: <b>07.02.2012</b>

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: AFFIDAMENTO A DITTA SPECIALIZZATA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALUNNI DISABILI PRESSO LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO.**

L'anno **duemiladodici** addi **sette** del mese di **febbraio** alle ore **10,30** nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	
1	GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente
2	FORNASIER ROSSANA	Presente
3	BADENCHINI PAOLO	Assente
4	FERRARI MARIA LUISA	Assente
5	CIVARDI MARINELLA	Presente

Totale presenti **3**

Totale assenti **2**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale dott.ssa **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- Amministrativo
- Finanziario
- Tecnico

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il Comune di Ziano Piacentino effettua da anni il servizio di assistenza agli alunni disabili presso le scuole di ogni ordine e grado;

CONSIDERATO che il servizio di cui sopra viene espletato per il tramite di ditte specializzate che operano nel settore in quanto il Comune non dispone di mezzi e personale da adibire al servizio stesso;

PRECISATO altresì che in data 30/06/2012 verrà a scadere il contratto con la Cooperativa Sociale Coopselios con sede in Piacenza, a cui l'Amministrazione aveva affidato la gestione del servizio di assistenza agli alunni disabili per gli anni scolastici 2009/2010 - 2010/2011 – 2011/2012;

VISTO il capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio di assistenza alunni disabili presso le scuole di ogni ordine e grado per gli anni scolastici 2012/2013 – 2013/2014 – 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017 con decorrenza dal 01/09/2012 al 30/06/2017, predisposto dal Settore competente, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di dover indire cottimo fiduciario mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per gli anni scolastici 2012/2013 - 2013/2014 – 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017 con decorrenza 01/09/2012 al 30/06/2017;

VISTO l'art. 42 comma 2 lettera l) della legge 18/08/2000, n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale ..."appalti e concessioni che non sono previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio ...";

EVIDENZIATO che nel caso di specie trattasi di attività di ordinaria amministrazione in quanto da anni l'Amministrazione Comunale ha scelto l'affidamento all'esterno del servizio, cosicché il presente atto rientra nelle competenze della Giunta Comunale;

EVIDENZIATO che il responsabile del servizio nell'effettuare la procedura di gara dovrà rispettare le seguenti direttive:

- Il servizio ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza agli alunni disabili presso le scuole di ogni ordine e grado;
- Il servizio dovrà avere durata quinquennale;
- Il prezzo a base d'asta è stabilito in € 20,00 orarie IVA esclusa;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000;

### **DELIBERA**

1. DI AFFIDARE a una ditta specializzata il servizio di assistenza alunni disabili presso le scuole di ogni ordine e grado per gli anni scolastici 2012/2013 - 2013/2014 – 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017 con decorrenza 01/09/2012 al 30/06/2017;
2. DI APPROVARE il capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio di assistenza alunni disabili presso le scuole di ogni ordine e grado per gli anni scolastici 2012/2013 – 2013/2014 – 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017 con decorrenza dal 01/09/2012 al 30/06/2017, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
3. DI ATTRIBUIRE al responsabile il compito di indire cottimo fiduciario al fine di affidare il servizio di assistenza alunni disabili presso le scuole di ogni ordine e grado, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
4. DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio Amministrativo tutti gli atti conseguenti, nel rispetto delle seguenti direttive:
  - Il servizio ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza agli alunni disabili presso le scuole di ogni ordine e grado;
  - Il servizio dovrà avere durata quinquennale;
  - Il prezzo a base d'asta è stabilito in € 20,00 orarie IVA esclusa;

SUCCESSIVAMENTE,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

RAVVISATA l'urgente necessità di provvedere in merito a quanto sopra deliberato;

VISTO l'art. 134 co. 4° del D.Lgs. n. 267/2000;

con votazione separata ed unanime resa nei modi di legge;

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI ZIANO PIACENTINO  
Provincia di Piacenza

Allegato alla delibera di G.C. N. 9 del 07/02/2012

OGGETTO: AFFIDAMENTO A DITTA SPECIALIZZATA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALUNNI DISABILI PRESSO LE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO.

**PARERI OBBLIGATORI**

(Art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267)

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA**

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 02/02/2012

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
(Patrizia Gatti)

---

ALLEGATO "A"



## COMUNE DI ZIANO PIACENTINO Provincia di Piacenza

Via Roma, 167 29010 ZIANO PIACENTINO  
Tel. 0523/863221 Fax 0523/865015 C.F. P.IVA 00216920330  
e-mail: elettorale@comune.ziano.pc.it

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALUNNI DISABILI PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I° E II° GRADO PER GLI ANNI SCOLASTICI 2012/2013 – 2013/2014 – 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017 con decorrenza dal 01/09/2012 al 30/06/2017**

#### **Art. 1 – Oggetto dell'appalto.**

L'appalto ha per oggetto la fornitura del servizio di assistenza per l'integrazione scolastica degli alunni/studenti disabili per certificate e documentate cause nelle scuole primarie e secondarie di I° e II° grado del Comune stesso o di altro Comune per gli anni scolastici 2012/2013 – 2013/2014 – 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017 con decorrenza dal 01/09/2012 al 30/06/2017, secondo quanto previsto dal Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 25/02/2010, esecutiva ai sensi di legge e dagli artt. 3 e 5 della L.R. Emilia Romagna n. 26/2001 ed in attuazione dell'Accordo di Programma Provinciale per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap del 19/09/2007 per il coordinamento e l'integrazione dei servizi di cui alla legge n. 104/92.

#### **Art. 2 – Specificazione delle prestazioni richieste**

La Ditta aggiudicataria assicurerà la perfetta esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato mediante le seguenti prestazioni:

- a) conduzione, mediante l'impiego di idoneo personale a ciò qualificato, delle attività di assistenza per l'integrazione scolastica degli alunni/studenti disabili ed in condizioni di disagio socio-economico per certificate e documentate cause.

Tale attività prevede adeguata e qualificata assistenza per gli aspetti socio-relazionali ed a sostegno dell'autonomia personale, con particolare riferimento:

- alle attività di supporto e collaborazione con gli insegnanti per attività necessarie per la realizzazione del programma didattico-educativo;

- in generale alle attività di supporto necessarie ed utili all'integrazione scolastica, fra cui, a titolo esemplificativo, l'assistenza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- alla partecipazione, se richiesta, agli incontri di lavoro tra operatori dei servizi socio – sanitari e la scuola;
- all'utilizzo di attrezzature ed ausili didattici.

b) adeguata e qualificata assistenza specialistica nei casi di particolari deficit che richiedano il ricorso a specifiche professionalità;

Sono a carico della Ditta affidataria tutti gli oneri per il personale che presti assistenza nel caso di visite guidate all'esterno del plesso scolastico.

E' pure a carico della Ditta affidataria la realizzazione dell'attività di formazione.

### **Art. 3 – Orari e modalità organizzative.**

L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare il servizio di Assistenza scolastica nell'arco di apertura della scuola nella fascia oraria 8-17. L'inizio e la fine del Servizio coincideranno con l'inizio e la fine dell'anno scolastico per le varie tipologie di scuole.

L'aggiudicatario sulla base degli elenchi nominativi forniti, provvederà all'assegnazione del personale assistente al singolo utente avvalendosi delle indicazioni fornite dai tecnici che hanno in carico il caso.

Ogni e qualsivoglia variazione alle modalità di erogazione del servizio e del numero delle ore per utente dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore.

In caso di uscite/gite scolastiche di uno o più giorni interi, organizzate dalle Istituzioni Scolastiche, che prevedono la presenza dell'operatore all'assistenza in accompagnamento all'allievo, dovrà essere richiesta preventiva autorizzazione scritta del Responsabile, il quale indicherà se l'orario effettuato dovrà essere recuperato dall'operatore o se l'orario effettuato in più sarà riconosciuto come prestazione aggiuntiva. Solo nel secondo caso all'Aggiudicatario sarà riconosciuto un compenso corrispondente a 8 ore per ciascun giorno di servizio svolto. Le ore giornaliere di assistenza che l'operatore avrebbe dovuto assicurare all'allievo dovranno ritenersi comprese nelle suddette 8 ore.

### **Art. 4 – Personale addetto al servizio**

La Ditta aggiudicataria provvederà direttamente, assumendosene tutti gli oneri, all'assunzione del personale necessario a garantire il monte ore annuo presunto.

Allo scopo di perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale, compatibilmente con le disposizioni di cui al presente Capitolato speciale d'appalto e con le esigenze organizzative del servizio, la ditta

aggiudicataria valuterà preventivamente la possibilità di reclutare ed assumere, nei modi e condizioni previsti dalle leggi vigenti, il personale precedentemente utilizzato per la conduzione del servizio da parte della ditta cessante.

Il Responsabile del Settore, in ogni caso, si riserva la facoltà di eventuali variazioni del monte ore in aumento o diminuzione.

Entro la data di avvio del servizio la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare al Responsabile del Settore i nominativi del personale impiegato, con indicazione degli orari di svolgimento del servizio e del plesso scolastico di assegnazione del singolo operatore.

Per ciascuno dovranno essere fornite le complete generalità ed i titoli di servizio richiesti dal presente capitolato per il profilo professionale, con l'obbligo di mantenere aggiornato l'elenco nel caso in cui si verificassero sostituzioni, dandone in ogni caso tempestiva comunicazione al responsabile di servizio.

L'effettiva necessità, di impiego di personale, verrà comunicata dal responsabile del servizio o suo delegato alla ditta aggiudicataria almeno 10 giorni prima della presa in servizio, in relazione alle effettive esigenze, senza che l'Impresa possa avanzare obiezioni o pretese di somme a qualsiasi titolo. E' inoltre fatto obbligo per la Ditta garantire che il proprio personale si attenga scrupolosamente al rispetto delle norme igieniche.

La Ditta aggiudicataria è responsabile della correttezza e della riservatezza del personale adibito al servizio.

Spetterà al Responsabile del Settore o suo delegato chiedere la sostituzione del personale qualora, a proprio insindacabile giudizio, non espletati in modo adeguato i compiti propri del servizio come descritti nel presente capitolato.

Nel caso di esercizio di tale facoltà, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione del personale entro il giorno successivo al ricevimento della comunicazione.

Sarà cura della Ditta dare disposizioni affinché il proprio personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, rispetti tutte le indicazioni di correttezza e diligenza richieste dal servizio di cui trattasi per quanto riguarda i rapporti con gli utenti, l'uso corretto dei materiali e la sicurezza degli ambienti dove si svolge l'attività.

Deve essere inoltre garantita, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale e la sostituzione in caso di assenza degli operatori titolari per malattia, maternità, ecc..

## **Art. 5 - Requisiti di qualificazione del personale**

Il personale impiegato dalla ditta aggiudicataria dovrà avere i seguenti requisiti:

1. compimento del diciottesimo anno di età;
2. essere alle dirette dipendenze della Ditta;
3. per il personale addetto all'assistenza specialistica, qualifica di educatore con inquadramento secondo quanto previsto dai C.C.N.L. di riferimento per i lavoratori del settore per tale profilo professionale;

E' inoltre indispensabile, per garantire il miglior funzionamento del servizio, che il personale addetto sia in possesso di idonee capacità dal punto di vista relazionale, sia disponibile alla massima flessibilità d'orario in relazione alle esigenze di servizio, abbia precedentemente maturato esperienze di lavoro nel settore dei servizi alla persona e sia stato adeguatamente formato sotto tale profilo (tali requisiti dovranno risultare dai curricula degli operatori).

## **Art. 6 – Oneri dell'appaltatore**

1. L'appaltatore garantisce il regolare e puntuale adempimento dell'attività convenzionata utilizzando operatori professionalmente idonei conformemente agli indirizzi della Regione Emilia Romagna e dell'Amministrazione Comunale in modo da assicurare le adeguate prestazioni di assistenza ad alunni disabili.
2. Tutte le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere erogate dalla ditta aggiudicataria tramite proprio personale, adeguatamente preparato ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 5;
3. L'appaltatore si impegna a sostituire il proprio personale assente per ferie, malattia, permessi, ecc., con personale idoneo. Qualora il gestore a causa di eventi preventivamente non conoscibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuto ad informare il Comune con assoluta urgenza. In ogni caso la regolarità delle prestazioni dovrà essere ripristinata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 48 ore.
4. Nei confronti dei propri operatori l'appaltatore del servizio opera nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari e delle disposizioni legislative in materia di assistenza, previdenza ed assicurazione obbligatorie.
5. L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere all'utenza, agli operatori o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività convenzionata ed imputabili a colpa dei propri operatori come previsto dall'articolo 2049 del Codice Civile, e derivanti da gravi irregolarità e carenze nelle prestazioni.
6. L'appaltatore è tenuto ad accendere adeguate polizze presso primarie compagnie di assicurazioni per R.C.T. e R.C.O.
7. L'appaltatore è tenuto ad individuare nella persona di un legale rappresentante il proprio referente tecnico – organizzativo.
8. L'Appaltatore deve impegnarsi ad assicurare un rapporto individualizzato tra l'allievo e l'operatore assistente, garantendo, di norma, la continuità dell'intervento per l'intero anno scolastico e dovrà assicurare l'immediata sostituzione del personale che, a giudizio motivato dell'Amministrazione, dovesse risultare inadatto allo svolgimento delle prestazioni oggetto della presente convenzione.
9. L'appaltatore, qualora fosse una cooperativa sociale, può avvalersi di soci volontari ai sensi dell'art. 2 della L.381/91 per le sole prestazioni complementari e non sostitutive delle figure professionali impiegate.



10. L'appaltatore del servizio deve obbligarsi al rispetto dell'esercizio del diritto di sciopero secondo le norme vigenti in materia di servizi pubblici essenziali.

### **Art. 7 – Modalità di esecuzione del servizio.**

La ditta aggiudicataria dell'appalto si impegna a svolgere il servizio oggetto del presente contratto sulla base delle specifiche indicazioni del Comune che verranno esplicitate tramite il responsabile del servizio.

La ditta aggiudicataria si obbliga inoltre a:

- 1) garantire l'erogazione di tutte le prestazioni senza soluzione di continuità.  
In specifico dovrà:

- osservare le norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 146/90 e successive modificazioni ed integrazioni, al fine di assicurare alla stazione appaltante la comunicazione preventiva e tempestiva degli scioperi;
- assicurare la continuità del rapporto tra operatore ed utente limitando l'avvicendamento del personale per ferie e malattie;
- garantire la sostituzione dell'operatore assente dal servizio per qualsiasi causa fin dal primo giorno di assenza.

In caso di inserimento di nuovo operatore, la Ditta appaltante si impegna a prevedere un periodo di affiancamento con operatore esperto, di durata minima di tre giorni lavorativi, senza costi per il Comune.

- 2) designare un proprio referente che garantisca i collegamenti con il responsabile del Comune. Per le attività svolte dal referente, nessun costo deve gravare sulla stazione appaltante;

- 5) garantire l'aggiornamento professionale e la formazione degli operatori assegnati al servizio;

- 6) concordare con il Servizio del Comune le modifiche organizzative che implicano cambiamenti nell'erogazione del servizio di assistenza alunni disabili;

- 7) assumere la piena responsabilità in merito all'applicazione della D. Lgv. n. 196/2003 garantendo che il proprio personale vi si attenga, mantenendo quindi nell'ambito ed in ragione del lavoro svolto, la massima riservatezza nel trattamento dei dati concernenti la condizione e l'identità degli assistiti.

### **Art. 8 – Oneri dell'Amministrazione Comunale.**

1. Il Comune svolge funzioni di programmazione, di indirizzo, di pianificazione, di coordinamento tecnico delle varie fasi di attuazione del progetto ed effettua la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio, svolto dall'aggiudicatario, ai reali bisogni dell'utenza.

2. Il Comune si impegna a fornire alla ditta aggiudicataria i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio e a consultare l'appaltatore in caso di modifica delle modalità organizzative.
3. Il Comune ha diritto di richiedere con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nell'attività in appalto che non offra garanzie di capacità, professionalità e non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal progetto educativo dell'alunno.
4. Il Comune provvede ad individuare nel funzionario addetto al servizio, il referente tecnico organizzativo per tutti i rapporti fra Comune e appaltatore in merito allo svolgimento degli interventi.

### **Art. 9 – Durata e inizio del servizio**

L' appaltatore dovrà dare inizio al servizio su richiesta del Comune a seguito del provvedimento di aggiudicazione definitiva, anche nel caso in cui non sia ancora avvenuta la stipulazione del contratto, senza pretendere indennità o risarcimenti di sorta.

### **Art. 10 – Modalità di aggiudicazione**

L'appalto viene aggiudicato mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata) con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni e all'art. 12 comma 1 lettera b) del Regolamento per le acquisizioni in economia di beni e servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25/02/2010, esecutiva ai sensi di legge.

La valutazione dei progetti-offerta e l'attribuzione dei punteggi saranno effettuati da un'apposita Commissione che sarà nominata, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163, con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta.

La commissione preposta alla formulazione della graduatoria delle ditte partecipanti alla gara assegnerà i punteggi ai concorrenti in base ai seguenti parametri in ordine decrescente:

1) OFFERTA TECNICA:	PUNTEGGIO MASSIMO PUNTI	70
2) OFFERTA ECONOMICA:	PUNTEGGIO MASIMO PUNTI	30

### **Art. 11 – Cauzione**

La cauzione provvisoria è fissata nella misura del 2 % dell'importo presunto a base d'asta per l'intera durata dell'appalto (€ 95.000,00 IVA esclusa) corrispondente ad € 1.900,00, a garanzia della mancata sottoscrizione del contratto d'appalto per volontà dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 75 del

D.Lgs 163/2006. Tale cauzione può essere prestata anche a mezzo di fidejussione bancaria o assicurativa e deve contenere l'impegno, da parte del fideiussore, a rilasciare, in caso di aggiudicazione del servizio, la garanzia del 10% prevista dall'art. 75 citato. Ai non aggiudicatari la cauzione è restituita entro trenta giorni dall'aggiudicazione.

## **Art. 12 – Durata dell'appalto e adeguamenti delle prestazioni**

Il servizio descritto nel presente capitolato, da assicurare secondo le effettive necessità e funzioni previste, viene assegnato per gli anni scolastici 2012/2013 – 2013/2014 – 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017 con decorrenza dal 01/09/2012 al 30/06/2017 secondo l'articolazione giornaliera e con le interruzioni previste annualmente dal calendario scolastico.

In considerazione della specificità del servizio strettamente correlato al numero e agli orari degli utenti, verrà richiesta alla ditta aggiudicataria una forte flessibilità con riferimenti a turni e orari del personale.

Nel corso del periodo di affidamento del servizio, in relazione alle esigenze dello stesso, il Responsabile del Settore si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, sempre nei limiti di legge, di adeguare le ore di attività del personale addetto all'assistenza specialistica e di adeguare l'organizzazione e l'utilizzo del personale con conseguente aumento o riduzione dell'importo contrattuale.

Non potranno comunque essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio senza la preventiva autorizzazione del responsabile del servizio amministrativo.

## **Art. 13 – Controllo e vigilanza**

Il Responsabile del Settore Amministrativo o suo delegato, avvalendosi anche del Dirigente scolastico del plesso presso il quale verrà impiegato il personale di cui trattasi, potrà eseguire, in qualsiasi momento e senza preavviso, interventi di controllo sulle modalità di erogazione del servizio, per verificare che l'esecuzione dei servizi avvenga secondo le norme previste dal presente Capitolato e delle norme di legge.

Eventuali irregolarità od omissioni riscontrate verranno comunicate, verbalmente e per iscritto, all'aggiudicatario.

I controlli svolti e la stessa facoltà di controllo non sollevano l'aggiudicatario dalle proprie responsabilità.

## **Art. 14 – Corrispettivo del servizio**

Il corrispettivo orario offerto dovrà comprendere oltre l'attività di assistenza individualizzata anche la partecipazioni a riunioni e uscite scolastiche come previsto dal capitolato, ad esclusione dell'I.V.A.

Con tale corrispettivo la Cooperativa aggiudicataria si intende pertanto compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio

medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Le fatture saranno emesse sulla base del corrispettivo orario offerto moltiplicato per il numero di ore di assistenza effettivamente prestate per ciascun allievo con il solo incremento delle ore per la partecipazione alle riunioni ed uscite scolastiche, che saranno preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore.

### **Art. 15 – Revisione del prezzo**

Il corrispettivo orario, si intende immodificabile nel primo anno di validità del rapporto contrattuale. Con decorrenza dall'inizio del secondo anno ai sensi della Legge 724 del 23.12.1994, articoli 1 e 44, il corrispettivo orario fissato in sede di gara sarà oggetto ed adeguamento sulla base degli indici ISTAT.

### **Art. 16 – Modalità di pagamento**

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni verrà effettuato a mezzo mandato di pagamento e verrà liquidato su presentazione di regolari fatture mensili entro 60 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo del Comune.

### **Art. 17 – Cessione e subappalto del contratto**

Il presente contratto non può essere ceduto a terzi, né può essere subappaltato a pena di risoluzione del contratto stesso, salva espressa autorizzazione del Comune.

### **Art. 18 - Penalità**

In caso di inadempienze agli obblighi di cui al presente capitolato e salvo quanto disposto dal successivo art. 19, il Responsabile del Settore, applicherà una sanzione pari a:

- € 200,00 al giorno e per persona in caso di sospensione o mancata effettuazione da parte della ditta di una o più delle prestazioni affidate;
- € 200,00 al giorno e per persona in caso mancata tempestiva sostituzione del personale assente a qualunque titolo;
- € 100,00 al giorno e per persona in caso di riduzione non autorizzata, anche occasionale degli orari di servizio previsti;
- da € 100,00 a € 200,00 per ogni altra infrazione, previa valutazione del responsabile di servizio.

L'applicazione delle penali riscontrate verrà comunicata alla ditta con apposita nota del responsabile del servizio e l'importo di esse verrà detratto dall'ammontare delle fatture mensili.

## **Art. 19 – Risoluzione del contratto**

Il Responsabile del Settore può chiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- per motivi di interesse pubblico, in qualsiasi momento;
- in caso di fallimento o frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- il ripetersi delle infrazioni per le quali sono state formulate contestazioni;
- in caso di abbandono del servizio, anche parzialmente e anche per cause di forza maggiore;
- in caso di cessione del servizio.

Il Responsabile del Settore avrà la facoltà, previa comunicazione scritta, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che detta risoluzione comporta, senza pregiudizio all'azione legale di risarcimento dei danni, ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno dell'impresa. Alla ditta potrà essere corrisposto il prezzo del servizio prestato sino al giorno della disposta risoluzione.

Nel caso in cui dovessero verificarsi gravi violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate dalla ditta appaltatrice, anche a seguito di diffide formali del Responsabile del Settore, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà, previa comunicazione scritta, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che detta risoluzione comporta, senza pregiudizio all'azione legale di risarcimento dei danni ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno dall'impresa. Alla ditta potrà essere corrisposto il prezzo del servizio prestato sino al giorno della disposta risoluzione.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti dell'impresa.

## **Art. 20 – Stipulazione del contratto**

L'appaltatore è obbligato a stipulare il contratto nella forma pubblica-amministrativa, nella sede comunale, previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e di tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, nessuna esclusa, entro quindici giorni dalla lettera con la quale il Responsabile del Settore comunicherà l'ammontare delle predette spese. Nel caso non stipuli e/o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nei termini fissati, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà risolto con semplice comunicazione scritta del Comune, che porrà a carico dell'appaltatore eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.

## **Art. 21 – Controversie**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra la Ditta aggiudicataria e l'Amministrazione Comunale, è competente il Foro di Piacenza.

### **Art. 22 – Tutela dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice per la tutela dei dati personali) si informa che i dati personali relativi alle imprese partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento con o senza ausilio di mezzi elettronici. Titolare del trattamento è il Comune di Ziano Piacentino con sede in Viale dei Mille, 28 e responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Amministrativo Patrizia Gatti. Si richiamano gli artt. 7 e seguenti del Codice per quanto riguarda i diritti dell'interessato e le modalità di trattamenti dei dati.

### **Art. 23 – Altre informazioni**

Per informazioni e per la documentazione relativa all'appalto occorre rivolgersi al Settore Amministrativo del Comune di Ziano Piacentino, Viale dei Mille, 28 – Ziano Piacentino (PC) – tel. 0523/863221 fax 0523/865015 e-mail: [elettorale@comune.ziano.pc.it](mailto:elettorale@comune.ziano.pc.it), dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,30.

Responsabile del procedimento è il Responsabile del Settore Amministrativo sig.ra Patrizia Gatti.

Per quanto non previsto nel presente atto si rinvia alle norme di Leggi nazionali e regionali in vigore.

Ziano Piacentino, 02/02/2012

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
(Patrizia Gatti)

**Letto, approvato e sottoscritto:**

**IL SINDACO**  
**F.to dott. Manuel Ghilardelli**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to dott. Giovanni De Feo**

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, T.U.E.L. n. 267/2000.

- Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, 09.02.2012

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to dott. Giovanni De Feo**

Copia conforme all'originale composta da n°                      fogli , in carta libera per uso amministrativo.  
Ziano Piacentino, lì

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134 3° comma – T.U.E.L. n. 267/2000
- Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4 ° comma – T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to dott. Giovanni De Feo**