



**COMUNE DI VIMODRONE**

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

**Allegato 1** alla determinazione n. R.G. 995 del 23/12/2019

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI PSICOLOGIA SCOLASTICA E ASSISTENZA EDUCATIVA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP**

### **Art. 1. – OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto del presente appalto è la gestione del Servizio di Psicologia scolastica ed Interventi Educativi di sostegno per l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap, con la connessa sperimentazione di progetti educativi di Integrazione per gli alunni con BES, per come di seguito descritto.

### **Art. 2. – DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Nel seguito sono dettagliate le principali attività afferenti ai servizi oggetto del presente appalto, restando inteso che l'appaltatore potrà essere chiamato a svolgere solo parte del monte ore previsto, come pure ulteriori supporti di natura organizzativa ed operativa, essendo l'appaltatore chiamato di volta in volta ad intervenire, su richiesta del Servizio Sociale del Comune, negli ambiti di seguito delineati, in base alle esigenze del momento e dovrà garantire in ogni momento la disponibilità di risorse che possano coprire le esigenze segnalate. L'appaltatore dovrà garantire nell'esecuzione del servizio un alto grado di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.

#### **A) SERVIZIO DI PSICOLOGIA SCOLASTICA:**

##### Finalità:

Si tratta di un servizio che si configura come l'insieme coerente di attività psicologiche, integrate e coordinate tra loro, relative alle tematiche e problematiche proprie del mondo della scuola ed è finalizzato a contribuire al miglioramento delle capacità educative e dell'inclusività nel contesto scolastico, supportando sia l'istituzione scolastica che le famiglie.

Il servizio dovrà collaborare con le altre realtà territoriali ed extraterritoriali che si occupano di promozione, diagnosi e cura del benessere dei minori

##### Attività:

Opera in rete con gli altri servizi territoriali e le attività prevalenti sono:

- a) consulenza e sostegno ai docenti, agli alunni ed ai loro genitori, sia in forma collegiale che individuale; gli interventi di consulenza individuale sugli alunni sono effettuati con il consenso dei genitori;
- b) partecipazione alla progettazione ed alla valutazione di iniziative, sperimentazioni e ricerche riguardanti l'organizzazione del servizio di Psicologia scolastica nel suo complesso o nei suoi ambiti organici;
- c) promozione di attività di formazione, anche rivolta agli operatori scolastici



## **COMUNE DI VIMODRONE**

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

- d) orientamento e collegamento per e con i genitori, finalizzati alla prevenzione di fenomeni di insuccesso ed abbandono scolastici;
- e) promozione di un clima collaborativo tra la famiglia e la scuola.

### **B) INTERVENTI EDUCATIVI DI SOSTEGNO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP:**

#### Finalità:

Il Comune intende attuare pienamente quanto previsto nella Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione e i diritti delle persone diversamente abili (L. n° 104/92, art.12), promuovendone l'integrazione nella vita scolastica e nella società.

A tal fine, oltre agli interventi di sostegno, il Comune intende promuovere tra tutti i soggetti coinvolti un percorso di condivisione e confronto che porti, entro il primo anno di realizzazione delle attività, alla definizione di un protocollo d'intesa finalizzato alla condivisione e all'attuazione delle strategie di integrazione.

Nell'ambito scolastico, pur trattandosi di compiti assistenziali, da tempo l'intervento è svolto da operatori diplomati e formati per l'espletamento del sostegno educativo in favore dei minori, ad integrazione del personale docente di sostegno, già fornito dallo Stato, con cui è prevista una fattiva collaborazione, per il tramite del Dirigente Scolastico.

#### Attività:

Il servizio prevede la realizzazione di programmi individualizzati, attività quotidiane mirate ad una buona integrazione dello studente nel contesto scolastico, in base ad un progetto condiviso con la scuola e la famiglia.

Sono previsti momenti di verifica sia con il servizio sociale comunale che con la direzione scolastica per la programmazione delle attività e per la definizione degli obiettivi del sostegno.

### **C) PROGETTI SPERIMENTALI EDUCATIVI E DI ASSISTENZA GRUPPO CLASSE E ALUNNI BES:**

#### Finalità:

*Il Comune attuando pienamente quanto previsto nella Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione e i diritti delle persone diversamente abili (L. n° 104/92, art.12), ne promuove l'integrazione nella vita scolastica e nella società.*

*A tal fine, oltre agli interventi di sostegno educativo specializzato, il Comune intende promuovere l'attuazione di progetti educativi sperimentali di Integrazione per gli alunni con BES ( Bisogni Educativi Speciali). Progetti che prevedano la collaborazione con il Servizio per l'Integrazione Scolastica e che promuovano l'unitarietà di funzioni tra l'assistenza educativa specialistica, la sperimentazione di attività di assistenza educativa per alunni con BES e la funzione psicopedagogica.*

#### Attività:

*Il servizio prevede la realizzazione di progetti educativi suddivisi per età. Ogni attività prevista partirà dal PDP ( piano didattico personalizzato) predisposto dalla scuola e condiviso con la famiglia e tutti gli operatori coinvolti sulle singole situazioni.*

*Alla scuola primaria si potranno proporre attività con una metodologia laboratoriale in piccoli-medi gruppi su esigenze specifiche rilevate dal gruppo classe, insegnanti, educatori.*

*Attraverso questa metodologia si cercherà di creare un ambiente inclusivo ed accogliente che possa favorire realmente l'integrazione.*



## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

*Alla scuola secondaria si potranno proporre lavori individuali e/o in piccoli gruppi.*

*Ogni attività ha l'obiettivo di aiutare i bambini a potenziare, condividere ed integrare le proprie abilità, riconoscere l'altro, rafforzare le competenze sociali ed aiutarli così a stare meglio nel gruppo.*

*Si prevede che il monte ore previsto su tale azione sia equamente diviso fra interventi presso la scuola primaria e interventi presso la secondaria di primo grado.*

*Il proponente dovrà evidenziare flessibilità, disponibilità, capacità di inserirsi nell'ambito scolastico co-progettando, in stretta sinergia con l'Istituto Comprensivo e il servizio sociale/scuola, interventi specifici, anche con il coinvolgimento della rete associativa locale e/o con le risorse progettuali attive sul territorio*

### ART. 3. - PRESCRIZIONI E SEDE DEI SERVIZI:

I servizi ricompresi nell'appalto di che trattasi saranno svolti e organizzati secondo quanto contenuto nel presente atto e in tutti gli atti di gara (disciplinare, contratto) così come integrati da quanto contenuto nell'offerta tecnica presentata dall'appaltatore e nei successivi piani di lavoro redatti in sede di esecuzione dei servizi.

L'appaltatore è tenuto a nominare un proprio referente responsabile nei confronti del Comune, che abbia la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'appaltatore.

A tale referente il Comune comunicherà a tutti gli effetti gli ordini verbali e scritti inerenti l'appalto. A tal fine l'appaltatore si impegna, entro tre giorni dall'attivazione del presente appalto, a rendere noto il nominativo, il numero di telefono, il numero di fax e l'indirizzo di e-mail del suddetto Referente. L'appaltatore dovrà assicurare la reperibilità del proprio Referente durante l'orario d'ufficio del Servizio Sociale comunale.

La sede ove verranno resi gli interventi di cui al presente capitolato sarà individuata all'interno dei piani di lavoro, di norma sul territorio comunale, e in misura residuale potrà essere individuata una sede presso un plesso scolastico sito in un territorio nelle vicinanze del Comune di Vimodrone.

### ART. 4. - LE DIMENSIONI E LA DURATA

L'appalto avrà una durata di 36 mesi dalla data di consegna dei servizi, presumibilmente da gennaio 2020 al dicembre 2022.

Fermo restando che il puntuale dimensionamento del fabbisogno potrà essere determinato solamente in fase di predisposizione dei piani di lavoro effettivi di cui oltre, il Comune ha stimato – a titolo puramente indicativo – un impegno complessivo nell'arco del contratto di seguito riportato, distinto per tipologia di intervento e per profilo professionale :

Intervento	Figura professionale	Ore/Uomo
SERVIZIO DI PSICOLOGIA SCOLASTICA	Psicologo	n. 1.170 (n. 13 ore settimanali x n. 30 settimane annue per 3 anni)
COORDINAMENTO	Educatore professionale/ Psicologo	n. 714 (n. 7 ore settimanali x n. 34 settimane annue per 3 anni)
INTERVENTI EDUCATIVI DI SOSTEGNO PER	Educatore	n. 26.418



## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP	professionale o equipollente	(n. 259 ore settimanali x n. 34 settimane annue x 3 anni scolastici)
ASSISTENZA GRUPPO CLASSE PROGETTI BES	Assistente educativo	n. 3.360 (n. 40 ore settimanali x n. 28 settimane annue x 3 anni)

Le quantità sopra indicate sono frutto di una stima al meglio delle conoscenze e non sono vincolanti quindi per il Comune, atteso che con il presente appalto l'appaltatore si impegna a svolgere le attività richieste dal Comune nell'ambito dei servizi ricompresi nell'appalto alle tariffe unitarie espresse in sede di offerta.

Il puntuale dimensionamento del fabbisogno sarà determinato nel piano di lavoro di cui oltre e l'impegno delle risorse effettivamente impiegate sarà peraltro suscettibile di variabilità, nel rispetto delle necessità definite dal Comune.

Potranno altresì verificarsi picchi di lavoro e periodi di discontinuità, che potranno comportare periodicamente un fabbisogno di richieste aggiuntive ovvero una loro riduzione.

### Art. 5 – I PROFILI PROFESSIONALI

Le figure professionali proposte dovranno essere ricondotte a quelle di seguito descritte laddove i requisiti espressi sono considerati requisiti minimi.

#### SERVIZIO DI PSICOLOGIA SCOLASTICA:

<b>Psicologo: Profilo</b>
Laureato in Psicologia o equipollenti con anzianità lavorativa attinente almeno di almeno tre anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea. E' richiesta esperienza lavorativa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Italiana
<b>Ruolo</b>
Svolge una attività di consulenza per problemi psicologici inerenti soprattutto giovani, minori diversamente abili e famiglie. Svolge un'attività di consulenza per problemi correlati al disagio giovanile e connessi. E' in grado di operare in team e di rapportarsi sia con i referenti interni del Servizio Sociale comunale sia con gli utenti del servizio, che con gli organismi scolastici.

#### COORDINAMENTO:

<b>Coordinatore: Profilo</b>
Laureato in Psicologia o equipollenti, educatore professionale con anzianità lavorativa attinente di almeno tre anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea.
<b>Ruolo</b>
Svolge una attività di coordinamento sia nei confronti degli educatori facenti parte dell'equipe, che nei confronti della scuola e degli stakeholder coinvolti nel servizio

#### SERVIZIO EDUCATIVO DI SOSTEGNO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DI SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI:

<b>Educatore professionale - Profilo</b>
--



## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

Pec [comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

E-mail Istituzionale [comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it)

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail [scuola@comune.vimodrone.milano.it](mailto:scuola@comune.vimodrone.milano.it)

Laurea triennale in Scienze dell'Educazione, o titolo equipollente (diploma di assistente di comunità infantili/ tecnici del servizio sociale, diploma con maturità socio-psico-pedagogica, diploma di scuola media superiore solo se con anzianità lavorativa attinente di almeno tre anni da computarsi successivamente alla data di conseguimento del titolo di studio.

#### Ruolo

Contribuisce alla corretta esecuzione degli interventi ricompresi nel servizio apportando le proprie conoscenze tecniche e specialistiche nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti. Produce la documentazione e le analisi a supporto del controllo di consuntivazione degli interventi effettuati. Di volta in volta, a seconda della tipologia di interventi affrontati, saranno necessarie professionalità e competenze specifiche, in ogni caso nell'ambito di gestione di soggetti diversamente abili. E' in grado di operare in team e di rapportarsi sia con i referenti interni del Servizio Sociale comunale sia con gli utenti del servizio

### PROGETTI SPERIMENTALI EDUCATIVI E DI ASSISTENZA GRUPPO CLASSE E ALUNNI BES:

#### Profilo Operatori

Può essere di diverse tipologie in relazione al tipo di attività sperimentali proposte

#### Ruolo

Contribuisce attività di sostegno per alunni privi di certificazione (Bes 2 e 3) nell'attuazione di interventi di tipo inclusivo E' in grado di operare in team e di rapportarsi sia con i referenti interni del Servizio Sociale comunale sia con gli utenti del servizio

L'appaltatore del servizio deve garantire le attività indicate nel presente capitolato ed esemplificate nel presente articolo, avvalendosi di personale in numero sufficiente per il corretto svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Tutto il personale indicato deve essere in possesso della qualificazione culturale e professionale rispettivamente indicata, per ciascuna qualifica.

Laddove il personale impiegato non rivesta la qualifica di socio del soggetto aggiudicatario, esso deve aver stipulato con l'appaltatore un contratto di lavoro subordinato, di collaborazione professionale, di prestazione d'opera o di altro genere previsto dalla normativa del paese dell'Unione Europea ove l'appaltatore risiede. A tal fine l'appaltatore prima dell'inizio del servizio dovrà indicare le risorse professionali per l'erogazione del servizio oggetto dell'appalto, producendo il CV delle stesse. Per l'accettazione del personale proposto il Comune si riserva la possibilità di procedere ad un colloquio di approfondimento per verificare la corrispondenza delle competenze elencate nel CV.

Le attività da espletare da parte dell'appaltatore consistono in: attività di coordinamento ed attività formativo- educative.

Tutte le prestazioni richieste devono garantire un'alta qualità prestazionale determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali necessari, una continuità delle prestazioni determinata dalla presenza costante degli operatori, una flessibilità di intervento che garantisca l'adattamento delle prestazioni e dell'organizzazione del lavoro al mutare delle condizioni e delle esigenze degli utenti. In tal senso l'offerta tecnica formulata dall'appaltatore, oltre ad essere elemento di valutazione in sede di gara, costituisce altresì, quanto alla sua attuazione, adempimento contrattuale in capo all'aggiudicatario.





**COMUNE DI VIMODRONE**

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – **Vimodrone (MI)**

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

Potranno peraltro essere richieste dal Comune sostituzioni/integrazioni di risorse con specifiche competenze.

Le eventuali sostituzioni di personale durante l'esecuzione dell'appalto dovranno essere concordate preventivamente con il Comune, dietro presentazione ed approvazione dei curricula, riservandosi il Comune la possibilità di procedere ad un colloquio di approfondimento per verificare la corrispondenza alle specifiche esigenze del servizio, ferma restando la necessità di un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico dell'appaltatore. In ogni caso l'appaltatore garantisce che tutte le risorse che impiegherà per l'erogazione delle attività oggetto del presente appalto, sia in fase di presa in carico sia durante l'esecuzione dell'appalto in caso di integrazioni e/o sostituzioni rispondono ai requisiti minimi espressi nel presente atto. In ogni caso l'appaltatore individua la risorsa afferente al profilo di n. 1 Psicologo-Coordiatore da impiegare nelle attività previste dall'affidamento, nel soggetto per il quale è stato presentato il curriculum in sede di offerta.

In ogni caso il Comune si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale operante in rapporto alle funzioni indicate. Nel caso in cui non risultasse possibile ovviare a dette inadeguatezze, il Comune si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore l'immediata sostituzione dell'unità di personale in questione con altra unità rispondente alle caratteristiche programmate. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, è facoltà del Comune ricusare le prestazioni del personale limitatamente alle unità di personale che ricadano nella fattispecie in parola. In ogni caso l'appaltatore deve provvedere, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta, alla sostituzione di quel personale ritenuto inadatto allo svolgimento delle proprie funzioni. L'inosservanza del termine di 15 giorni costituisce grave inadempimento contrattuale. In ogni caso non sarà tollerato un turnover annuo, se non per cause di forza maggiore, superiore al 40% delle forze presenti. In caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi si potrà arrivare alla risoluzione di diritto del contratto.

#### **Art. 6. - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività dell'aggiudicatario siano improntate ad una assoluta attenzione alla riservatezza.

A tal fine l'appaltatore e gli operatori, da questo messi a disposizione, sono tenuti al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy, in osservanza della normativa vigente e della deontologia professionale e, a tale scopo, l'appaltatore e gli operatori sono da considerarsi a tutti gli effetti come incaricati del trattamento dei dati relativi agli utenti con cui vengono a contatto.

L'appaltatore si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

Il Comune si riserva di modificare le modalità di esecuzione descritte e di introdurre nuove modalità, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso all'appaltatore. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta dell'appaltatore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

All'inizio delle attività, il Comune illustrerà in dettaglio le attività, già brevemente descritte nel presente capitolato, che saranno affidate all'appaltatore. Inoltre, verranno segnalate eventuali variazioni, sia nei contenuti che nei tempi, eventuali diverse modalità di esecuzione, standard e ogni altro aspetto utile alla esecuzione delle attività stesse e ad una loro corretta pianificazione.

Sarà inoltre presentata all'appaltatore l'organizzazione e la struttura del Servizio Sociale Comunale di riferimento per l'appalto ed in generale degli altri soggetti operanti sul territorio nell'ambito dei servizi.



## **COMUNE DI VIMODRONE**

*Città metropolitana di Milano*

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

Tutte le attività dovranno essere svolte in collaborazione con i referenti del Servizio Sociale Comunale, i quali in ogni caso definiscono l'ammissione al servizio degli utenti e il relativo programma di intervento, il cui responsabile ha titolo interlocutorio con gli operatori stessi in merito alle prestazioni, anche per il tramite dell'Assistente Sociale referente per ogni area di intervento.

Tutte le attività previste dovranno essere condotte da professionisti con attitudine al lavoro di gruppo, elevata capacità di relazione e di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e di risorse umane.

Data l'elevata dinamicità del contesto in cui si opera, è comunque richiesto all'appaltatore un elevato grado di flessibilità nell'allocazione delle risorse, la disponibilità ad affrontare frequenti variazioni di indirizzo, nonché la capacità di far fronte ad improvvisi picchi di lavoro. In ogni caso l'appaltatore deve garantire la sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo.

Il servizio verrà erogato in modalità "continuativa". In ogni caso la modalità di erogazione del servizio verrà definita dal Comune al momento dell'attivazione dello stesso nonché durante il medesimo, al momento dell'attivazione dei singoli interventi. In ogni caso il Comune si riserva di modificare le modalità di esecuzione sotto descritte, dandone congruo preavviso all'appaltatore. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere riviste, su proposta dell'appaltatore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specifiche esigenze.

#### **Modalità continuativa**

La modalità continuativa presuppone che l'erogazione delle attività del servizio sia senza soluzione di continuità per tutta la durata dell'appalto, a decorrere dall'attivazione dello stesso.

Tale modalità comprende sia le attività pianificabili già all'inizio dell'appalto, sia tutte le altre che lo saranno solo in funzione delle esigenze che si manifesteranno di volta in volta.

La regolamentazione (pianificazione e riepilogo delle risorse impegnate) è in ore/persona con modalità a tempo spesa.

L'erogazione dovrà comunque prevedere un alto grado di responsabilizzazione delle risorse dell'aggiudicatario, attitudine a lavorare per obiettivi, capacità di operare in team e rispetto delle scadenze pianificate. La remunerazione sarà a "a tempo e spesa" ovvero sulla base delle attività richieste dal Comune e pianificate nel piano di lavoro e periodicamente rendicontate. In tal caso il corrispettivo è determinato sulla base della rendicontazione delle figure professionali come risultante dal piano di lavoro e dal rendiconto risorse approvati dal Servizio Sociale comunale, sulla base delle tariffe unitarie offerte in sede di gara.

#### **Piano di lavoro**

L'esecuzione e il controllo del servizio deve avvenire con una attività continua di pianificazione e consuntivazione di cui il piano di lavoro è lo strumento di riferimento.

Dovrà essere predisposto e mantenuto costantemente aggiornato, in collaborazione con i referenti del Servizio Sociale comunale, un Piano di Lavoro per le attività a carattere continuativo, contenente, per ogni intervento, il dettaglio di attività, tempi e stime di impegno. Coerentemente con le caratteristiche delle singole attività, per ciascun intervento si dovranno riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, descrizione, elenco delle fasi e delle singole attività con relative date di inizio e di fine, prodotti delle singole fasi, con relative date di consegna, impegno stimato ed effettivo (in ore persona). Il formato di redazione del piano verrà concordato con il Comune.

A fronte di ripianificazioni autorizzate dal Comune dovrà essere predisposta una nuova versione del piano di lavoro.

Il piano di lavoro dovrà essere consegnato entro 15 giorni solari dalla data di attivazione del servizio.



## **COMUNE DI VIMODRONE**

*Città metropolitana di Milano*

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – **Vimodrone (MI)**

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

In ogni caso sarà cura dell'appaltatore consegnare un aggiornamento del piano di lavoro quando si determini una variazione significativa del suo contenuto. Il piano di lavoro e i suoi successivi aggiornamenti dovranno essere sottoposti all'approvazione del Comune. Tale approvazione rappresenta l'assenso del Comune sulle stime di impegno e tempificazione proposta.

L'appaltatore è tenuto a comunicare proattivamente e con la massima tempestività qualsiasi criticità, ritardo o impedimento che modificano il piano concordato ed a inviare una ripianificazione delle attività, aggiornando e riconsegnando al Comune il relativo piano di lavoro. In nessun caso potrà essere rivisto il piano di lavoro in seguito ad uno o più rilievi emessi su prodotti/attività eseguite. In caso vengano formalizzate osservazioni da parte del Comune a fronte delle quali occorra apportare variazioni di contenuto al piano di lavoro, questo dovrà essere riconsegnato entro 15 giorni dalla formalizzazione delle osservazioni stesse.

Il piano di lavoro sarà approvato dal Comune entro 30 giorni dalla consegna. L'approvazione sarà effettuata attraverso comunicazione anche telefonica e verbale da parte del Comune. Non è prevista l'approvazione per tacito assenso. La presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento dell'attività di verifica interromperà il termine per l'approvazione, che decorrerà ex novo dalla consegna di una versione rivista, da parte dell'appaltatore.

La valutazione delle dimensioni dei singoli interventi dovrà avvenire al termine della fase di definizione dell'intervento e sarà documentata nel piano di lavoro. Tale valore è da considerarsi fisso e invariabile, salvo modifiche consensuali.

Successivamente nel caso in cui il Comune richieda modifiche alla pianificazione concordata, si potrà procedere ad una variazione della stima dello sforzo progettuale, che dovrà comunque essere approvata dal Comune.

Il piano di lavoro e le sue modifiche certificano ai fini contrattuali gli obblighi assunti dall'appaltatore e accettati dal Comune, su stime e tempi di esecuzione delle attività e sulle relative date di consegna dei prodotti e/o di attivazione degli interventi (scadenze).

### **Stato di avanzamento degli interventi/attività e rendiconto delle risorse**

Sulla base del piano di lavoro saranno prodotti lo stato di avanzamento e il rendiconto delle risorse. Lo stato di avanzamento e il rendiconto delle risorse dovranno essere consegnati a cadenza mensile, entro 10 giorni solari dall'inizio del mese successivo a quello di riferimento. In caso vengano formalizzate osservazioni a fronte delle quali occorra apportare variazioni di contenuto allo stato di avanzamento e al rendiconto risorse, questi dovranno essere riconsegnati entro 10 giorni solari dalla formalizzazione delle osservazioni stesse. Lo stato di avanzamento e il rendiconto delle risorse saranno approvati dal Comune entro 30 giorni solari dalla consegna. L'approvazione sarà effettuata attraverso comunicazione anche telefonica. Non è prevista l'approvazione per tacito assenso. La presenza di anomalie di gravità tale da impedire lo svolgimento dell'attività di verifica interromperà il termine per l'approvazione, che decorrerà ex novo dalla consegna di una versione rivista, da parte dell'appaltatore.

Lo stato di avanzamento di ogni intervento/attività dovrà riportare, a titolo indicativo e non esaustivo, la percentuale di avanzamento delle singole attività, fornendo tempestivamente indicazioni sulle attività concluse ed in corso, razionali di ripianificazione, scostamento eventuale delle date e dell'impegno, vincoli/criticità e relative azioni da intraprendere e/o intraprese. Il rendiconto delle risorse è un riepilogo che dovrà contenere per ogni intervento/attività, elenco nominativo del personale impiegato dall'appaltatore con l'indicazione del profilo, dettaglio delle ore impiegate da ciascuna risorsa per ogni attività svolta.

### **Art. 7. - ALTRI ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE**





## **COMUNE DI VIMODRONE**

*Città metropolitana di Milano*

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – **Vimodrone (MI)**

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

L'appaltatore si obbliga ad impiegare per l'espletamento delle mansioni relative al servizio in oggetto, un numero di operatori adeguato alle esigenze del servizio e in ogni caso quali/quantitativamente conforme a quanto disposto sopra. Si obbliga inoltre a garantire la sostituzione dei suddetti operatori in caso di loro temporanea assenza, in modo da non causare l'interruzione del servizio ed il mancato rispetto degli standard gestionali.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso della qualificazione culturale e professionale rispettivamente indicata rispetto alle singole tipologie di attività.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere fisicamente idoneo, professionalmente qualificato e costantemente aggiornato, sia in campo professionale che sulle norme di sicurezza e prevenzione, in ottemperanza alle leggi vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Eventuali sostituzioni del personale indicato possono avere luogo esclusivamente nei casi previsti nel presente atto. I nominativi, le qualifiche e copia dei titoli di studio e/o professionali posseduti dal personale subentrante e richiesti dal presente capitolato devono essere comunicati al Comune prima che le relative prestazioni abbiano inizio.

Riguardo al personale utilizzato, l'appaltatore si obbliga:

- a) a conformare l'attività dei propri operatori a tutte le normative nazionali e regionali per il settore, e ad osservare gli eventuali regolamenti adottati dal comune;
- b) a dotare tutto il proprio personale di tutti gli strumenti necessari per il corretto espletamento delle prestazioni richieste nonché di un cartellino identificativo della propria identità da apporre visibilmente sugli indumenti indossati.

Tutte le attività indicate, inerenti l'organizzazione del servizio (ad esempio tempo per l'organizzazione delle sostituzioni di ferie, malattia ect degli assistenti educatori) rientrano nell'alea dell'appaltatore e si intendono comprese e remunerate all'interno dell'offerta prodotta in sede di gara, non potendosi per lo svolgimento di queste attività evidenziare all'interno del piano di lavoro ore specifiche ad esse destinate.

L'appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dai propri operatori a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità. L'appaltatore si obbliga a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e dei C.C.N.L. applicabili al proprio settore e osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lsg. n. 81/2008 (testo unico della sicurezza). In particolare dovrà comunicare al Comune il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione e dovrà dichiarare, a firma del legale rappresentante, di essere in regola con le norme che disciplinano la sicurezza sul lavoro. Ove ricorrano le condizioni dovrà coordinarsi con il Comune per attuare gli interventi di prevenzione e protezione dei rischi.

In caso di sciopero del personale impegnato nell'esecuzione del presente appalto, l'appaltatore deve garantire i servizi minimi essenziali ai sensi della legge 146/90.

Il preavviso in caso di sciopero deve essere fornito da parte dell'appaltatore alla stazione appaltante mediante comunicazione, anche via fax, almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'astensione dal lavoro.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. L'appaltatore si obbliga a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio sono improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori si attengono, inoltre, a quanto segue:



## **COMUNE DI VIMODRONE**

*Città metropolitana di Milano*

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

- a) redigere il progetto per la presa in carico dell'utente e ad inviarlo all'operatore referente del Servizio Sociale comunale;
- b) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto con il Servizio Sociale comunale.

E' fatto divieto assoluto al personale impiegato dall'appaltatore di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

### **Art 8. - QUALITA' DEL SERVIZIO**

Nell'esecuzione delle attività contrattualmente previste l'appaltatore dovrà inoltre attenersi ed essere conforme a quanto previsto dal piano della qualità del servizio di cui sotto nonché da eventuali piani della qualità dei singoli interventi che il Comune si riserva di richiedere all'appaltatore nel corso del servizio.

L'insieme degli indicatori di qualità del servizio comprende quelli sotto elencati.

L'appaltatore è tenuto a rendicontare i risultati della misurazione di tutti gli indicatori di qualità per tutta la durata dell'appalto attraverso il rapporto indicatori di qualità. Tale rapporto dovrà essere redatto dall'appaltatore annualmente e dovrà essere consegnato al Comune entro dicembre di ciascun anno di riferimento. Il rapporto indicatori di qualità costituirà il riferimento per la valutazione del rispetto dei requisiti di qualità, al fine dell'applicazione delle penali. Durante l'intero periodo contrattuale ciascun indicatore di qualità potrà essere riesaminato su richiesta del Comune e/o dell'appaltatore; il riesame potrà derivare da nuovi strumenti di misurazione non disponibili alla data di attivazione del servizio e di stipula del contratto e/o dall'adeguamento delle metodiche atte alla rilevazione dei singoli indicatori di qualità che sono risultate non efficaci.

IQ01: Personale inadeguato del servizio

IQ02: Turn over del personale

IQ03: Tempestività nella sostituzione del personale

IQ04: Tempestività nella consegna dei prodotti del servizio (es. piano di lavoro ect..) e/o nell'attivazione degli interventi

IQ05: Prodotti e/o interventi consegnati e/o attivati non affetti da rilievi critici

IQ06: Efficacia delle prestazioni

#### **IQ01: PERSONALE DEL SERVIZIO INADEGUATO:**

Con questo indicatore si misurano le risorse impiegate nell'erogazione del servizio ritenute inadeguate dal Comune di cui si dispone la sostituzione dopo aver operato tre rilievi critici. Con rilievi critici si intendono i rilievi che evidenziano la non adeguatezza del personale impiegato secondo anche quanto previsto al punto successivo del presente atto.

A tal fine si rilevano il numero di risorse sostituite per ogni semestre del servizio su richiesta del Comune. Il valore soglia è < 1. Nel caso di non rispetto del valore di soglia si applicherà una penale di cui oltre.

#### **IQ02: TURN OVER DEL PERSONALE**

Con questo indicatore si misurano le sostituzioni, su iniziativa dell'appaltatore e autorizzate dal Comune, delle risorse impiegate nel servizio.



## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

A tal fine si rilevano il numero di risorse sostituite per ogni anno del servizio su iniziativa dell'appaltatore. Il valore soglia è  $\leq 1$ , intendendosi per l'unità la sostituzione del 100% delle risorse. Nel caso di non rispetto del valore soglia si applicherà una penale di cui oltre.

#### IQ03: TEMPESTIVITÀ NELLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Con questo indicatore si misura la tempestività nella sostituzione di risorse impiegate nella fornitura. L'aspetto che si valuterà è il tempo trascorso tra la richiesta /autorizzazione del Comune e l'inserimento della risorsa. La fonte dei dati saranno il piano di lavoro e il consuntivo attività (rendiconto risorse). La frequenza di misurazione è semestrale e il periodo di osservazione è il semestre precedente la rilevazione. I dati elementari da rilevare sono : la data della richiesta/autorizzazione di una nuova risorsa e la data di inserimento della nuova risorsa. Per data della richiesta di inserimento di una nuova risorsa si intende la data in cui il Comune dopo aver verificato l'idoneità della risorsa proposta ne richiede l'inserimento nel gruppo di lavoro. La formula è: data di inserimento della nuova risorsa meno data della richiesta / autorizzazione di una nuova risorsa. Il valore soglia è  $\leq 15$ . Nel caso di non rispetto del valore soglia si applicherà una penale di cui oltre -

#### IQ04: TEMPESTIVITÀ NELLA CONSEGNA DEI PRODOTTI DEL SERVIZIO E/O NELL'ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI

Con questo indicatore si conteggiano i giorni di ritardo nella consegna dei prodotti e/o nell'attivazione degli interventi rispetto ai tempi di consegna / attivazione previsti.

L'aspetto che si valuterà sono i prodotti consegnati / gli interventi attivati entro i tempi previsti dall'ultimo piano di lavoro approvato.

La fonte dei dati sarà il piano di lavoro. La frequenza di misurazione è semestrale e il periodo di osservazione è il semestre precedente la rilevazione. I dati da rilevare sono il numero di giorni di ritardo nella consegna del singolo prodotto/ nell'attivazione del singolo intervento rispetto ai tempi previsti di consegna/attivazione (**ngg ritardo**) e il numero totale di prodotti da consegnare/interventi da attivare (**Nprodotti/interventi**).

NProdotti/interventi

La formula è data:  $\frac{\text{ngg ritardo}}{1}$

1 i

Il valore soglia è  $\leq 30$ . Nel caso di non rispetto del valore soglia si applicherà una penale di cui oltre.

#### IQ05: PRODOTTI E/O INTERVENTI CONSEGNATI E/O ATTIVATI NON AFFETTI DA RILIEVI CRITICI

Con questo indicatore si misura la quantità di prodotti / interventi attivati non affetti da rilievi critici. Con rilievi critici si intendono i rilievi che impediscono l'approvazione di un prodotto o l'attivazione di un intervento o la non fruizione di quest'ultimo. A titolo esemplificativo e non esaustivo ad esempio non rispetto completo dei requisiti stabiliti nella fase di definizione dell'intervento, totale mancanza della trattazione/attuazione di un argomento/attività previsto/a.

L'aspetto da valutare sono i prodotti consegnati non affetti da rilievi critici. La fonte dei dati saranno le lettere email verbali di approvazione/attivazione interenti o di non approvazione di prodotti /non attivazione interventi, lettere di rilievo. La frequenza di misurazione è semestrale e il periodo di osservazione è il semestre precedente la rilevazione. I dati da rilevare sono: numero di prodotti consegnati/ interventi attivati non affetti da rilievi critici (**Nprodotti/interventi\_no\_rc**) e il numero di



## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

prodotti consegnati/interventi attivati (Nprodotti, Ninterventi). La formula da applicare è: Nprodotti, Ninterventi \_no\_rc

X 100

Nprodotti, Ninterventi

Il valore soglia è  $\geq 95\%$ .

Nel caso di non rispetto del valore soglia si applicherà una penale di cui oltre.

#### IQ06: EFFICACIA DELLE PRESTAZIONI

Con questo indicatore si misura l'efficacia della prestazione. I rilievi conteggiati nell'indicatore sono quelli comunicati all'appaltatore tramite lettera/e di rilievo, emessi dal responsabile del Servizio servizi sociali

L'Unità di misura è il rilievo, la fonte dei dati è la lettera/e di rilievo, la frequenza di misurazione è semestrale e il periodo di osservazione è il semestre precedente la rilevazione. I dati da rilevare sono il numero di rilievi emessi nel semestre. Vanno considerati tutti i rilievi emessi nel periodo considerato (ad eccezione di quelli afferenti all'inadeguatezza del personale) ed inseriti nelle lettere/a di rilievo. Il valore soglia è  $\leq 2$ . Nel caso di non rispetto del valore soglia si applicherà una penale di cui oltre.

### ART. 9. - CONTROLLO DEL SERVIZIO – PENALI

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento dei servizi vengono svolti ordinariamente dal referente dell'appaltatore e dal responsabile comunale dei Servizi Sociali.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento dei servizi, l'efficienza e l'efficacia della gestione in base a quanto stabilito dalle normative nazionali e regionali in materia ed a quanto concordato in sede di programmazione delle attività dei servizi stessi, nell'ambito altresì dei piani di lavoro. L'appaltatore dovrà mettere a disposizione degli incaricati del Comune tutta la documentazione che verrà eventualmente richiesta per effettuare i controlli.

In particolare l'appaltatore dovrà eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto degli indicatori di qualità di cui sopra nel presente atto. L'appaltatore ha altresì l'obbligo di rilevare, calcolare e inviare al Comune, mediante un report denominato "rapporto indicatori qualità" i dati sugli indicatori, relativi alla qualità delle prestazioni contrattuali. L'appaltatore ha l'obbligo di raggiungere nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali i valori soglia minimi di qualità sopra stabiliti, pena l'applicazione delle penali di cui oltre. L'appaltatore dovrà fornire al Comune un report denominato "rapporto indicatori qualità" con cadenza semestrale, secondo le modalità indicate nel presente, pena l'applicazione delle penali di cui oltre

Si applicano le seguenti penali:

- Relativamente all'indicatore di qualità IQ01 "personale del servizio inadeguato", in caso di superamento del valore soglia previsto per il numero di risorse sostituite perché non ritenute adeguate su richiesta del Comune dopo aver operato tre rilievi, il Comune applicherà all'appaltatore per ogni risorsa ritenuta non adeguata una penale di euro 300,00 salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno;
- Relativamente all'indicatore di qualità IQ02 "turnover del personale", in caso di superamento del valore soglia previsto per il numero di risorse sostituite su iniziativa dell'appaltatore, il Comune applicherà all'appaltatore per ogni risorsa sostituita una penale di euro 200,00;
- Relativamente all'indicatore di qualità IQ03 "Tempestività nella sostituzione del personale", per ogni giorno lavorativo eccedente la soglia prevista per la sostituzione delle figure





## **COMUNE DI VIMODRONE**

*Città metropolitana di Milano*

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – **Vimodrone (MI)**

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

professionali, il Comune applicherà all'appaltatore una penale pari ad euro 100,00, . salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno;

- Relativamente all'indicatore di qualità IQ04 "Tempestività nella consegna dei prodotti e/o nell'attivazione degli interventi rispetto ai tempi di consegna / attivazione previsti" per ogni giorno lavorativo eccedente la soglia prevista, per la consegna dei prodotti o per l'attivazione degli interventi rispetto a quanto previsto nel piano di lavoro o nei termini altrimenti concordati con il Comune, il Comune applicherà all'appaltatore una penale pari ad euro 300,00, . salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno;
- Relativamente all'indicatore di qualità IQ05 "prodotti e/o interventi consegnati e/o attivati non affetti da rilievi critici" , in caso di superamento della soglia prevista per il numero di prodotti consegnati/interventi attivati affetti da rilievi critici, il Comune si riserva di applicare una penale pari ad euro 20,00 per ogni punto percentuale eccedente la soglia prevista;
- Relativamente all'indicatore di qualità IQ06, "efficacia delle prestazioni", in caso di superamento del valore soglia previsto, il Comune applicherà una penale da un minimo di 50,00 euro ad un massimo di 200,00 a seconda della gravità del rilievo effettuato;

I rilievi conteggiati per l'applicazione delle penali di cui sopra sono quelli comunicati all'appaltatore tramite lettera/e di rilievo, emessi dal responsabile comunale dei Servizi Sociali.

I rilievi sono le azioni di avvertimento da parte del Comune conseguenti il non rispetto nell'esecuzione delle attività di quanto contenuto nella documentazione contrattuale (contratto, capitolato speciale d'appalto, offerta tecnica, piano di lavoro). Essi consistono in comunicazioni formali all'appaltatore che non prevedono di per sé l'applicazione di penali, ma costituiscono avvertimento sugli aspetti critici dell'esecuzione delle attività, e, se reiterate e accumulate, arrivando a tre, possono dare adito a penali, secondo quanto sopra previsto e ulteriormente determinato nel contratto.

Qualora l'appaltatore ritenga di procedere alla richiesta di annullamento del rilievo dovrà sottoporre al Comune un documento con elementi oggettivi ed opportune argomentazioni entro 10 giorni lavorativi dall'emissione della nota di rilievo. Trascorso tale termine il rilievo non è più annullabile.

### **ART. 10 - INFORTUNI, DANNI E RESPONSABILITÀ**

L'Appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto dell'appaltatore stesso, quanto del Comune e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni subiti dal Comune a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di cose di proprietà del Comune, anche preesistenti, verificatesi nel corso dell'esecuzione dei servizi. Inoltre l'appaltatore è altresì responsabile dei danni causati alle persone o alle cose del Comune e/o di terzi comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei confronti del Comune, salvo gli interventi a favore dell'appaltatore da parte di società assicuratrici. Infine sono a carico dell'appaltatore tutti i danni verificatesi sui suoi beni da qualsiasi causa dipendenti, manlevando espressamente il Comune da ogni richiesta di risarcimento di danno in tal senso.

### **ART. 11 – ASSICURAZIONE**

Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento all'appalto in questione, con massimale per sinistro non inferiore ad € 2.000.000,00. (duemilioni/00) e con validità non inferiore alla durata del servizio.





## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto del Comune, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 2.000.000,00= (duemilioni/00).

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale e, pertanto, qualora l'appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il Contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito

### ART. 12 - PAGAMENTI

L'ammontare massimo, non superabile, per l'effettuazione di questo servizio è pari ad euro **717.555,00 iva esclusa**.

In particolare, il raggiungimento del predetto ammontare sarà determinato dal prodotto delle ore/persona per figura professionale rendicontate e delle tariffe orarie offerte in sede di gara, che non potranno superare quelle sotto indicate poste a base di gara, da intendersi comprensive di ogni onere e spesa anche relative a trasferte.

<i><b>figura professionale</b></i>	<i><b>vincolo</b></i>
Psicologo	La tariffa oraria è oggetto di offerta e non potrà superare l'importo a base di gara unitario di <b>€ 34,00 iva esclusa</b>
Coordinatore	La tariffa oraria è oggetto di offerta e non potrà superare l'importo a base di gara unitario di <b>€ 25,00 iva esclusa</b>
Educatore professionale	La tariffa oraria è oggetto di offerta e non potrà superare l'importo a base di gara unitario di <b>€ 22,50 iva esclusa</b>
Assistente educatore	La tariffa oraria è oggetto di offerta e non potrà superare l'importo a base di gara unitario di <b>€ 19,50 iva esclusa</b>

In ogni caso l'importo massimo complessivo di cui sopra non è garantito, né vincolante per il Comune, che pertanto non risponderà nei confronti dell'aggiudicatario in caso di richiesta (da parte del Comune) ed erogazione di attività complessivamente inferiore a detto importo.

Per le attività per le quali è prevista l'esecuzione "a tempo spesa" il corrispettivo è determinato sulla base della rendicontazione delle figure professionali come risultante dal "piano di lavoro" e dal "rendiconto delle risorse" approvati dal Comune e delle tariffe unitarie offerte in sede di gara che non potranno comunque essere superiori a quelle sopra previste.

Il pagamento del corrispettivo contrattuale verrà effettuato contro presentazione di fatture da vistarsi dal competente ufficio-e da liquidarsi nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, salvi diversi accordi tra le parti, sempre che non sussistano contestazioni o pendenze secondo un importo mensile commisurato alle prestazioni effettivamente erogate, quali risultanti dal "piano di lavoro" e dal "rendiconto risorse" approvati dal Comune.

### Art. 13 Risoluzione per inadempimento

Il Comune si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di inosservanza degli obblighi previsti



## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – **Vimodrone (MI)**

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

dal presente capitolato e la conseguente applicazione delle penali di cui al precedente articolo, per un numero di tre volte, indipendentemente dall'ammontare delle stesse. In tal caso il Comune avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno. Ai sensi dell'articolo 110 del D.lgs. n. 50/2016 il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'appalto avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta

#### **Art. 14 Tracciabilità dei flussi finanziari**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente atto nonché dal contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis della Legge 13 agosto 2010 n. 136, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore, nella sua qualità di contraente, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, secondo periodo della Legge 13 agosto 2010 n. 136, ad inserire nei contratti sottoscritti con gli eventuali sub affidatari o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136. L'appaltatore, il sub affidatario o il subcontraente che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede il Comune.

L'appaltatore, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subaffidatari e i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Comune verificherà che nei contratti di sub appalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il sub affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla su richiamata Legge.

Con riferimento ai contratti di subfornitura, l'appaltatore si obbliga a trasmettere al Comune, oltre alle informazioni di cui all'art. 118, comma 11 ultimo periodo, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante che nel relativo sub-contratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla su richiamata Legge, restando inteso che il Comune, si riserva di procedere a verifiche a campione sulla veridicità di quanto a tal riguardo attestato, richiedendo all'uopo la produzione dei subcontratti stipulati, e, di adottare, all'esito dell'espletata verifica ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e



## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici n. 10 del 22 dicembre 2010, l'appaltatore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a) comunicare il/i CIG al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti all'appaltatore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i dell'appaltatore medesimo riportando il CIG dallo stesso comunicato

### Art. 15 Deposito cauzionale

L'appaltatore, a garanzia della regolare esecuzione del servizio e dell'esatto adempimento dei propri obblighi previsti nel presente atto, nonché per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse e l'eventuale maggiore spesa per il completamento e prosecuzione del servizio in parola, ove non eseguito a regola d'arte o addirittura interrotto, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno all'appaltatore dovrà prestare cauzione definitiva resa ai sensi dell'articolo 103 del D.lgs. n. 50/2016, che si ritiene di applicare analogicamente, in favore del Comune che sarà svincolata al termine dell'esecuzione del servizio, previa deduzione di crediti del Comune. Tale cauzione dovrà essere prestata con le condizioni di seguito indicate :

- con espressa previsione della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale,
- della rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile,
- dell'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante,
- della copertura anche per le penali contrattuali, nonché la validità della stessa fino alla cessazione del contratto ed in ogni caso previo svincolo del Comune

Il Comune avrà diritto di incamerare la cauzione, in tutto o in parte, per i danni che esso affermi di aver subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti dell'appaltatore per la rifusione dell'ulteriore danno eventualmente eccedente la somma incamerata. Il Comune avrà diritto di valersi direttamente della cauzione per l'applicazione delle penali e/o per la soddisfazione degli obblighi espressamente previsti nel presente atto afferenti alle modalità ed esecuzione delle prestazioni contrattuali, agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, alle condizioni particolari di risoluzione del presente contratto, alle Penali, alla Risoluzione, salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno. La garanzia opera per tutta la durata del contratto e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal presente contratto. Pertanto tale cauzione verrà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti del Comune verso l'appaltatore, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali e decorsi detti termini. La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta del Comune 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. In caso di inadempimento a tale obbligo, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto. La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento



## COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

#### Servizio Istruzione

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

dell'esecuzione, nel limite massimo del settantacinque per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidette, è automatico senza necessità del 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. L'ammontare residuo pari al venticinque per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. La mancata costituzione del deposito cauzionale definitivo determina la revoca dell'appalto, e l'aggiudicazione del servizio al concorrente che segue nella graduatoria.

#### **Art. 16 - Infortuni, danni e responsabilità**

L'Appaltatore risponderà direttamente dei danni subiti dal Comune a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di cose di proprietà del Comune, anche preesistenti, verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio. Inoltre l'appaltatore è altresì responsabile dei danni causati alle persone o alle cose di terzi comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei confronti del Comune, salvo gli interventi a favore dell'impresa da parte di società assicuratrici. Infine sono a carico dell'appaltatore tutti i danni verificatesi sui suoi beni da qualsiasi causa dipendenti, rimanendo l'appaltatore per tutta la durata del servizio custode della struttura ove di svolge il servizio, manlevando espressamente il Comune da ogni richiesta di risarcimento di danno in tal senso

#### **Art. 17 Segreto professionale e d'ufficio – Tutela della riservatezza dei dati personali**

Relativamente al GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016), l'appaltatore si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento e successive modifiche ed integrazioni, anche operate a livello nazionale. Gli operatori dell'appaltatore garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite ai minori e alle rispettive famiglie, ai servizi oggetto del presente appalto. L'appaltatore comunica inoltre al Comune il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati personali, in sede di presentazione della documentazione per partecipare alla procedura di gara. Dopo la stipulazione del contratto, con atto formale scritto da parte del titolare comunale del trattamento dei dati, il responsabile del trattamento dei dati personali dell'appaltatore viene nominato responsabile in outsourcing della privacy per i dati che verranno trasmessi e trattati dalla ditta appaltatrice in esecuzione del contratto. L'appaltatore procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dell'Amministrazione, in particolare esso:

- a) dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- b) l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione del servizio comprendendo i dati di carattere sanitario, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela e l'incolumità fisica dei minori;
- c) non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
- d) non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto. Tutti i dati, i documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti all'Ufficio Scuola del Comune entro il termine perentorio di 5 giorni dalla scadenza contrattuale;





**COMUNE DI VIMODRONE**

*Città metropolitana di Milano*

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso

#### **Art. 18 - D.Lgs. 81/2008 - RESPONSABILE DELLA SICUREZZA**

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dai propri operatori a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità.

L'appaltatore dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile della sicurezza.

In ogni caso si è operata una valutazione circa l'eventuale esistenza di rischi da interferenza e si è verificata la non sussistenza degli stessi e quindi la non necessità di redazione del duvri, fatto salvo in ogni caso l'obbligo dell'appaltatore di rispettare le norme di promozione e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in conformità del D.lgs. n. 81/2008.

#### **Art. 19 - Subappalto**

Il subappalto è regolamentato da quanto previsto dall'articolo 105 del D.lgs. n. 50/2016 e dovrà essere autorizzato dal Comune con specifico provvedimento previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei requisiti sopra indicati. In caso di sub appalto autorizzato, l'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero derivare al Comune o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività.

I sub affidatari dovranno mantenere, per tutta la durata del presente contratto, i requisiti prescritti dalla documentazione di gara, nonché dalla normativa vigente in materia, per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate.

L'appaltatore si impegna a depositare presso il Comune, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività, la copia autentica del contratto di sub appalto. Con il deposito del contratto di subappalto l'appaltatore deve trasmettere, altresì, la certificazione attestante il possesso, da parte del sub affidatario, dei requisiti generali (requisiti art. 80 del D.lgs. n. 50/2016; requisito di cui all'art. 1 bis – comma 14 – della Legge 18/10/2001 n. 383, sostituito dall'art. 1 della Legge 22/11/2002 n. 266) previsti dalla vigente normativa in materia, nonché la certificazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e speciali, richiesti dalla vigente normativa e dagli atti di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate.

In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, il Comune non autorizzerà il subappalto.

In caso di mancato deposito dei documenti necessari nel termine previsto, il Comune procederà a richiedere all'appaltatore l'integrazione della suddetta documentazione, assegnando all'uopo un termine essenziale, decorso inutilmente il quale il sub appalto non verrà autorizzato.

Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione sospende il termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subaffidamento.

Il sub appalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Comune, il quale rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti del Comune, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subaffidata.

L'appaltatore si obbliga a manlevare e tenere indenne il Comune da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al sub affidatario o ai suoi ausiliari.

L'appaltatore si obbliga a risolvere tempestivamente il contratto di sub appalto, qualora, durante l'esecuzione dello stesso, vengano accertati dal Comune inadempimenti dell'impresa sub affidataria di rilevanza tale da giustificare la risoluzione, avuto riguardo all'interesse del Comune; in





**COMUNE DI VIMODRONE**

*Città metropolitana di Milano*

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – **Vimodrone (MI)**

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

tal caso l'appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo da parte del Comune, né al differimento dei termini di esecuzione del contratto.

L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Il subappaltatore dovrà dotare, a propria cura e spese, il proprio personale dipendente di cartellino secondo le medesime modalità previste all'art. 3 del presente capitolato.

In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore agli obblighi di cui ai precedenti commi, il Comune può risolvere il Contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

In caso di perdita dei requisiti in capo al subappaltatore, il Comune revocherà, in autotutela, l'autorizzazione al subappalto.

## **Art 20 Responsabilità**

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni tanto dell'operatore stesso quanto del Comune e/o di terzi.

L'appaltatore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui.

Qualora venga promossa nei confronti del Comune azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti su beni acquistati o in licenza d'uso, l'appaltatore manleverà e terrà indenne il Comune, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, inclusi i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali a carico del Comune.

Il Comune si obbliga ad informare prontamente per scritto l'appaltatore delle iniziative giudiziarie di cui al precedente comma; in caso di difesa congiunta, il Comune riconosce all'appaltatore la facoltà di nominare un proprio legale di fiducia da affiancare al difensore scelto dal Comune.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria di cui al precedente comma 2, il Comune fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per l'avvenuto uso, salvo che l'appaltatore ottenga il consenso alla continuazione dell'uso delle apparecchiature e dei programmi il cui diritto di esclusiva è giudizialmente contestato.

## **Art 21 Cessione di crediti e Trasformazione di status**

L'appaltatore può cedere i crediti derivanti dal presente appalto nelle modalità espresse all' art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 , a banche, intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l' esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa. Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991. In ogni caso è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per il Comune di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili all'appaltatore cedente, ivi inclusa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'eventuale compensazione dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore stesso. E' fatto, altresì, divieto all'Appaltatore di conferire, in qualsiasi forma, procure all'incasso. L'appaltatore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG assegnato al presente appalto al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti alla Società mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del l'appaltatore medesimo riportando il medesimo CIG. Restano fermi tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 35 della legge n. 248/2006. In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto del Comune al risarcimento del danno, il



## **COMUNE DI VIMODRONE**

*Città metropolitana di Milano*

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

### **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **Servizio Istruzione**

Tel. 0225077200 – E-mail **scuola@comune.vimodrone.milano.it**

contratto si intende risolto di diritto ex articolo 1456 c.c. mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con lettera raccomandata A/R dal Comune. Ai fini del presente articolo non costituisce cessione del contratto la trasformazione dello status giuridico dell'appaltatore purché si continui l'esercizio della medesima attività imprenditoriale e salve le garanzie sulla base delle quali il presente appalto, che dovranno essere rigorosamente dimostrate. In caso di trasformazione dello status giuridico dell'appaltatore, questo è tenuto a comunicare le modalità attraverso cui si intende trasformare lo status almeno con preavviso di 30 (trenta) giorni rispetto l'avvio della procedura di trasformazione, la data di inizio e la data di ultima trasformazione, tenendo peraltro informato il Comune sull'andamento del procedimento in corso. In ogni caso nel corso della durata del contratto l'appaltatore non può apportare trasformazioni giuridiche tali da pregiudicare l'adempimento di tutte le prestazioni oggetto del servizio in parola così come disciplinato dal presente atto e dallo schema di contratto e da tutti gli atti ivi richiamati nonché delle relative garanzie. Il Comune, dopo aver ricevuto esaustiva documentazione comprendente l'atto costitutivo, lo statuto e le relazioni tecniche previste dal codice civile, relative alle modalità di trasformazione, nonché la documentazione sulle forme di garanzia della stessa, si dovrà pronunciare entro i 30 (trenta) giorni previsti, decorsi i quali senza che nel frattempo sia intervenuto un atto di diniego la trasformazione si intende accolta. Nel termine di cui sopra il Comune potrà in ogni caso richiedere i chiarimenti. E' fatta salva la cessione dei contratti a seguito del trasferimento di azienda. In quest'ultimo caso il Comune ha sempre la facoltà di recedere dal contratto laddove ritenga che siano venuti meno i requisiti di competenza tecnica e gestionale presenti in capo all'originario appaltatore. In caso di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui sopra, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, il contratto si risolverà di diritto ex articolo 1456 c.c. previa dichiarazione da comunicarsi all'appaltatore con raccomandata A/R scritta.

### **Art 22 – Rinvio alle disposizioni di legge**

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato si fa espresso richiamo all'osservanza delle normative vigenti in materia di appalti e servizi.