



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel 0331-266211 Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

e-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it

PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Settore Servizi alla Persona

Tel. 0331-266278 – Fax 0331-266277

e-mail educativi@comune.cardanoalcampo.va.it

Settore Servizi alla Persona

ALLEGATO 1

CAPITOLATO SPECIALE E DISCIPLINARE PER L'APPALTO

**DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE LEGGE 104/92 –
SERVIZI INTEGRATIVI DI PRESCUOLA, POSTSCUOLA, CENTRO RICREATIVO ESTIVO**

GENNAIO 2021 – GIUGNO 2022

LOTTO CIG 8474977C41

INDICE

PREMESSE	4
PARTE PRIMA – CAPITOLATO D’APPALTO	4
TITOLO I – ASSISTENZA PER L’AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE L. 104	4
Articolo 1 - Descrizione del servizio di assistenza <i>ad personam</i>	4
Articolo 2 - Standard gestionali e obiettivi	4
Articolo 3 - Prestazioni accessorie e complementari	6
Articolo 4 - Indicazioni sul monte ore e sull’utenza	6
TITOLO II – PRE/POST SCUOLA	7
Articolo 5 – Descrizione dei servizi	7
Articolo 6 – Standard gestionali e obiettivi	7
Articolo 7 – Sedi e orari di svolgimento dei servizi	7
TITOLO III – CENTRO RICREATIVO ESTIVO – CRE	8
Articolo 8 – Standard gestionali e obiettivi	8
Articolo 9 – Monte ore, periodi di attività del CRE e dimensioni dell’utenza	9
TITOLO IV – DISPOSIZIONI COMUNI AI SERVIZI DI PRE/POST SCUOLA E CRE	10
Articolo 10 - Pulizia e materiali – Obblighi relativi ai servizi di Pre/Post scuola e CRE	10
Articolo 11 – Rilevazione di gradimento	10
TITOLO V – DURATA, VALORE DELL’APPALTO, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	10
Articolo 12 - Durata dell’appalto	10
Articolo 13 - Importo dell’appalto	10
TITOLO VI – PERSONALE	11
Articolo 14 - Personale – Requisiti	11
Articolo 15 - Trattamento dei lavoratori	11
Articolo 16 - Personale impiegato – Obblighi dell’Aggiudicatario	12
TITOLO VII – NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	14
Articolo 17 - Disposizioni in materia di sicurezza	14
Articolo 18 - Rischi interferenti	14
Articolo 19 - Piano di sicurezza	14
Articolo 20 - Obblighi dell’Aggiudicatario	15
Articolo 21 - Rispetto della riservatezza dei dati personali	16
Articolo 22 - Divieto di subappalto	16
Articolo 23 - Divieto di cessione di contratto e di credito	16
Articolo 24 - Garanzie	16
Articolo 25 - Responsabilità	17
Articolo 26 - Controllo del servizio	17
Articolo 27 - Rilievi dell’Amministrazione comunale	17
Articolo 28 - Adempimenti ed oneri a carico dell’Amministrazione comunale	17
Articolo 29 - Penalità	17
Articolo 30 - Modalità di applicazione delle penalità	18
Articolo 31 - Risoluzione del contratto	18
Articolo 32 - Interruzione	18
Articolo 33 - Pagamenti e norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari	18
Articolo 34 - Revisione prezzi	19
Articolo 35 - Contratto – Spese contrattuali e di pubblicazione – Deposito cauzionale	19
Articolo 36 - Esecuzione in pendenza di stipula	20
Articolo 37 – Sottoscrizione patto di integrità	20
Articolo 38 – Codice di comportamento	20
Articolo 39 - Controversie	20
Articolo 40 - Finanziamento	21
Articolo 41 - Disposizioni finali	21
PARTE SECONDA – DISCIPLINARE	21
Articolo 42 – Soggetti ammessi alla gara in forma singola e associata	21
Articolo 43 – Requisiti e cause di esclusione	21
Articolo 44 – Requisiti di capacità economica e finanziaria	22
Articolo 45 – Requisiti di capacità tecnica e professionale	22

Articolo 46 - Criteri per l'aggiudicazione	22
Articolo 47 - Area Qualità – Offerta tecnica/Progetto gestionale	22
Articolo 48 - Area Prezzo – Offerta economica	25
Articolo 49 – Verifica di anomalia dell'offerta.....	25
Articolo 50 – Avalimento	27
Articolo 51 – Modalità di partecipazione e termini per la presentazione della documentazione	27
Articolo 52 – Busta telematica “A” – Documentazione amministrativa.....	28
Articolo 53 - Busta telematica “B” – Offerta tecnica/progetto gestionale	28
Articolo 54 - Busta telematica “C” – Offerta economica	28
Articolo 55 - Modalità di gara	29
Articolo 56 - Validità dell'offerta	29
Articolo 57 - Esclusioni	29
Articolo 58 - Responsabile del procedimento	30
Articolo 59 - Informazioni nell'ambito della procedura	30

PREMESSE

Il presente documento - Capitolato e Disciplinare - contiene le norme relative alle modalità di partecipazione alla procedura selettiva indetta dal Comune di Cardano al Campo – Settore Servizi alla Persona, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della procedura.

L'affidamento in oggetto è disposto con determinazione del Settore Servizi alla Persona e avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 – Codice dei contratti pubblici (nel prosieguo: Codice).

Il bando di gara, trattandosi di procedura sotto soglia comunitaria, viene pubblicato sul profilo del committente www.comune.cardanoalcampo.va.it e sulla G.U.R.I.

La procedura verrà svolta avvalendosi della piattaforma telematica della Regione Lombardia – SINTEL.

Il presente affidamento è stato inserito nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 del Codice.

Il luogo di svolgimento dei servizi è, prevalentemente, Cardano al Campo, come meglio descritto nel prosieguo.

Il codice identificativo di gara – CIG – è: **8474977C41**

Il **Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è il Dott. Oreste Eugenio Miglio.

PARTE PRIMA – CAPITOLATO D'APPALTO

TITOLO I – ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE L. 104

Articolo 1 - Descrizione del servizio di assistenza *ad personam*.

1. Il servizio di assistenza alla persona a favore degli alunni diversamente abili, istituito per favorire l'integrazione scolastica degli alunni con diagnosi funzionale, consiste nell'assistenza da svolgersi all'interno della programmazione scolastica ai sensi di quanto disposto dalla legge 104/92.
2. Il servizio deve intendersi orientato a rispondere ai bisogni individuali dello studente diversamente abile e comprendere non solo i compiti consistenti nell'aiuto dell'alunno, ma anche la collaborazione, nei limiti del grado di istruzione richiesto al Personale assistente, con gli insegnanti curricolari e con quelli di sostegno statali, per la realizzazione di programmi di lavoro individualizzati.

Articolo 2 - Standard gestionali e obiettivi

1. Gli standard gestionali a cui deve conformarsi il servizio sono indicati nella legislazione statale e regionale (in particolare L.104/92, D.G.R. n. 3449 del 7 novembre 2006 e decreto attuativo n. 378 del 16 gennaio 2017, approvato il 7 Aprile 2017, dell'art. 1 comma 180 e 181 lettera C della Legge 107/2015).
2. Il Personale assistente è tenuto a:
 - a. nel limite delle proprie competenze e sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti curricolari, collaborare con gli insegnanti e il Personale della scuola, per l'effettiva

- partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal P.T.O.F. (piano triennale dell'offerta formativa);
- b. nell'ambito della realizzazione dei P.E.I. (piani educativi individualizzati), accompagnare l'alunno nelle uscite e nelle attività programmate e autorizzate dove non sia eventualmente prevista la presenza dell'insegnante, nonché nella fruizione del territorio e delle sue strutture, avendo cura di attuare le azioni e le strategie per il raggiungimento degli obiettivi condivisi e definiti soprattutto nell'ambito dell'autonomia Personale;
 - c. partecipare, a sostegno delle necessità degli alunni, ai viaggi di istruzione programmati e realizzati dalla scuola. In particolare, nella fase di preparazione delle gite, può offrire un contributo specifico nella individuazione delle barriere architettoniche e delle difficoltà connesse con il trasporto e il soggiorno, contribuendo alla elaborazione di strategie volte al superamento delle stesse, fermo restando l'aiuto materiale dell'alunno. Si richiede di dare comunicazione al Comune delle date/orario delle uscite didattiche allo scopo di ottenere la necessaria autorizzazione e verificare il rendiconto mensile;
 - d. collaborare con l'insegnante nelle attività e nelle situazioni che richiedano un supporto pratico funzionale, anche nell'ambito delle necessità relative all'igiene Personale, nonché socio-relazionale e/o di facilitazione della comunicazione;
 - e. presenziare, su indicazione del referente del Comune, ai momenti di recupero funzionale, collaborando con i terapeuti perché gli interventi semplici siano correttamente continuati anche al di fuori della presenza del tecnico - specialista su prescrizione dello stesso;
 - f. affiancare l'alunno durante il momento della mensa, se previsto nel progetto educativo, fornendo l'aiuto e l'assistenza necessari ed operando, laddove ne esistano le condizioni, per garantire una corretta educazione alimentare e un buon livello di autonomia Personale, nonché un equilibrato rapporto con il cibo;
 - g. collaborare, con i docenti di classe e i terapeuti della riabilitazione, all'individuazione del materiale didattico e degli eventuali ausili necessari alla creazione delle migliori condizioni per l'accoglienza e l'integrazione dell'alunno;
 - h. partecipare, laddove richiesto dalla scuola, alle attività di programmazione e di verifica con gli insegnanti, agli incontri con i referenti delle strutture sanitarie e con i servizi territoriali;
 - i. garantire la collaborazione alla scuola nella stesura del PEI, fornendo elementi di osservazione delle potenzialità, individuazione degli obiettivi e delle strategie/metodologie, partecipare alla stesura del Piano Educativo Individualizzato contribuendo, secondo le proprie competenze, all'individuazione delle potenzialità, degli obiettivi, delle strategie/metodologie, dei momenti di verifica;
 - j. in base a quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato, redigere, ogni quadrimestre, una relazione sintetica sul caso affidato e fornire tutte le informazioni utili alla programmazione del servizio;
 - k. partecipare agli incontri di supervisione organizzati dal Coordinatore dell'Aggiudicatario.
3. Il servizio può essere rivolto a piccoli gruppi di alunni minori con diagnosi funzionale, non necessariamente in rapporto "uno a uno" con l'educatore.
 4. Considerato che l'obbligo di sostegno di cui alla Legge 104/92 riguarda tutti gli alunni/studenti residenti a Cardano al Campo, le attività dell'appalto in oggetto potranno svolgersi anche presso l'Asilo Nido comunale, la Scuola dell'Infanzia paritaria Porraneo, nonché in sedi scolastiche situate in Comuni diversi da Cardano al Campo.
 5. Gli uffici del Servizio Sociale Comunale saranno i referenti del servizio in oggetto.

Articolo 3 - Prestazioni accessorie e complementari.

1. Il Personale dovrà rendersi disponibile, nel quadro complessivo del servizio e degli utenti di cui al presente capitolato e in caso di particolari situazioni, previamente concordate con il Servizio Sociale Comunale e da questo specificatamente autorizzate, a fornire assistenza:
 - a. durante il post scuola ed il Centro Ricreativo Estivo;
 - b. presso il servizio "spazio giovani" denominato CardaLand;
 - c. al domicilio, in concomitanza di assenze prolungate dall'attività didattica dovute a motivi di salute;
 - d. presso gli Oratori Parrocchiali previo progetto personalizzato e specifica convenzione tra il Comune e gli Oratori;
 - e. in occasione di gite o uscite in piscina o altro, se organizzate dalla Scuola o dal Centro estivo o dagli Oratori.
2. In occasione dei servizi di cui al comma 1 ed in altre eventuali situazioni, previamente concordate con il Servizio Sociale comunale, il Personale dell'Aggiudicatario opererà esclusivamente nel contesto organizzato dall'Ente interessato e in compresenza con il Personale dell'Ente stesso (Scuola, Oratorio, Centro estivo, ecc.).

Articolo 4 - Indicazioni sul monte ore e sull'utenza

1. Il monte ore, determinato in via presuntiva, che l'Aggiudicatario è comunque tenuto ad assicurare, per l'anno 2021, è coincidente con il calendario scolastico (n. 36 settimane annue per scuole primaria e secondaria di 1° e 2° grado; n. 40 settimane per scuola dell'infanzia).
2. Il monte ore presunto include:
 - il monte ore che il Personale dovrà avere a disposizione per riunioni ed incontri di programmazione e verifica con i referenti dei Servizi Sociali, della Scuola e Servizi Sanitari;
 - il monte ore per il coordinamento del servizio.
3. Il monte ore complessivo presunto per tutta la durata dell'appalto è pertanto stimato in **circa n. 29.000 ore, come da tabella seguente:**

Anno solare	Genn/Giu	Sett/Dic	
	n. ore	n. ore	Tot. ore
2021	11.000	7.000	18.000
2022	11.000	/	11.000

4. Nel periodo gennaio/giugno 2020 era stato stimato un fabbisogno del servizio per circa n. 11.000 ore di servizio.
5. Il monte ore annuale e quello specifico per ciascun alunno verranno comunicati dal Comune all'Aggiudicatario prima dell'inizio del servizio. L'articolazione degli orari sarà concordata tenuto conto della organizzazione complessiva.
6. In caso di assenze degli alunni, beneficiari del servizio, si procederà come di seguito indicato:
 - a. assenza con preavviso: il servizio di assistenza si intende sospeso;
 - b. assenza senza preavviso: al Personale assistente alla persona viene riconosciuto l'equivalente ammontare di n. 1 ora di servizio.
7. In ogni caso il Comune deve essere tempestivamente avvisato e, nel caso di protrarsi dell'assenza, potrà essere disposta la sospensione del servizio fino al rientro dell'alunna/o. Verrà chiesta la collaborazione della Scuola per informare tempestivamente l'Aggiudicatario delle eventuali assenze.

8. Il Comune potrà richiedere un aumento e/o una diminuzione delle ore di prestazione del servizio sulla base di accertate esigenze che potrebbero insorgere nella durata del presente appalto.

TITOLO II – PRE/POST SCUOLA

Articolo 5 – Descrizione dei servizi

1. I servizi si svolgono negli orari pre e post-didattica e di supporto allo svolgimento dei compiti.
2. I servizi dovranno svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il Personale impiegato.
3. I servizi dovranno essere organizzati secondo i calendari annuali e rispondere alle esigenze proprie dei servizi stessi e alle disposizioni dell'Amministrazione comunale.

Articolo 6 – Standard gestionali e obiettivi

1. I servizi di pre/postscuola, istituiti per offrire un sostegno agli alunni e alle loro famiglie, devono consentire ai bambini di trascorrere il tempo prescolastico e post-scolastico pomeridiano in una struttura idonea a far vivere un'esperienza di socializzazione, in una dimensione educativa, mediante attività, in relazione alle età dei bambini, di studio, didattico - formative, espressive e ricreative.
2. Hanno, inoltre, lo scopo di attuare interventi diretti a facilitare la frequenza nelle scuole dell'infanzia e primarie e prevenire la dispersione scolastica.
3. Il pre scuola consiste nell'assistenza e nella custodia degli alunni che ne faranno richiesta prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il servizio di post scuola mira ad offrire, mediante un qualificato ed organizzato complesso di attività, una serie di strumenti ed opportunità, affinché i bambini e i ragazzi possano impiegare il loro tempo libero, adempiendo agli obblighi e agli impegni legati alla frequenza mattutina, adeguati all'età, ma al tempo stesso trascorrendo tali momenti in un ambiente protetto e stimolante sotto il profilo socio-educativo.
5. Tali servizi si svolgono in stretta collaborazione con le famiglie e con le strutture di provenienza degli alunni, nei termini e con gli strumenti previsti dal presente Capitolato, senza escludere ulteriori forme di collaborazione, se ritenute necessarie per il miglior andamento del servizio, purché siano prive di oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione comunale.
6. Compatibilmente con le condizioni meteorologiche una parte delle attività, di cui si compone il servizio, deve essere svolta utilizzando gli spazi esterni a disposizione delle scuole e dell'asilo nido.
7. Il Personale educativo gestisce direttamente le attività educative, didattiche, espressive e ricreative dei gruppi di alunni ad esso affidati.

Articolo 7 – Sedi e orari di svolgimento dei servizi

1. Tutti i servizi di cui al presente Titolo sono attivati presso gli edifici e negli orari indicati nella tabella sotto riportata.
2. I giorni di funzionamento dei servizi coincideranno con quelli previsti dal calendario scolastico/didattico. Sono esclusi i giorni dichiarati festivi.
3. Il monte ore complessivo presunto per tutta la durata dell'appalto per i servizi di pre/post scuola e servizi di pulizia è così stimato:

N. ore educative pre/post scuola N. ore 4.000

N. ore servizi di pulizia N. ore 1.550

4. Il monte ore a base d'appalto è indicato in via presuntiva, potendo lo stesso subire modifiche in aumento o in diminuzione a seguito di variazioni organizzative dei servizi che dovessero comportare mutamenti del numero di educatori impiegati nel servizio stesso, ovvero mutamenti dell'orario di funzionamento, anche con riferimento all'eventualità di attivare ulteriori servizi simili sul territorio.
5. Il numero di educatori è stabilito in ragione di uno standard programmatico che può variare in relazione alle richieste dell'utenza. In via indicativa, si precisa che, per le **attività integrative scolastiche, lo standard è di 1/25** calcolato sulla base degli iscritti e tenuto conto della presenza media effettiva. Il Comune si impegna a comunicare all'Aggiudicatario, con il massimo anticipo possibile, le decisioni concernenti le variazioni organizzative di cui al presente articolo.
6. Gli iscritti ai servizi di pre/post scuola durante l'anno scolastico 2018/2019 sono riportati di seguito (come dato di riferimento sulla numerosità dell'utenza):

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	PLESSI SCOLASTICI	ORARI	N. MINIMO ISCRITTI	N. ISCRITTI 2018/2019	N. ORE EDUCATIVE	
PRESCUOLA						
Primaria	A. Negri	7.30 – 8.10	15	12	2.353	
	A. Manzoni	7.30 – 8.10	15	41		
POSTSCUOLA						
Primaria	A. Negri	16.10 – 18.30	15	22		
	A. Manzoni	16.10 – 18.30	15	32		
Infanzia	B. Munari	16.00 – 18.30	15	40		

TITOLO III – CENTRO RICREATIVO ESTIVO – CRE

Articolo 8 – Standard gestionali e obiettivi

1. Il Centro Ricreativo Estivo si svolge, di norma, in alcuni locali del plesso della scuola primaria "A. Manzoni" di via Martiri di Kindù.
2. Il centro ricreativo estivo (in seguito: CRE) offre ai bambine e alle bambine che, nel periodo di vacanza, rimangono nel luogo di residenza, la possibilità di svolgere attività ricreative e di tempo libero, finalizzate anche alla socializzazione, oltre a fornire un adeguato sostegno alle famiglie.
3. Lo scopo delle attività organizzate dovrà essere quello di contribuire alla formazione della personalità dei bambini e dei ragazzi, nel rispetto delle regole e delle diversità, nell'abitudine al confronto come strumento dialettico di integrazione.
4. Destinatari del centro ricreativo estivo sono i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria. Le attività dovranno essere basate su momenti comuni (gioco, 1 o 2 uscite settimanali, il pranzo e la merenda). La merenda sarà fornita dalle famiglie.
5. L'attività del CRE dovrà creare condizioni favorevoli affinché i bambini, delle diverse fasce d'età, trovino occupazioni di gioco spontaneo e possano altresì sperimentare le diverse situazioni educative, in un ambiente aperto, favorendo anche la possibilità di "spazi raccolti".
6. Le iniziative da proporre ai bambini dovranno essere varie e diversificate e dovranno svolgersi in modo da garantire un clima di relazioni positive fra i piccoli ospiti del servizio.
7. I bambini hanno la possibilità di iscriversi per una o più settimane. Proprio tenendo conto di tale elemento il "tema educativo", che sarà concordato con l'Amministrazione, e le attività dovranno essere organizzate su moduli settimanali, in modo da offrire a tutti i bambini, in base

al numero di settimane di frequenza, la possibilità di svolgere un percorso significativo e interessante, anche con riferimento a quanto indicato negli articoli successivi.

8. Il progetto dovrà indicare la previsione di escursioni, di uscite in piscina, di uscite sul territorio a carico dell'appaltatore. Per i bambini dell'infanzia è preferibile che l'attività acquatica venga organizzata in loco.
9. Il materiale ludico necessario (materiale di facile consumo, giochi, ecc.) è a carico e a cura dell'Aggiudicatario, così come il costo delle gite/escursioni.
10. All'inizio e alla fine del servizio verrà compilato un verbale di consegna dei luoghi, alla presenza di un operatore scolastico, di un operatore comunale e del coordinatore incaricato dall'Aggiudicatario.
11. L'ufficio Istruzione comunale è il referente tecnico del CRE e sarà di riferimento per il Coordinatore del servizio designato dall'Aggiudicatario.

Articolo 9 – Monte ore, periodi di attività del CRE e dimensioni dell'utenza

1. Il monte ore annuale per il CRE a base d'appalto è previsto in n. **2.000 ore**, oltre a n. **50 ore per servizi di pulizia**.
2. Il CRE si dovrà svolgere nel 2021 dal termine dell'anno scolastico, per un periodo che, di norma, si estende per circa 8 settimane.
3. L'articolazione settimanale e il monte ore effettuati nel 2019 vengono di seguito riportati, a titolo esemplificativo:

Centro estivo 2019 – n. iscritti per settimana									Media iscritti settimanale
Luglio: 03 – 31 – Agosto 01 - 04 /21-28 – Settembre 01 -08									
Settimane	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	
Iscritti Primaria	18	48	50	50	43	11	21	31	34
Iscritti Infanzia	39	43	35	38	32	12	13	10	28

N. ore educative CRE 2019	
Luglio	1.087
Agosto	346
Settembre	105
Totale n. ore	1.538

4. L'Aggiudicatario dovrà utilizzare uno o più giorni precedenti la data di inizio dell'attività con i bambini per allestire gli ambienti e organizzare le attività. Al termine delle attività, gli ambienti utilizzati dovranno essere riportati allo stato originario ed adeguatamente puliti.
5. Per il Personale da impiegare, l'Aggiudicatario dovrà garantire il rapporto medio di circa 1/22 per bambini oltre i 5 anni di età e di circa 1/18 per bambini di età inferiore a 5 anni.
6. Qualsiasi variazione in aumento o in diminuzione del numero di bambini iscritti ed effettivamente frequentanti, comporterà una variazione organizzativa del servizio e quindi del monte ore necessario al suo svolgimento. Nulla comunque potrà essere avanzato dall'Aggiudicatario nei confronti dell'Amministrazione nel caso in cui le presenze fossero inferiori a quelle precedentemente indicate.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI COMUNI AI SERVIZI DI PRE/POST SCUOLA E CRE

Articolo 10 - Pulizia e materiali – Obblighi relativi ai servizi di Pre/Post scuola e CRE

1. Per i servizi di pre, post scuola, spazi infrannuali e CRE, l'Aggiudicatario deve provvedere al riassetto e alla pulizia delle aule e degli spazi occupati /utilizzati (inclusi i servizi igienici), provvedendo anche alla fornitura del materiale e dei prodotti per la pulizia, nonché del materiale ad uso igienico personale (sapone liquido, salviette, carta igienica). Tutto il materiale e i prodotti forniti dovranno essere conformi a quanto previsto dalle vigenti normative di sicurezza.
2. L'Aggiudicatario è tenuto, inoltre, alla fornitura del materiale didattico/di consumo da utilizzare nei servizi educativi.
3. Il monte ore per i servizi di pulizia, nel biennio considerato, viene stimato come di seguito:

Ore di pulizia Pre/Post scuola e Spazi	n. 1.550
Ore di pulizia CRE	n. 50
4. I servizi di pulizia dovranno essere svolti da Personale ausiliario appositamente selezionato e non dal Personale educativo.

Articolo 11 – Rilevazione di gradimento

1. L'Aggiudicatario dovrà predisporre e somministrare, prima del termine dell'anno scolastico per i servizi di pre/post scuola e nido e al termine del periodo di attività del CRE, un questionario di *customer satisfaction* alle famiglie degli iscritti ai vari servizi. Gli esiti dei questionari dovranno essere elaborati e trasmessi al Comune prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

TITOLO V – DURATA, VALORE DELL'APPALTO, CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Articolo 12 - Durata dell'appalto

L'appalto si intende attivo dal 1 Gennaio 2021 e fino al termine dell'anno scolastico 2021/2022. Il servizio CRE si svolgerà nell'estate del 2021.

Articolo 13 - Importo dell'appalto

1. L'importo complessivo dell'appalto viene calcolato sulla base della media dei servizi erogati nell'ultimo biennio.
2. L'importo dell'appalto viene pertanto stimato presumibilmente in € **748.700,00**, IVA esclusa, sulla base dei seguenti costi orari:

	Importo orario	n. ore 2021	n. ore 2022	Totale
Assistenza L. 104/92 - Educatori D1	20,50	18.000	11.000	594.500,00
Centro ricreativo estivo - Educatori D1	23,30	2.000	0	46.600,00
Pre-post scuola – Educatori D1	20,50	2.500	1.500	82.000,00
Totale ore educative		22.500	12.500	
Ausiliari servizi pulizia	16,00	1.050	550	25.600,00
				748.700,00

3. Gli oneri stimati per la sicurezza sono pari a 0,00 (zero).
4. Il valore contrattuale sarà determinato in sede di aggiudicazione dello stesso.
5. Non sono ammesse offerte in aumento.

6. Resta inteso che il corrispettivo di spettanza dell'Aggiudicatario verrà liquidato in funzione del numero effettivo di ore prestate (a prescindere dal superamento o meno del monte ore complessivo, sulla base del quale è stata convenzionalmente espressa la base d'asta e verrà ad essere convenzionalmente stabilito il valore del contratto).
7. L'Aggiudicatario sarà comunque obbligato ad espletare i servizi oggetto di appalto in funzione delle effettive esigenze di assistenza che si evidenzieranno nel corso dell'anno.
8. L'Aggiudicatario si impegna pertanto, sin d'ora, a mettere a disposizione gli educatori assegnati ai servizi anche per eventuali prestazioni aggiuntive ed ulteriori rispetto al monte ore indicato in via presuntiva, ed a mettere altresì a disposizione un numero maggiore di educatori, nel caso in cui ciò si rendesse necessario e fosse richiesto dall'Amministrazione, al prezzo orario offerto in sede di gara.

TITOLO VI – PERSONALE

Articolo 14 - Personale – Requisiti

1. Il Personale impiegato per le prestazioni relative ai servizi oggetto dell'appalto deve possedere i seguenti requisiti di carattere professionale:
 - a. Personale per l'assistenza *ad personam* volta a favorire l'integrazione degli alunni con diagnosi funzionale:
 - laurea in scienze dell'educazione o equipollente ai sensi di legge;
 - laureandi in scienze dell'educazione o equipollenti, che abbiano già svolto i tirocini previsti nel percorso curriculare e abbiano esperienza professionale almeno biennale;
 - laureati o laureandi in materie umanistiche con almeno 10 anni di esperienza nella specifica mansione (integrazione degli alunni con diagnosi funzionale) e/o titoli specialistici;
 - b. Personale per il servizio Pre-Post scuola e CRE:
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado, con almeno tre anni di esperienza in analoghe mansioni e/o titoli specialistici;
 - c. Coordinatore (di cui va allegato il *Curriculum vitae*):
 - laurea magistrale in psicologia, oppure in scienze dell'educazione, in scienze della formazione o laurea equipollente ai sensi di legge;
 - esperienza almeno triennale di coordinatore di servizi oggetto dell'appalto.

Articolo 15 - Trattamento dei lavoratori

1. L'Aggiudicatario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, i contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.
2. L'Aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio Personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.
3. In particolare, per i soci lavoratori di cooperative, operatori educatori/animatori, dovrà essere garantita, pena rescissione immediata del contratto, una retribuzione minima complessiva lorda **non inferiore a quella prevista per il profilo D1 (educatore senza titolo)** di cui alla tabella ministeriale vigente.

4. Allo stesso Personale non potrà, in nessun caso, essere applicato un trattamento retributivo, previdenziale e d'indennità percepite inferiore a quello goduto alla data di passaggio di gestione.
5. In caso di gestione affidata a Cooperative Sociali non sono ammessi trattamenti previdenziali e retributivi di tipo convenzionale.
6. L'Aggiudicatario dovrà dimostrare in qualsiasi momento, a richiesta del committente, la puntuale e completa osservanza degli adempimenti previsti a proprio carico.
7. L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare all'Amministrazione comunale il tipo di contratto applicato con il Personale operante nei servizi, con le basi retributive e i versamenti contributivi previsti.
8. Qualora l'Aggiudicatario non risultasse in regola con gli obblighi di cui sopra questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Aggiudicatario.

Articolo 16 - Personale impiegato – Obblighi dell'Aggiudicatario

1. Entro 20 giorni dall'aggiudicazione e, comunque, prima dell'inizio dei servizi, l'Aggiudicatario dovrà inviare a questa Amministrazione l'elenco del Personale da impiegare comprensivo dei dati anagrafici e qualifiche, con l'indicazione delle ore giornaliere di lavoro assegnate a ciascun dipendente. **Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà una penale di € 500,00.**
2. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata tempestivamente, comunque entro sette giorni, all'Amministrazione comunale.
3. L'Aggiudicatario dovrà operare in modo da ridurre al minimo il rischio del *turn over* ed impiegare per tutta la durata del contratto, salvo cause di forza maggiore, il medesimo Personale al fine di garantire continuità nei servizi.
4. In qualsiasi caso d'assenza del Personale, l'Aggiudicatario dovrà provvedere immediatamente alla sua sostituzione con altro Personale disponibile, in possesso dei requisiti previsti dal presente Capitolato. Non sono consentite sostituzioni di poche ore tranne nel caso di malore improvviso durante il servizio o altra causa di forza maggiore sopravvenuta dopo l'inizio del servizio, comunque da comprovare con successiva documentazione da accertare a cura del Responsabile dei servizi educativi comunali.
5. Il Personale dovrà essere vestito decorosamente ed essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di appartenenza all'Aggiudicatario per l'espletamento del servizio.
6. Il Personale è tenuto ad un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.
7. L'Aggiudicatario deve garantire il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziale (certificato antipedofilia) del personale che si intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del D.P.R. 313/2002, integrato dall'art. 2 del D. Lgs. n. 39 del 04/03/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
8. Il Personale dovrà altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli formanti oggetto del presente Capitolato e garantire l'osservanza del segreto professionale.

9. L'Aggiudicatario e l'Operatore sono responsabili solidalmente per danno causato dal minore affidato ai sensi dell'art. 2047 del C.C., esonerando in tal modo l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità.
10. L'Aggiudicatario risponde in sede civile e penale dell'incolumità degli utenti del servizio. Spetta agli Educatori la prevenzione di infortuni connessi allo svolgimento delle diverse attività. L'Aggiudicatario ha altresì il compito di informare la famiglia e, se necessario, il servizio 118/112. In tali casi, l'Aggiudicatario farà pervenire una relazione scritta al Funzionario responsabile del Settore Servizi alla Persona o al Funzionario responsabile dell'Asilo Nido, a seconda dell'ambito nel quale si sia verificato l'infortunio.
11. Nel caso di verificata inadeguatezza delle prestazioni erogate da parte del Personale impiegato, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, i Funzionari Responsabili, come sopra indicato, potranno richiedere all'Aggiudicatario la sostituzione del Personale dimostratosi inadeguato con altro più idoneo.
12. Si esige il rigoroso rispetto da parte del Personale del divieto di svolgere, all'interno dei locali utilizzati per i servizi oggetto dell'appalto, attività diverse da quelle formanti oggetto del presente Capitolato.
13. L'Aggiudicatario è tenuto a nominare un Coordinatore del servizio oggetto dell'appalto per assolvere i compiti di:
 - a. coordinare l'attività del Personale;
 - b. controllare l'andamento dei servizi promuovendone l'adattamento alle esigenze intervenute nel corso del periodo di attività;
 - c. garantire il corretto e costante collegamento con i Docenti;
 - d. partecipare ai sopralluoghi di consegna locali e alle attività di coordinamento relative ai piani di sicurezza;
 - e. sovrintendere alle attività connesse all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro e nei riguardi degli utenti;
 - f. partecipare agli incontri periodici con il personale dei servizi (Servizio sociale, Servizio Istruzione) sia in fase di programmazione (inizio anno scolastico/educativo) sia in fase di verifica (fine anno scolastico) che nel corso della gestione e per gli eventuali aggiornamenti, relazionando i Responsabili sull'andamento dei servizi, sulle attività svolte e sulle eventuali problematiche particolari sorte nel corso dello svolgimento. All'occorrenza potrà essere richiesto di partecipare ad incontri con i Docenti della Scuola.
14. L'impegno temporale per tali attività rientra nel monte ore definito per il presente appalto.
15. Nell'organizzazione dei servizi l'Aggiudicatario dovrà comunque attenersi alle eventuali disposizioni che verranno impartite in corso d'anno dai Funzionari Responsabili dei diversi Servizi.
16. Al fine di favorire la "rete" con le altre agenzie educative del territorio, un operatore in rappresentanza dell'Aggiudicatario è tenuto a partecipare alle riunioni del GRT (Gruppo di Rete Territoriale), nel quale confluiscono in maniera stabile, ormai da diversi anni, diverse rappresentanze del territorio (Scuola, Parrocchie e Oratori, Associazioni sportive, Coop. sociali,...). Tale partecipazione ha la finalità di creare raccordi e sinergie nelle azioni e nei progetti educativi attuati in favore dei minori.

TITOLO VII – NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 17 - Disposizioni in materia di sicurezza

1. È fatto obbligo all'Aggiudicatario, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro (D.Lgs. 81 del 9 Aprile 2008 e successive modificazioni, Legge 123 del 3 Agosto 2007).
2. L'Aggiudicatario, entro trenta giorni dall'inizio delle attività, deve fornire copia della Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori durante la loro attività lavorativa ai sensi del D.Lgs. 81 del 9 Aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Aggiudicatario deve comunicare all'Amministrazione comunale il nominativo del proprio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il nominativo di un suo rappresentante in loco, il nominativo del medico competente ed il nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, onde consentire a quest'ultimo di attivare, quando necessario, le procedure e le misure di coordinamento e cooperazione.
4. Per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico dell'Aggiudicatario.
5. È fatto divieto al Personale dell'Aggiudicatario di eseguire qualsiasi operazione non autorizzata e al di fuori delle aree di esecuzione del servizio, e di quanto previsto specificatamente dal relativo Capitolato speciale di appalto, con particolare riferimento all'utilizzo di macchine, attrezzature, energia elettrica, ecc.

Articolo 18 - Rischi interferenti

1. Per quanto di propria competenza l'Amministrazione comunale fornisce le informazioni di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008, come da allegata documentazione (DUVRI) al presente capitolato.
2. Ad avvenuta aggiudicazione, l'Aggiudicatario, prima dell'avvio del servizio, potrà proporre modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo, incidenti sulle modalità di realizzazione. In ogni caso le modifiche proposte dall'Aggiudicatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.
3. L'Aggiudicatario sarà tenuto a mettere in atto tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi interferenti da attività sovrapposte da soggetti diversi secondo le prescrizioni riportate nel DUVRI.
4. Qualora le situazioni iniziali dovessero subire variazioni, l'Aggiudicatario dovrà provvedere ad aggiornare il suddetto documento in cooperazione con gli altri soggetti interessati.

Articolo 19 - Piano di sicurezza

1. L'Aggiudicatario è tenuto a predisporre, possibilmente prima dell'avvio del servizio, e comunque al massimo entro 30 giorni dall'aggiudicazione, **il piano di sicurezza** relativo alle attività da svolgere nell'ambito dei servizi oggetto dell'appalto. Tale piano deve contenere almeno:
 - a) la relazione sulla valutazione dei rischi relativa ai luoghi di lavoro assegnati;
 - b) l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione;
 - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d) il programma delle misure da adottare in caso di emergenza;
 - e) l'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alle emergenze.

2. Ai fini della predisposizione del piano di sicurezza, l'Amministrazione comunale fornisce all'Aggiudicatario dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui essa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, nonché su quelle adottate dalla Scuola in relazione alle attività scolastiche, in quanto disponibili.
3. Ai fini della cooperazione tra Committente e Aggiudicatario in materia di prevenzione dei rischi e del coordinamento dei rispettivi interventi, l'Aggiudicatario si impegna a trasmettere copia del proprio piano di sicurezza all'Amministrazione comunale.

TITOLO VIII – OBBLIGHI E ADEMPIMENTI

Articolo 20 - Obblighi dell'Aggiudicatario

1. L'Aggiudicatario è obbligato ad eseguire i servizi di cui al presente capitolato, ed è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta riuscita dei servizi stessi.
2. L'Aggiudicatario non potrà sospendere a nessun titolo i servizi, neppure parzialmente, salvo esplicita autorizzazione.
3. L'Aggiudicatario è obbligato a garantire:
 - a) la continuità delle prestazioni del medesimo operatore presso gli utenti, fatto salvo le assenze per malattia o ferie e quanto previsto al precedente articolo;
 - b) la sostituzione, anche nella stessa giornata, dei propri operatori, per qualsiasi motivo, nonché di quelli che a giudizio delle parti risultano inadeguati allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente atto. Il Personale addetto dovrà essere di assoluta fiducia e provata riservatezza;
 - c) in caso di sostituzione degli operatori, oltre a darne comunicazione immediata all'Amministrazione comunale, l'Aggiudicatario dovrà inviare, entro 2 giorni dalla sostituzione stessa, il curriculum del nuovo Personale che dovrà essere conforme ai requisiti previsti dal presente appalto;
 - d) l'individuazione e la comunicazione di un Referente Unico per l'Amministrazione comunale per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi oggetto dell'appalto.
4. L'Aggiudicatario, inoltre, si impegna:
 - a) a tenere appositi registri delle presenze giornaliere del Personale e degli utenti in forma ordinata (evitando cancellazioni ed abrasioni; eventuali correzioni dovranno essere effettuate in modo che rimangano visibili e dovrà essere posta a margine la firma del soggetto che le ha apposte) e debitamente firmati;
 - b) a trasmettere periodicamente una relazione sull'andamento della gestione dei servizi, necessaria per una valutazione in merito ai risultati conseguiti;
 - c) a realizzare pienamente e completamente il progetto di gestione ed attuare tutte le attività previste in conformità a quanto riportato nei documenti presentati in sede di gara;
 - d) a garantire la presenza degli educatori agli eventuali incontri indetti dai Funzionari comunali responsabili, mirati alla soluzione dei problemi che dovessero insorgere nella conduzione dei servizi;
 - e) ad assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione dei servizi, per quanto di competenza dell'Aggiudicatario, implicitamente prevista dal presente Capitolato.

Articolo 21 - Rispetto della riservatezza dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali e/o sensibili dei quali il Personale addetto venga a conoscenza per motivi legati all'espletamento dei servizi, deve avvenire garantendo l'assoluto rispetto delle disposizioni in materia (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e adeguamenti in base al Regolamento UE 679/2016).
2. L'Aggiudicatario si impegna ad istruire il Personale impiegato affinché i dati personali dei soggetti assistiti vengano considerati riservati e trattati nel rispetto delle norme di cui al D.Lgs. sopra citato.
3. L'Aggiudicatario dovrà indicare il soggetto al quale il Comune conferirà il ruolo di Responsabile esterno del trattamento dati personali e sensibili degli utenti, aventi i requisiti previsti dalla citata legge.

Articolo 22 - Divieto di subappalto

1. E' vietato il subappalto dei servizi di cui al presente capitolato, a pena della risoluzione del contratto, con obbligo di risarcimento, da parte dell'Aggiudicatario, di ogni spesa o danno all'Amministrazione comunale.

Articolo 23 - Divieto di cessione di contratto e di credito

1. E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità.
2. E' altresì vietato, cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto, senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

Articolo 24 - Garanzie

1. L'Aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.
2. L'Aggiudicatario deve provvedere alla copertura assicurativa per le ipotesi di responsabilità civile verso gli utenti e verso i terzi, per lesioni personali e danneggiamento di cose, comunque verificatesi nello svolgimento del servizio esonerando il Comune di Cardano al Campo da ogni responsabilità al riguardo:

R.C.T.	per sinistro	€ 2.500.000,00	
R.C.T.	per persona	€ 2.500.000,00	
R.C.T.	per danni a cose	€ 2.500.000,00	
R.C.O	per sinistro	€ 2.500.000,00	Incluso "danno biologico"
R.C.O	per persona	€ 1.500.000,00	

3. Delle assicurazioni contratte, l'Aggiudicatario dovrà fornire documentazione prima dell'inizio del servizio.
4. In caso di danni arrecati a terzi, l'Aggiudicatario dovrà darne immediata comunicazione scritta al Comune, fornendo dettagliati particolari.
5. L'Aggiudicatario è tenuto ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente; con la sottoscrizione del contratto assume formale impegno in tal senso.

Articolo 25 - Responsabilità

1. L'Aggiudicatario si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.
2. Le spese sostenute a tal titolo dall'Amministrazione comunale saranno dedotte dai crediti o comunque rimborsate dallo stesso Aggiudicatario.
3. L'Aggiudicatario è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.
4. Esso è pure responsabile dell'operato e dei dipendenti e degli eventuali danni che dal Personale potessero derivare al Comune o a terzi.

Articolo 26 - Controllo del servizio

1. La vigilanza del servizio compete all'Amministrazione comunale, con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, compreso l'accertamento del possesso dei requisiti.
2. L'Amministrazione comunale, verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Aggiudicatario, ha facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno, ed a spese dell'Aggiudicatario.

Articolo 27 - Rilievi dell'Amministrazione comunale

1. L'Amministrazione comunale farà pervenire all'Aggiudicatario, per iscritto, le osservazioni alle contestazioni rilevate in sede di controllo. Se entro dieci giorni dalla data di comunicazione l'Aggiudicatario non fornirà alcuna controprova probante, l'Amministrazione applicherà le misure repressive previste dal presente capitolato.

Articolo 28 - Adempimenti ed oneri a carico dell'Amministrazione comunale

1. L'Amministrazione comunale provvederà direttamente a:
 - a) fornire, se richiesto, i pasti agli Educatori in servizio, il cui onere sarà comunque a carico dell'Aggiudicatario;
 - b) mantenere i rapporti ufficiali con i terzi (comunicati ufficiali ai genitori, eventuali comunicati stampa, ecc.).

Articolo 29 - Penalità

1. Nell'ipotesi di disservizio imputabile direttamente alla responsabilità dell'Aggiudicatario, previa contestazione scritta e valutazione delle conseguenti controdeduzioni, da presentare nel termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione attraverso posta elettronica certificata – PEC - saranno applicate penalità in relazione alla gravità delle violazioni contrattuali da un minimo di € 1.500,00 fino ad un massimo pari al 20% dell'importo medio fatturato mensile.
2. Nel caso di inadempienze da parte dell'Aggiudicatario, l'Amministrazione comunale, dopo notifica di regolare diffida ad adempiere agli obblighi derivanti dall'appalto, potrà sostituirsi all'Aggiudicatario nell'adempimento degli obblighi stessi, ponendo i relativi costi a carico dello stesso.
3. In particolare nelle sotto indicate inadempienze saranno applicate le conseguenti penali:

Mancato invio dell'elenco del Personale entro i termini di cui all'Art. 16 del capitolato	€ 500,00
Mancata sostituzione di Personale la cui carenza provochi grave disservizio all'utente	€ 1.500,00

Impiego di Personale non qualificato anche per brevi periodi	€ 1.500,00
Scopertura del servizio non preannunciata e per cause non giustificabili	€ 1.500,00
Prestazioni non conformi o in contrasto con il progetto individuale di intervento predisposto dal Servizio Sociale Comunale	€ 1.500,00
Prestazioni non conformi al Progetto gestionale o a quanto previsto dal Capitolato per i diversi Servizi oggetto di appalto	€ 1.500,00

- Oltre alle succitate inadempienze potrà essere contestato all'Aggiudicatario quant'altro dovesse compromettere l'efficacia e l'efficienza dei servizi. La penale verrà applicata, in base alla gravità della violazione, nei limiti minimi e massimi precedentemente indicati.
- Se l'Aggiudicatario sarà sottoposto al pagamento di tre penali, il contratto si intenderà rescisso. L'Amministrazione riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

Articolo 30 - Modalità di applicazione delle penalità

- L'ammontare della penalità è addebitato sui crediti dell'Aggiudicatario derivanti dal contratto. Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità verrà soddisfatta mediante prelievo dalla cauzione che dovrà, conseguentemente, essere integrata, fatta salva la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore ai sensi dell'art. 1382 C.C.
- Le penalità sono notificate all'Aggiudicatario in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale.
- La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla data di comunicazione all'Aggiudicatario, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stata disposta la trattenuta della cauzione viene comunicato all'Aggiudicatario mediante posta elettronica certificata con invito a reintegrare la cauzione stessa.

Articolo 31 - Risoluzione del contratto

- Il contratto d'appalto può essere risolto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. La risoluzione del contratto si verifica di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni quando si verificano:
 - Abbandono dell'appalto salvo per causa di forza maggiore;
 - Ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o di regolamento relative al servizio;
 - Contegno abitualmente scorretto verso il pubblico, da parte dell'Aggiudicatario o del Personale adibito al servizio;
 - Inosservanza, da parte dell'Aggiudicatario, di uno o più impegni assunti verso il Comune, quando l'Aggiudicatario si rende colpevole di frode, quando ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente sia indirettamente per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato.

Articolo 32 - Interruzione

- Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, se comunicate tempestivamente dalla controparte.

Articolo 33 - Pagamenti e norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari

- La liquidazione dell'importo dovuto verrà effettuata a rate mensili posticipate, previa presentazione di regolari fatture, una per ogni servizio previsto dal presente capitolato.

2. Contestualmente alle fatture, l'Aggiudicatario dovrà produrre un rendiconto mensile del servizio reso da ogni Operatore, con indicazione dei relativi orari effettuati, che dovrà essere vistato dai Responsabili dei Servizi di riferimento.
3. Le fatture per le prestazioni rese dovranno essere esclusivamente emesse in formato elettronico, corredate da tutti i dati richiesti ai fini della loro validità. Si precisa che l'art.1 comma 629b della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, che ha modificato il DPR 633/1972, ha introdotto l'art. 17ter che prevede lo "Split Payment", una modalità particolare di versamento dell'imposta sul valore aggiunto per le operazioni di cessioni di beni o prestazioni di servizi effettuate nei confronti degli Enti pubblici.
4. Previo riscontro della regolarità contabile e della regolarità contributiva dell'aggiudicatario accertata attraverso il DURC si provvederà alla liquidazione delle fatture entro 30 giorni. In caso di irregolarità del DURC, le modalità di pagamento saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente.
5. Per i pagamenti l'A.C. si atterrà alle disposizioni del D. Lgs 2002/231. **In sede di stipulazione del contratto si verificherà la possibilità di pattuire con l'Aggiudicatario un termine di pagamento superiore rispetto a quello stabilito dall'art. 2 del citato D. Lgs nel limite, comunque, di 60 giorni.**
6. L'Amministrazione comunale corrisponderà all'Aggiudicatario, in relazione alle prestazioni effettivamente rese, i relativi importi, comprensivi di oneri fiscali. In ottemperanza all'art. 191 co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 sulla fattura dovranno essere obbligatoriamente riportati i dati contabili che saranno comunicati dal Comune.
7. L'Aggiudicatario si assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche e si impegna altresì a dare immediata comunicazione di eventuali variazioni. Le fatture, pertanto, dovranno riportare il numero di conto corrente postale o bancario dedicato sul quale dovranno essere accreditate le somme. Qualsiasi variazione apportata a tale conto corrente dovrà essere comunicata entro 7 giorni al Comune di Cardano al Campo, specificando i dati identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Si richiamano le clausole risolutorie e le sanzioni previste dalla Legge n. 136/2010 e successive modificazioni. In caso di transazioni eseguite senza avvalersi di conti correnti bancari o postali la presente scrittura privata si intenderà risolta. L'Aggiudicatario si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con la presente convenzione, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

Articolo 34 - Revisione prezzi

1. I prezzi, su richiesta dell'Aggiudicatario, potranno essere annualmente revisionati sulla base dei prezzi rilevati ed elaborati dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, con decorrenza dal mese di Gennaio 2022.

Articolo 35 - Contratto – Spese contrattuali e di pubblicazione – Deposito cauzionale

1. Il contratto relativo allo svolgimento del servizio verrà stipulato in forma pubblica amministrativa ed entro 60 giorni dall'aggiudicazione, fatto salvo l'esercizio dei poteri dell'autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti.
2. Le spese del contratto e di registrazione saranno a carico dell'Aggiudicatario.
3. L'Aggiudicatario è tenuto al rimborso all'Amministrazione comunale delle spese di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, come previsto dall'art. 5,

comma 2, del Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016, entro 60 giorni dall'aggiudicazione.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 4, della L. n. 120 del 11.09.2020 la garanzia provvisoria prevista all'art. 93 del Codice non viene richiesta.
5. L'Aggiudicatario è tenuto a presentare idonea cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione IVA esclusa, a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente capitolato ed al successivo contratto.
5. Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie.
6. La cauzione definitiva, se presentata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione e la liquidazione entro 15 giorni a semplice richiesta della Stazione appaltante.
7. La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali e per risarcire il danno che l'Amministrazione comunale abbia patito in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato, pena la risoluzione del contratto.
8. La cauzione definitiva rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita al contraente solo dopo la conclusione del rapporto contrattuale previo accertamento del regolare svolgimento dello stesso da parte del Dirigente competente.

Articolo 36 - Esecuzione in pendenza di stipula

1. L'Aggiudicatario si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipula del relativo contratto per garantire, comunque, i servizi oggetto dell'appalto.

Articolo 37 – Sottoscrizione patto di integrità

1. La mancata accettazione e sottoscrizione delle clausole contenute nel patto di integrità, allegato alla documentazione di gara, approvato con deliberazione GC n. 144 del 03/12/2019, costituisce causa di esclusione dalla gara ai sensi dell'art. 1, comma 17 della legge 190/2012.

Articolo 38 – Codice di comportamento

1. Al presente appalto si applicano, per quanto compatibili, i principi di cui al Codice di Comportamento del personale del Comune di Cardano al Campo, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 06/12/2013.
2. L'Aggiudicatario dovrà garantire il rispetto del citato codice sia da parte dei propri dipendenti che da parte degli eventuali collaboratori.
3. Nel caso di violazione dei principi del Codice, il Comune, nella persona del Responsabile del Settore procedente, valuterà l'eventuale risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione commessa e previa contestazione all'Aggiudicatario.

Articolo 39 - Controversie

1. Le controversie che dovessero sorgere tra l'Aggiudicatario ed il Comune, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno definite a norma di legge.

2. Per ogni eventuale controversia, sorta in dipendenza del presente capitolato, la competenza appartiene al Foro di Busto Arsizio.

Articolo 40 - Finanziamento

1. I servizi oggetto della gara sono finanziati con fondi propri dell'Amministrazione comunale.

Articolo 41 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, valgono le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia.

PARTE SECONDA – DISCIPLINARE

Articolo 42 – Soggetti ammessi alla gara in forma singola e associata

1. Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.
2. Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

Articolo 43 – Requisiti e cause di esclusione

1. Gli operatori interessati devono possedere il seguente requisito di carattere generale:
 - ✓ Iscrizione presso i Registri o gli Albi previsti dalla normativa vigente in relazione alla configurazione giuridica della concorrente ivi compreso il registro delle ONLUS, ove previsto, e l'iscrizione alla C.C.I.A.A. con attività prevalente svolta attinente all'oggetto della presente selezione.
2. I partecipanti devono dichiarare di non rientrare in alcuna delle fattispecie indicate all'art. 80 "Motivi di esclusione" del D. Lgs. 50/2016 – Nuovo codice dei contratti pubblici e di non essere nella condizione di divieto a contrarre con la pubblica amministrazione.
3. Come previsto dall'articolo 17 della Legge 68/99, le imprese, sia pubbliche sia private, qualora partecipino a bandi per appalti pubblici o intrattengano rapporti convenzionali o di concessione con pubbliche amministrazioni, sono tenute a presentare preventivamente alle stesse la dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, pena l'esclusione. Pertanto, nella compilazione del DGUE – Parte III – Sezione D ("Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale") occorre dichiarare:
 - ❑ la propria condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99 (nel caso di concorrente che occupa non più di 15 dipendenti oppure nel caso di concorrente che occupa da 15 a 35 dipendenti qualora non abbia effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000).

OPPURE

- ❑ la propria ottemperanza agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99 (nel caso di concorrente che occupa più di 35 dipendenti oppure nel caso di concorrente che occupa da 15 a 35 dipendenti che abbia effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000);
3. Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165.

Articolo 44 – Requisiti di capacità economica e finanziaria

Per essere ammessi alla gara, i Concorrenti, alla data di presentazione della domanda, devono dimostrare di essere in possesso dei seguenti requisiti di capacità economico-finanziaria:

- ✓ **aver realizzato** negli ultimi tre esercizi (2017 – 2018 - 2019) un fatturato globale d'impresa non inferiore ad € 1.500.000,00 (IVA esclusa). Il fatturato dichiarato dovrà discendere dall'elencazione dei servizi svolti (oggetto – durata – committente – ammontare).

Articolo 45 – Requisiti di capacità tecnica e professionale

I Concorrenti partecipanti, alla data di presentazione della domanda, devono dimostrare di essere in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale qui di seguito indicati:

- ✓ **Aver gestito**, regolarmente e senza contenzioso, almeno 2 servizi identici, per ciascuna tipologia, a quelli oggetti dell'appalto (pre/post scuola – assistenza per l'autonomia – centro estivo), per committenti pubblici e/o privati, nei periodi e per il monte ore minimo di seguito indicati:

Servizi	Anni scolastici	N. minimo ore
Assistenza per l'autonomia e la comunicazione	2017/2018 – 2018/2019	20.000
Servizi di pre – post scuola	2017/2018 – 2018/2019	4.000
Centro ricreativo estivo	Estate 2018 + Estate 2019	3.000

Articolo 46 - Criteri per l'aggiudicazione

1. La valutazione sarà effettuata da apposita Commissione di gara a tal fine costituita.
2. L'aggiudicazione verrà effettuata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ai seguenti elementi:

AREA QUALITA'	Offerta tecnica – Progetto gestionale	80
AREA PREZZO	Offerta economica	20
TOTALE PUNTEGGIO		100

Articolo 47 - Area Qualità – Offerta tecnica/Progetto gestionale

1. I criteri per la valutazione del Progetto gestionale dell'Area Qualità sono i seguenti:

AREA QUALITA'		Punteggio massimo 80	
		Punti max per criterio	Punti parziali
1.	Descrizione dei servizi con particolare attenzione all'efficienza ed efficacia dei modelli organizzativi proposti	45	

I progetti gestionali devono risultare in grado di individuare gli aspetti caratteristici e significativi di ogni servizio, con puntuale riferimento alla concreta attuazione nonché con descrizioni lineari e funzionali. Nei progetti dovranno essere inoltre illustrati: la strutturazione dell'équipe educativa, il numero di ore periodicamente dedicate alla programmazione/progettazione del lavoro, al colloquio con i genitori.

1A	<p>Servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione: il Concorrente dovrà descrivere il progetto di assistenza ad personam mettendo in evidenza:</p>		15
	<ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione del servizio, con particolare attenzione agli elementi che possano far apprezzare l'efficacia e l'efficienza del modello organizzativo proposto (struttura organizzativa - attività di programmazione -verifica e rimodulazione degli interventi); • gli strumenti metodologici messi a disposizione degli operatori per un efficace svolgimento del servizio per l'assolvimento della finalità principale di rispondere ai bisogni individuali di ogni singolo alunno/studente diversamente abile; • la costruzione e il mantenimento della collaborazione, nei limiti del grado di istruzione richiesto al Personale assistente, con gli insegnanti curricolari e con quelli di sostegno statali per la realizzazione di programmi di lavoro individualizzati. 		
1B	<p>Servizi di pre/post scuola: Il concorrente dovrà sviluppare una proposta di organizzazione e programmazione delle attività giornaliere da svolgere durante il servizio, realizzabili negli spazi assegnati:</p>		15
	<ul style="list-style-type: none"> • la gestione dell'ambientamento/inserimento dei bambini; • l'organizzazione pedagogica degli spazi e l'utilizzo dei materiali didattici; • la gestione della routine giornaliera con particolare riferimento allo "spazio compiti"; 		
1C	<p>Servizio di Centro estivo. Saranno oggetto di valutazione, a titolo esemplificativo:</p>		15
	<ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione pedagogica degli spazi e l'utilizzo dei materiali didattici; • la gestione della routine giornaliera e settimanale; • la gestione dell'ambientamento/inserimento dei bambini; • l'articolazione tipo delle attività (periodiche e/o settimanali); • gite/uscite; • accorgimenti per consentire il coinvolgimento di tutti i bambini, tenuto conto della possibilità di iscrizione/frequenza settimanale. 		
<p>Con riferimento alla programmazione/organizzazione dei servizi di cui ai punti 1A, 1B e 1C, saranno valutati i fattori di efficacia, realizzabilità e adeguatezza delle proposte educative, nonché la linearità e completezza dell'esposizione, in coerenza con le richieste del Capitolato.</p>			
2.	<p>Monitoraggio, valutazione dei servizi e accorgimenti per le situazioni di criticità: per l'item in oggetto, il Concorrente dovrà esplicitare:</p>		15
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione di un progetto per il monitoraggio degli interventi attivati, per il controllo delle prestazioni svolte dal Personale e per la verifica dell'andamento dei servizi nei termini dei risultati conseguiti. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitare le strategie da mettere in atto nelle situazioni di criticità con particolare riferimento alle improvvise assenze del Personale. 	
Saranno oggetto di valutazione: concretezza, sostenibilità, adeguatezza, efficacia, funzionalità.		
3.	Interventi di formazione, supervisione e coordinamento: per l'item in oggetto, il Concorrente dovrà esplicitare:	15
	<ul style="list-style-type: none"> • il programma di formazione e aggiornamento , oltre a quello obbligatorio per legge, che annualmente l'organizzazione dedica al proprio Personale; • il monte ore formativo destinato agli operatori da impiegare nei servizi oggetto dell'appalto; • la programmazione degli interventi di supervisione professionale e di coordinamento del Personale; • le funzioni attribuite alla figura del Coordinatore dei servizi; • le modalità, nell'ambito delle funzioni del Coordinatore, di rapporto/comunicazione con i responsabili dei diversi servizi oggetto dell'appalto; • le strategie organizzative sul Personale per favorire la continuità degli operatori e contrastare il turn-over. 	
Saranno, in particolare, oggetto di valutazione la concreta e lineare descrizione degli elementi richiesti.		
5.	Proposte migliorative e integrative	5
	Saranno oggetto di valutazione le proposte migliorative/integrative (ulteriori rispetto a quanto già indicato nei parametri precedenti), che non comportino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale e che possano migliorare la qualità complessiva del servizio. Le proposte migliorative non saranno considerate se non formulate in modo puntuale, dettagliato, misurabile.	
TOTALE AREA QUALITA'		80
Oltre ai contenuti richiesti nei diversi criteri, nella valutazione della Qualità si terrà in particolare conto:		
<ul style="list-style-type: none"> • dell'ordine espositivo, secondo quanto indicato nel sistema di valutazione; • della chiarezza nell'esposizione evitando ridondanze teorico/lessicali. 		

2. Le valutazioni saranno formulate da un'apposita commissione che assegnerà un coefficiente di rispondenza a ciascuno dei criteri di valutazione suindicati, secondo la scala di seguito riportata:

VALUTAZIONE	COEFFICIENTE
Non valutabile	0,0
Parzialmente adeguato	0,3
Sufficiente	0,5
Discreto	0,7
Buono	0,8
Ottimo	1,0

3. La media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari sarà trasformata nel punteggio definitivo, moltiplicando tale media per il punteggio massimo indicato per ogni singolo criterio.
4. Alle fasi successive della gara saranno ammessi i Concorrenti che avranno riportato il **minimo di 52 punti**.
5. Successivamente, al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo criterio nessun concorrente avrà ottenuto il punteggio massimo, tale punteggio verrà riparametrato. Pertanto la Commissione procederà ad assegnare al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto su un singolo criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso ed alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

La stazione appaltante procederà quindi alla formulazione della graduatoria, individuando per ogni concorrente l'unico parametro numerico finale, sommando i punteggi attribuiti ai singoli criteri. Qualora nessun concorrente avrà ottenuto il punteggio massimo previsto per l'Area Qualità (punti 80), si procederà con la riparametrazione generale e, pertanto, la Commissione assegnerà al concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto il massimo punteggio previsto per l'Area Qualità ed alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Articolo 48 - Area Prezzo – Offerta economica

1. Il punteggio relativo all'Offerta Economica sarà attribuito sulla base della seguente proporzione:

AREA PREZZO	Offerta economica	PUNTI MAX	20
--------------------	--------------------------	------------------	-----------

$$X = \frac{20 \times \text{Prezzo più basso}}{\text{Prezzo offerto}}$$

2. L'appalto sarà aggiudicato al Concorrente che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato derivante dalla somma dei punteggi ottenuti nell'Area Qualità e nell'Area Prezzo. A parità di punteggio complessivo l'appalto sarà aggiudicato al Concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'Area Qualità.
3. L'Amministrazione potrà procedere all'aggiudicazione dei Servizi anche nel caso in cui fosse pervenuta una sola offerta, purché completa e valida.

Articolo 49 – Verifica di anomalia dell'offerta

1. Sono considerate anomale o anormalmente basse le offerte che:
 - a. ai sensi dell'articolo 97, comma 3, del Codice, ottengono contemporaneamente:
 - un punteggio relativo all'elemento Prezzo pari o superiore ai quattro quinti del punteggio (peso o ponderazione) massimo attribuibile allo stesso elemento Prezzo;
 - la somma dei punteggi relativi a tutti gli elementi diversi dal prezzo, pari o superiore ai quattro quinti della somma dei punteggi massimi attribuibili a tutti i predetti elementi
 - b. che, ai sensi dell'articolo 97, comma 6, terzo periodo, del Codice, appaiono anomale o anormalmente basse in base ad elementi specifici rilevati dalla Stazione appaltante;
 - c. se ricorrono le condizioni di cui alla lettera a) o alla lettera b):
 - la seduta è sospesa ed è fissata la data e l'ora della nuova seduta pubblica per la prosecuzione della procedura, da comunicare agli offerenti con le modalità riportate nel presente documento;

- rimette gli atti al responsabile del procedimento al fine della verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi dell'articolo 97, commi 1, 4, 5, 6 e 7, del Codice, come previsto ai successivi punti.
- d. se non ricorrono le condizioni di cui alla lettera a) o alla lettera b), è formulata la proposta di aggiudicazione in favore dell'offerente che ha presentato la migliore offerta risultato primo nella graduatoria; la seduta pubblica è dichiarata chiusa e gli atti sono trasmessi al competente organo della Stazione appaltante per gli adempimenti conseguenti.
 - e. se per ragioni oggettive, quali la sostanziale parità o modestissima differenza tra l'Offerta economica della maggior parte degli offerenti, in combinazione con non sostanziali aggravii di costi causati dall'Offerta tecnica dell'offerente risultato primo in graduatoria, si possa ritenere che il verificarsi della condizione di cui alla lettera a) sia di natura meramente formale e pertanto inidonea quale indice sintomatico di anomalia, la verifica delle giustificazioni può essere omessa e formulata la proposta di aggiudicazione senza procedere alla verifica di congruità.
2. Quando ricorrono le condizioni di cui al precedente punto "Offerte anomale o anormalmente basse", lettera a) o lettera b), per la verifica di congruità delle offerte anomale o anormalmente basse, le giustificazioni:
 - a. devono essere presentate in forma di relazione analitica e, se ritenuto utile dall'offerente, anche in forma di analisi dei costi delle singole prestazioni, a condizione che non venga modificato il contenuto qualitativo e quantitativo del progetto e delle prestazioni offerte;
 - b. devono essere sottoscritte dall'offerente e, in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti formalmente, dai rappresentanti legali di tutti gli operatori economici raggruppati o consorziati.
 3. La verifica avviene, in seduta riservata:
 - a. iniziando dalla prima migliore offerta, e, se questa non è adeguatamente giustificata, procedendo nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta giudicata non anomala in quanto adeguatamente giustificata e alla conseguente formulazione della proposta di aggiudicazione;
 - b. richiedendo per iscritto a ciascun offerente, titolare di offerta ai sensi della precedente lettera a), di presentare le giustificazioni; nella richiesta la Stazione appaltante può indicare le componenti dell'offerta ritenute anormalmente basse ed invitare l'offerente a fornire tutte le giustificazioni che ritenga utili;
 - c. all'offerente è assegnato un termine perentorio di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta per la presentazione, in forma scritta, delle giustificazioni;
 - d. la Stazione appaltante, se del caso mediante una commissione tecnica, oppure ricorrendo ad esperti appositamente individuati, esamina gli elementi costitutivi dell'offerta tenendo conto delle giustificazioni fornite, e ove non le ritenga sufficienti né ad escludere né ad accertare la non congruità dell'offerta può chiedere per iscritto ulteriori precisazioni; in tal caso all'offerente è assegnato un termine perentorio breve per la presentazione, in forma scritta, delle precisazioni;
 - e. la stazione appaltante esamina gli elementi costitutivi dell'offerta tenendo conto delle precisazioni fornite, se sono state richieste;
 4. La Stazione appaltante può escludere l'offerta, a prescindere dalle giustificazioni dell'offerente se:
 - non presenta le giustificazioni entro il termine di cui alla precedente lettera c);
 - non presenta le eventuali precisazioni, entro il termine di cui alla precedente lettera d);

5. La Stazione appaltante esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti con le giustificazioni e le precisazioni, se richieste, risulta, nel suo complesso, inaffidabile o che ricada nelle condizioni di cui all'articolo 95, comma 5, del Codice.
6. In presenza di due o più offerte uguali, se la verifica è conclusa positivamente per le offerte uguali, si procede alla scelta mediante sorteggio tra le stesse.

Articolo 50 – Avvalimento

1. Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'Operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento. Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti morali, di idoneità professionale o dei requisiti tecnico/professionale di natura strettamente soggettiva.
2. Il Concorrente e l'Impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.
3. È ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie. L'ausiliario non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.
4. Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che della stessa ausiliaria si avvalga di più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.
5. Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del Codice, gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del Concorrente si applicano anche nei confronti del Soggetto ausiliario.

Articolo 51 – Modalità di partecipazione e termini per la presentazione della documentazione

1. La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzo di modalità di comunicazione in forma elettronica, utilizzando il sistema di intermediazione di Regione Lombardia denominato "Sintel", al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet www.arca.regione.lombardia.it.
2. La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata, che consente di predisporre:
 - a. La Busta telematica A contenente la documentazione amministrativa;
 - b. La Busta telematica B contenente l'offerta tecnica/progetto gestionale;
 - c. La Busta telematica C contenente l'offerta economica.
3. **Tutta la documentazione di gara dovrà essere firmata digitalmente.**
4. I Concorrenti dovranno far pervenire la propria offerta entro le **ore 23.59 del giorno Martedì 24 Novembre 2020**, esclusivamente in formato elettronico attraverso la piattaforma Sintel.
5. Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna offerta pervenuta oltre tale termine, anche per cause non imputabili al Concorrente.
6. Tutta la documentazione inviata dai Concorrenti resta acquisita agli atti della stazione appaltante e non verrà restituita neanche parzialmente.
7. Con la presentazione dell'offerta il Concorrente implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nella documentazione di gara.

Articolo 52 – Busta telematica “A” – Documentazione amministrativa

1. Il Concorrente, debitamente registrato a Sintel ed accreditatosi per il Comune di Cardano al Campo, accede con le proprie chiavi nell'apposita sezione “Invia offerta” relativa alla presente procedura per fornire la documentazione amministrativa di seguito indicata:
 - ✓ **Allegato 2:** Istanza di ammissione e dichiarazioni;
 - ✓ **Allegato 3:** Dichiarazione sostitutiva Casellario giudiziale e carichi pendenti;
 - ✓ **Allegato 4: DGUE ADM**, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante ed accompagnato da copia di documento di identità dello stesso, in corso di validità;
 - ✓ **Allegato 5:** Patto di integrità, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante.

N.B.: Tutte le dichiarazioni possono essere rese sui modelli fac-simile allegati (Allegati 2 e 3.) nei quali sono state riportate le casistiche più ricorrenti e obbligatorie delle dichiarazioni di rito. E' responsabilità propria e diretta del Concorrente la completezza delle dichiarazioni da rendere in qualità di contraente della pubblica amministrazione.

Articolo 53 - Busta telematica “B” – Offerta tecnica/progetto gestionale

1. **Nella busta telematica “B - Offerta tecnica”** deve essere contenuto il progetto gestionale con gli eventuali allegati, che dovrà dimostrare l'aderenza della proposta con quanto contenuto nel capitolato.
 - a. La formulazione del Progetto gestionale deve essere effettuata sviluppando gli aspetti indicati nei parametri di valutazione, **seguedone puntualmente l'ordine progressivo**.
 - b. Il Progetto gestionale deve essere contenuto in un massimo di **n. 20 pagine formato A4 solo fronte redatto in carattere ARIAL al minimo in corpo 11 (interlinea 1)**. Il Progetto potrà essere integrato con diagrammi, schede, tabelle esplicative e *curricula*.
 - c. Tutte le pagine devono essere numerate progressivamente.
 - d. Nella descrizione del progetto gestionale non dovrà essere contenuto alcun richiamo agli importi o ad altri riferimenti contenuti nell'offerta economica, **pena l'esclusione**.
 - e. I contenuti del Progetto gestionale e tutti i gli obblighi a carico del Concorrente indicati nel presente Capitolato, menzionati o meno nell'offerta tecnica, costituiranno il contenuto del contratto con l'Aggiudicatario.

Articolo 54 - Busta telematica “C” – Offerta economica

1. Nella busta telematica “C - Offerta economica” deve essere contenuta, a pena di esclusione:
 - a. L'offerta economica, in competente bollo, che deve esprimere i prezzi orari, come indicato nel fac-simile “**Allegato 6: Offerta economica**”. L'offerta deve contenere l'indicazione della ragione sociale o del nominativo dell'offerente, nonché del domicilio legale e dovrà essere sottoscritta digitalmente dal Legale rappresentante.
 - b. I prezzi devono essere indicati sia in cifre sia in lettere; in caso di discordanza fra il prezzo indicato in cifre e quello in lettere, sarà ritenuta valida l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione comunale.
 - c. Il servizio verrà aggiudicato al Concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto, derivante dalla somma dei punti ottenuti nell'Area Qualità e di quelli ottenuti nell'Area Prezzo.
 - d. A parità di punteggio sarà preferito il Concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'Area Qualità. Nel caso di ulteriore parità, mediante sorteggio.
 - e. Si procederà all'aggiudicazione anche in caso di un'unica offerta, purché sia ritenuta idonea secondo i criteri di qualità sopra indicati.

- f. Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo di tutte le spese che il Concorrente medesimo dovrà sostenere per l'assunzione del servizio, nessuna esclusa, ad eccezione dell'IVA.
- g. Il Concorrente specificherà altresì i costi per la sicurezza strettamente connessi all'attività di impresa come previsto dall'art. 95 c. 10 del Codice appalti.
- h. Nel caso in cui detta dichiarazione sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante o del titolare, va allegata la relativa procura.

Articolo 55 - Modalità di gara

1. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte la Stazione appaltante provvede alla nomina della Commissione giudicatrice.
2. L'Ente Appaltante, nella giornata di Giovedì **26 Novembre 2020 alle ore 9.30**, presso la Sala Giunta del Palazzo comunale, si riunirà, **in seduta pubblica**, nella quale avranno diritto di parola solo i legali rappresentanti dei Concorrenti o delegati muniti di atto formale di delega. **In caso di impossibilità a svolgere la seduta in presenza la stessa si terrà da remoto ed i Concorrenti verranno opportunamente informati tramite piattaforma di gara.**
3. In seduta pubblica, con l'ausilio della Commissione di gara, il RUP procederà all'apertura dei plichi telematici, espletando le seguenti operazioni:
 - Verifica della regolarità della documentazione amministrativa contenuta nella Busta telematica A;
 - Ammissione o esclusione dei Concorrenti;
 - Apertura delle buste telematiche contenenti l'Offerta tecnica/Progetto gestionale, dando lettura dei soli titoli degli atti rinvenuti.
4. Successivamente la Commissione giudicatrice procederà, **in una o più sedute riservate**, alla valutazione delle proposte progettuali presentate dai Concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi.
5. La data per l'apertura **in seduta pubblica** delle buste "**C - Offerta economica**" sarà comunicata ai Concorrenti ammessi, al termine dei lavori di valutazione dei progetti gestionali. In tale seduta, prima dell'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, sarà comunicato ai Concorrenti ammessi il punteggio ottenuto nell'offerta tecnica.
6. Di eventuali imprevedibili impedimenti allo svolgimento della seduta pubblica nella data indicata verrà data tempestiva informazione ai Concorrenti.
7. La proposta di aggiudicazione risultante dai verbali di gara sarà trasmessa all'organo competente per l'avvio dei controlli sulle dichiarazioni presentate dai Concorrenti.
8. L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace solo dopo la verifica del possesso dei dell'Aggiudicatario.
9. La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia antimafia.

Articolo 56 - Validità dell'offerta

1. Gli offerenti sono vincolati alla propria offerta per il periodo di 180 giorni dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte.

Articolo 57 - Esclusioni

1. Costituiscono cause di esclusione del Concorrente dalla procedura i seguenti casi:
 - a. mancato rispetto del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione;
 - b. mancato possesso di uno dei requisiti di ammissione.

Articolo 58 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il Dott. Oreste Eugenio Miglio – Funzionario responsabile del Settore Servizi alla Persona.

Articolo 59 - Informazioni nell'ambito della procedura

1. Tutte le comunicazioni e i chiarimenti nell'ambito della procedura di gara saranno gestite tramite piattaforma Sintel. **Eventuali FAQ devono essere presentate sulla piattaforma entro le ore 12.30 di Martedì 18 Novembre 2020.**