



# COMUNE DI BIANDRATE

Provincia di Novara

## **DISCIPLINARE PER SERVIZIO ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE PERSONALE ALUNNO DISABILE AI SENSI ART. 13 LEGGE 5 FEBBRAIO 1992, N. 104**

### **ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO**

Oggetto dell'affidamento è il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale alunno frequentante la scuola primaria presso Istituto Comprensivo di Biandrate ai sensi dell'art. 13 Legge 104/1992.

Il servizio è finalizzato a garantire il diritto allo studio ed attuare la piena e fattiva integrazione dell'alunno disabile.

L'integrazione scolastica deve avere come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e socializzazione.

L'assistente per l'autonomia, chiamato a fornire un supporto aggiuntivo, avrà il compito di facilitare in sinergia con l'insegnante di sostegno e con gli altri docenti della classe, il processo relazionale e partecipativo dell'alunno durante le attività scolastiche sia all'interno della struttura scolastica che durante le eventuali visite guidate.

Il servizio rientra tra quelli classificati nell'Allegato II B del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e pertanto esclusi dall'ambito di applicazione del decreto suindicato.

### **ART. 2 DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

L'affidamento del servizio sarà effettuato per l'anno scolastico 2014/2015, come da calendario scolastico e limitatamente al periodo di effettiva attività scolastica e potrà essere modificato in ogni momento in base alle eventuali variazioni che dovessero venire ad esso apportate durante l'anno scolastico.

Nel caso di trasferimento della residenza del minore, venendo a mancare il presupposto giuridico per il mantenimento del servizio a carico del Comune, si provvederà, ai sensi dell'art. 21 del presente disciplinare, alla risoluzione anticipata del contratto con le modalità di cui al succitato articolo 21.

### **ART. 3 LUOGO - ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto presso i locali scolastici della scuola primaria ubicati in Via Giulio Greppi n. 18/b e negli altri luoghi secondo le attività programmate dall'Istituto Comprensivo di Biandrate.

Il servizio è richiesto per numero dodici ore settimanali da effettuarsi dal lunedì al venerdì nelle ore antimeridiane e il lunedì e mercoledì anche nelle ore pomeridiane, per un presumibile numero di ore pari a 330 determinato in base al calendario scolastico.

La ditta affidataria dovrà comunque garantire un'organizzazione sufficientemente elastica al fine di coprire le esigenze dell'Istituto Comprensivo.

L'individuazione dell'orario di servizio, le caratteristiche e contenuti dell'attività lavorativa saranno concordati dalla ditta affidataria con l'Istituto Comprensivo di Biandrate in base alle esigenze scolastiche dandone comunicazione al Comune.

#### **ART. 4 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

In considerazione delle caratteristiche del servizio di cui trattasi è possibile far ricorso alla procedura di affidamento diretto di cui all'art. 125 D.Lgs. n.163/2006 e art. 18 e segg. del Regolamento per lavori, servizi e forniture in economia approvato con deliberazione C.C. n. 3 in data 04.03.2013.

L'affidamento avverrà a favore della ditta che avrà offerto il prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e art. 283 D.P.R. 207/2010 e s.m.i.

#### **ART. 5 REQUISITI RICHIESTI**

Ai sensi dell'art. 125, comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. l'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico – finanziaria e precisamente:

- Assenza di cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- Possesso dei requisiti di idoneità tecnici-professionali di cui all'art. 26, comma 1 lett. a) D.Lgs. n. 81/2008

#### **ART. 6 ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA**

Oltre all'educatore previsto per l'esecuzione dell'attività di cui trattasi la ditta dovrà affidare la responsabilità del servizio, in modo continuativo, ad un coordinatore della ditta, con qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione con esperienza di servizi educativi.

Il responsabile del servizio è incaricato delle seguenti funzioni:

- direzione e controllo dell'attività dell'educatore
- formazione dell'educatore.
- procedere tempestivamente alla sostituzione dell'educatore assente
- definire con il Dirigente Scolastico l'attività educativa che dovrà essere effettuata a favore del minore disabile
- mantenimento dei rapporti con gli uffici comunali, con le autorità scolastiche ed eventualmente con la famiglia del minore

Il responsabile del servizio dovrà essere reperibile giornalmente.

La ditta affidataria dovrà comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo e il recapito telefonico del responsabile del servizio.

#### **ART. 7 PERSONALE RICHIESTO**

Il servizio deve essere svolto da personale alle dirette dipendenze della ditta, regolarmente assunto e coperto dalle assicurazioni di leggi. La ditta affidataria deve disporre di idonee ed adeguate risorse umane, in numero e professionalità atte a garantire lo svolgimento del servizio. La figura adibita al servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori, fermo restando l'inquadramento in D1:

- età non inferiore ai 18 anni
- possesso di diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantile o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica e documentata esperienza specifica nell'assistenza all'autonomia e comunicazione personale alunni disabili di almeno 1 anno;
- in alternativa al possesso di diploma specifico come sopra indicato, è richiesto il diploma di scuola media superiore e documentata esperienza specifica nell'attività di assistenza all'autonomia e comunicazione alunni disabili di almeno due anni.

La ditta affidataria dovrà garantire la presenza continuativa dello stesso educatore assegnato allo svolgimento del servizio, il medesimo potrà essere sostituito nel corso dell'anno solo in caso di assenza per malattia o per altri gravi motivi da comprovare a cura della ditta che dovrà provvedere alla sostituzione immediata con altra figura di pari qualifica professionale.

Prima dell'inizio del servizio la ditta dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale, il curriculum vitae completo dell'educatore incaricato. Per le esperienze lavorative dovrà essere indicato chiaramente il periodo e l'ente presso il quale sono state svolte. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare controlli sulla veridicità dei dati comunicati.

Per eventuali sostituzioni in corso d'anno la ditta affidataria dovrà procedere a tale adempimento entro due giorni dalla sostituzione.

Tutte le sostituzioni dell'educatore incaricato, per qualsiasi motivo, dovranno essere comunicate al Comune.

L'educatore incaricato dovrà essere di sicura moralità e mantenere un comportamento irreprensibile e decoroso tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento del minore affidato o altro comportamento perseguibile ai sensi di legge ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità dell'alunno.

E' fatto divieto all'educatore incaricato di compiere nell'ambito del presente affidamento attività o iniziative che esulino dall'oggetto del medesimo.

L'educatore dovrà altresì astenersi dall'utilizzare i dati personali e sensibili relativi all'alunno per fini diversi da quelli formanti oggetto del presente affidamento e garantire l'osservanza del segreto professionale ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

L'Amministrazione Comunale potrà disporre il non utilizzo delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio insindacabile giudizio non idonee, la ditta affidataria sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Amministrazione Comunale in accordo con l'Istituto Comprensivo.

La ditta affidataria si impegna a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nel presente disciplinare, sollevando l'Amministrazione Comunale da oneri di istruzione del personale incaricato.

La ditta affidataria si impegna, inoltre, a garantire la presenza dell'educatore agli eventuali incontri indetti dall'Amministrazione Comunale in caso di problemi che dovessero sorgere nella conduzione del servizio; le ore di presenza ai suindicati incontri si intendono a carico della ditta affidataria e quindi nulla è dovuto da parte dell'Amministrazione Comunale.

Eventuale utilizzo da parte dell'educatore del servizio di mensa scolastica è a carico della ditta affidataria.

## **ART. 8 APPLICAZIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO**

La ditta affidataria dovrà applicare nei confronti dei propri lavoratori, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Settore, il contratto integrativo regionale vigente, firmati dalle OO.SS. maggiormente rappresentative o gli accordi locali integrativi vigenti se migliorativi, sia dal punto di visto retributivo, previdenziale che del livello di inquadramento.

Se la ditta affidataria sarà una cooperativa, questa dovrà dare la facoltà al personale di decidere se entrare in cooperativa come socio lavoratore in regime di rapporto subordinato o come dipendente.

La ditta affidataria si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione; se la ditta ha forma cooperativa si impegna a rispettare i relativi accordi nazionale di lavoro anche nei rapporti con i soci.

La ditta si obbliga inoltre ad esibire in qualsiasi momento, ed a richiesta, le ricevute mensili sia degli stipendi pagati, sia dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio oggetto del presente appalto ed a permettere la visione del libro unico del lavoro.

Il Responsabile Unico del Procedimento o altri incaricati dal Comune sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito.

Nel caso di inottemperanza agli obblighi di cui al presente articolo, o qualora siano riscontrate irregolarità, oltre all'applicazione delle penalità, il Comune segnalerà la situazione al competente Ispettorato del lavoro.

Nell'ambito dell'affidamento non ricorre alcun tipo di rapporto tra il Comune ed i dipendenti della ditta affidataria.

## **ART. 9 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle vigenti normative in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/2008 la ditta affidataria dovrà assicurare la

formazione del personale addetto al servizio, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione Comunale.

La formazione deve essere destinata anche al personale in sostituzione.

Tale formazione è obbligatoria e propedeutica all'inizio del servizio.

#### **ART. 10 RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI PER LA TUTELA DEI LAVORATORI**

La ditta dovrà osservare le leggi vigenti e ogni altra disposizione normativa che potrà intervenire nel corso del presente affidamento per la tutela materiale dei lavoratori.

In particolare, la ditta dovrà curare - assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi all'osservanza delle disposizioni relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle prevenzioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi e alle altre malattie professionali.

La ditta dovrà in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto ai suddetti adempimenti.

#### **ART. 11 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Il personale occupato dalla ditta dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La tessera identificativa è personale e può essere usata solo dal titolare.

E' fatto obbligo alla ditta di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla norme sul miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Il personale impiegato, compreso quello in sostituzione, dovrà conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

#### **ART. 12 RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, AI SENSI DELL'ART. 2 C. 3 DEL DPR 62/2013**

La ditta affidataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente affidamento, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DPR 62/2013 e dal codice di comportamento del Comune di Biandrate approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 8 in data 30.1.2014.

La ditta affidataria si impegna a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal codice di comportamento adottato dal Comune può costituire causa di risoluzione del contratto

#### **ART. 13 ADEMPIMENTO PREVISTO DA ART. 2 D.LGS. 04.03.2014, N. 39 "ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2011/93/UE RELATIVA ALLA LOTTA CONTRO L'ABUSO E LO SFRUTTAMENTO SESSUALE DEI MINORI E LA PORNOGRAFIA MINORILE, CHE SOSTITUISCE LA DECISIONE QUADRO 2004/68/GAI"**

La ditta affidataria si impegna all'osservanza di quanto previsto dall'art. 2 D.Lgs. n. 39/2014 che introduce l'art. 25 bis secondo il quale *"chi intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale"* deve richiedere il certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanne di cui agli articoli citati.

La ditta fornirà idonea documentazione atta ad attestare l'avvenuto osservanza di quanto sopra prescritto per il personale impiegato nel servizio di cui trattasi.

#### **ART. 14 MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'Amministrazione Comunale a fronte dei servizi prestati dalla ditta affidataria liquiderà il compenso sulla base delle ore effettivamente svolte e calcolato in base al prezzo orario offerto.

L'assenza dell'alunno deve essere celermente comunicata alla ditta affidataria con le modalità che saranno oggetto di accordo tra la medesima e l'Istituto Comprensivo.

In caso di assenza dell'alunno, qualora il servizio avesse inizio alle ore 8,00 alla ditta affidataria sarà riconosciuto il pagamento della prima ora.

Nulla sarà dovuto per i giorni di assenza dell'alunno. e le ore non effettuate non saranno recuperate.

In caso di entrata posticipata e/o uscita anticipata per motivi familiari alla ditta affidataria verranno corrisposte le ore di servizio realmente rese.

Si evidenzia che nulla è dovuto per le attività sottoindicate in quanto comprese nel valore offerto:

- l'attività resa dal responsabile del servizio
- le ore prestate dal coordinatore e/o educatore per eventuali incontri con l'Amministrazione Comunale
- le ore di formazione del personale assegnato al servizio

Il pagamento del corrispettivo a carico della ditta affidataria sarà effettuato mensilmente, dietro presentazione di regolare fattura.

Alla fattura dovrà essere allegato apposito prospetto delle ore prestate mensilmente dall'educatore controfirmato dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo per attestazione di regolarità del servizio effettuato.

Si precisa che l'importo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio dell'educatore ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui al successivo articolo le fatture devono riportare l'indicazione del CIG attribuito dall'AVCP (ora ANAC.)

Le fatture, con i relativi allegati, dovranno essere spedite o consegnate al protocollo del Comune di Biandrate.

Sono fatte salve le disposizioni che saranno dettate in materia di fatturazione elettronica.

Il RUP (Responsabile Unico Procedimento) ha facoltà di chiedere alla ditta modifiche nelle modalità di articolazione dei dati inseriti nelle fatture, qualora ciò si renda necessario per migliorare l'efficacia del controllo di gestione del servizio.

La liquidazione delle fatture sarà effettuata previa verifica da parte del RUP di quanto sotto indicato:

- della regolarità della prestazione della ditta e sulla rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle condizioni pattuite
- della regolarità contributiva dell'IA a favore del proprio personale attestata a mezzo del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento Attuativo in caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dalla fattura l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è effettuato dalla stazione appaltante direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del Regolamento Attuativo, in caso di ottenimento del DURC della ditta affidataria negativo per due volte consecutive, il RUP, acquisita una relazione particolareggiata, propone, ai sensi dell'articolo 135, comma 1, del codice la risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento Attuativo sull'importo netto delle fatture è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate solo in sede di liquidazione finale, previa acquisizione del documento di regolarità contributiva.

Le parti convengono che l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi - per ottenere il risarcimento di eventuali danni contestati alla ditta, il rimborso spese ed il pagamento di penalità irrogate - mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi dovuti, in subordine.

#### **ART. 15 ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE N. 136/2010 E SMI**

Ai sensi dell'art. 3, commi 7 e 8, della Legge 136/2010 e smi, a ditta affidataria si impegna ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'affidamento dell'appalto utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche come prescritto dal comma 1 dello stesso art. 3 della Legge 136/2010 ed a comunicare gli estremi del/i conto/i corrente dedicato/i prima della stipulazione del contratto.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

A tal fine si richiama la determinazione AVCP n. 4 del 7.7.2011 *"Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010"*.

#### **ART. 16 ASSICURAZIONI**

L'Impresa si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, che deriva ai sensi di legge dall'espletamento di quanto richiesto servizio di cui trattasi.

A tale scopo l'Impresa si impegna a consegnare all'amministrazione comunale polizze RCT/RCO stipulata con primaria Compagnia di Assicurazione nella quale venga indicato che l'Amministrazione Comunale è considerata "terza" a tutti gli effetti. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere all'alunno durante l'esecuzione del servizio. L'Impresa assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'AC da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per infortuni e/o danni arrecati a terzi e/o a dipendenti in relazione allo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente della ditta affidataria durante l'esecuzione del servizio.

Dette polizze dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata dell'affidamento nel caso di scadenza durante la prestazione del servizio l'affidatario dovrà produrre all'Amministrazione comunale quietanza dell'avvenuto pagamento del premio e/o copia di rinnovo annuale.

#### **ART. 17 DIRITTO DI CONTROLLO DEL COMUNE**

E' facoltà del Comune effettuare controlli in qualsiasi momento - con le modalità che riterrà opportune - al fine di verificare la conformità del servizio fornito alle prescrizioni di legge ed alle condizioni contrattuali.

#### **ART. 18 CONTESTAZIONI**

Ad esito dei controlli effettuati, il Comune farà pervenire alla ditta eventuali prescrizioni alle quali la stessa dovrà uniformarsi entro 8 gg., con possibilità - entro tale termine - di presentare giustificazioni scritte e documentate in relazione alle contestazioni mosse.

In mancanza di tali giustificazioni, o nel caso in cui le stesse non possano essere accolte, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

#### **ART. 19 PENALITA'**

Ove la ditta affidataria non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamenti, ovvero violi le disposizioni del presente disciplinare l'Amministrazione Comunale provvederà ad applicare una penale di euro 100,00 (cento).

L'Amministrazione Comunale, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dall'accertamento dell'evento negativo, inoltrerà con lettera raccomandata alla ditta affidataria notifica dell'eventuale inadempienza riscontrata.

La ditta affidataria avrà tempo 8 (otto) giorni dal ricevimento della raccomandata per formulare le proprie controdeduzioni.

A seguito delle intervenute controdeduzioni il Comune potrà ridurre l'importo delle penalità fino all'80% della sanzione base.

Qualora le stesse non vengano presentate entro il sopracitato termine previsto o non vengano accolte dall'Amministrazione Comunale, la stessa si riserva di applicare la sanzione prevista.

Qualora oggettivi inadempimenti alle condizioni contrattuali giustificino le ripetute

applicazioni delle suddette penali si potrà procedere alla risoluzione del contratto a danno della ditta affidataria.

Il recupero delle penalità da parte dell'Amministrazione Comunale sarà effettuato mediante ritenuta diretta sul corrispettivo dovuto alla ditta affidataria nel primo mese utile.

#### **ART. 20 RISERVATEZZA DEI DATI TRATTATI**

L'IA è tenuta all'osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 ed a comunicare prima dell'inizio del servizio il responsabile del trattamento dei dati.

#### **ART. 21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale, le seguenti ipotesi:

- ⇒ interruzione non motivata del servizio - abbandono dell'affidamento
- ⇒ gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme di cui al presente disciplinare in materia di sicurezza e prevenzione, e/o gravi violazioni degli obblighi contrattuali e non eliminate dalla ditta affidataria anche a seguito di diffida dell'Amministrazione Comunale
- ⇒ nel caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva della ditta affidataria negativo per due volte consecutive ai sensi dell'art. 6 comma 8 Regolamento attuativo
- ⇒ inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente (previdenza, infortuni, sicurezza, e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali)
- ⇒ mancata osservanza degli obblighi derivanti dalla legge n. 136/201
- ⇒ contegno abituale scorretto del personale adibito al servizio
- ⇒ reiterate applicazioni delle penali
- ⇒ gravi irregolarità che possano recare danni all'alunno disabile o altri alunni, o anche indirettamente al Comune
- ⇒ mancata osservanza codice comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DPR 62/2013

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Nel caso di trasferimento di residenza del minore, venendo a mancare il presupposto giuridico a carico del Comune, si effettuerà la decadenza del rapporto contrattuale entro 30 giorni della data di trasferimento della residenza.

#### **ART. 22 CONTROVERSIE - CONTENZIOSO E FORO COMPETENTE**

Il contenzioso è regolato dalle vigenti norme di legge.

Ogni eventuale controversia in ogni modo nascente dall'interpretazione, dall'esecuzione o dalla cessazione del presente affidamento sarà devoluta esclusivamente alla competenza del Foro di Novara. Non è ammessa la clausola compromissoria.

#### **ART. 23 RINVIO**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni normative vigenti.

Si terrà comunque conto delle nuove o diverse norme che dovessero eventualmente entrare in vigore nel corso dell'affidamento.

#### **ART. 24 INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 E SMI.**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, N. 196, si informa che:

- i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici nell'ambito della presente procedura di affidamento
- il conferimento dei dati da parte della ditta si configura quale onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla formulazione del preventivo, deve rendere le

dichiarazioni e la documentazione richiesta dalla stazione appaltante in base alla vigente normativa;

I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- 1) il personale interno della stazione appaltante che svolge adempimenti inerenti alla procedura di affidamento
- 2) ogni soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.;
- 3) ai soggetti destinatari delle comunicazioni e delle pubblicità previste dalla legge in materia.

Soggetto attivo della raccolta dei dati è la stazione appaltante, responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del procedimento del presente affidamento.

In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003.

## **ART. 25 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi degli artt. 272 del Regolamento Attuativo Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile dei servizi istruttoria per le funzioni ed i compiti di cui all'articolo 273.

Il Responsabile del procedimento svolge altresì, ai sensi dell'art. 299 e seguenti del Regolamento Attuativo, la funzione di direttore dell'esecuzione del contratto.