

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA PER MINORI DIVERSAMENTE ABILI DURATA: dal 13 marzo 2017 al 30 giugno 2019 prorogabile di mesi sei.

TITOLO I – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

Costituisce oggetto dell’appalto di cui al presente capitolato la gestione del servizio di assistenza specialistica a favore di alunni disabili residenti, frequentanti l’asilo nido comunale, le scuole dell’infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado.

Il servizio dovrà 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 (anche se soci di cooperative).

ART. 2 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Assistenza specialistica ad alunni diversamente abili

Obiettivi

Il servizio di assistenza specialistica agli alunni diversamente abili è costituito dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale aventi i seguenti obiettivi:

- promuovere lo sviluppo psico-fisico del minore attraverso interventi assistenziali e/o educativi individualizzati che agiscano sull’autonomia personale e sulle capacità di relazione e socializzazione;
- favorire l’inserimento e la partecipazione scolastica dei minori sostenendone l’integrazione e assicurando loro la necessaria assistenza tramite stimoli di natura educativa.

Si concretizza in interventi educativi miranti a mantenere e/o migliorare le abilità motorie, comportamentali, comunicative e relazionali rientranti nella sfera dell’autonomia e della comunicazione personale di ogni soggetto con disabilità nel rispetto di quanto previsto nel piano educativo individualizzato o nel progetto di vita.

Destinatari

Alunni diversamente abili residenti nel Comune di Poirino frequentanti l’asilo nido comunale, le scuole dell’infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado, con certificazione della Neuro Psichiatria Infantile (NPI) di competenza o di altra struttura sanitaria pubblica che attesti il bisogno di assistenza scolastica. Qualora attivato, in accordo con il Comune di residenza, il servizio comprende anche l’assistenza educativa ai minori frequentanti scuole Poirinesi anche se non residenti, con oneri a carico del Comune di residenza.

Modalità di funzionamento

Il Comune:

- cura la programmazione generale del servizio, con l’intento di realizzare la rispondenza tra le prestazioni offerte e i bisogni degli assistiti, tenuto conto delle risorse complessivamente disponibili a bilancio;

- esercita le funzioni di coordinamento generale del servizio nel suo complesso, garantendo il necessario raccordo tra le funzioni svolte dal servizio comunale preposto e quelle affidate alla Ditta appaltatrice incaricata della gestione;
- vigila sull'esecuzione dell'appalto, verifica la rispondenza delle prestazioni fornite dalla Ditta appaltatrice rispetto a quanto richiesto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto ed attua il controllo e la verifica dei risultati conseguiti;
- regola l'accesso ai servizi sulla base della valutazione effettuata dal servizio comunale preposto, in collaborazione con i servizi sociali, i servizi di neuropsichiatria infantile, le istituzioni scolastiche interessate, le famiglie e secondo le indicazioni e le direttive generali impartite dall'Amministrazione comunale.

La Ditta appaltatrice:

- collabora con il servizio comunale preposto alla programmazione generale del servizio;
- collabora con il servizio comunale preposto nelle fasi di definizione e di verifica dei progetti d'intervento a favore dei singoli utenti;
- fornisce le prestazioni educativo-socio-assistenziali;
- seleziona il personale da impiegare nell'esecuzione del servizio, secondo specifici requisiti (possessione del titolo di studio richiesto, caratteristiche professionali, esperienze pregresse, etc.), garantendo la continuità, l'efficacia e l'efficienza degli interventi (sostituzione del personale in caso di assenza o inidoneità);
- svolge l'attività di coordinamento e supervisione del personale, organizza regolari iniziative formative, di aggiornamento e di riqualificazione per i propri operatori, tenendo conto delle diverse funzioni svolte dagli stessi nell'esecuzione del servizio;
- effettua la verifica dei servizi prestati, presentando periodicamente la documentazione tecnico amministrativa contenente i dati quali-quantitativi inerenti gli interventi realizzati;
- effettua la verifica della corrispondenza del servizio effettivamente erogato con quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;

ART. 3 - DURATA – MONTE ORE ANNUO

Il contratto ha durata a decorrenza 13 marzo 2017 e fino al 30 giugno 2019, eventualmente prorogabile di mesi 6 e scadrà di pieno diritto senza bisogno di alcun avviso di disdetta.

Gli orari di svolgimento dei servizi, la loro durata e il numero di operatori necessari saranno concordati tra le parti in relazione al numero e ai bisogni degli utenti e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici ed anni scolastici, in relazione all'organizzazione del calendario scolastico.

Il monte ore annuo è indicativamente stimato come segue: assistente educatore assistenza educativa disabili 185.

Tale monte ore deve essere aggiornato annualmente in base alle esigenze rilevate ed è pertanto indicativo e non impegnativo per il Comune.

Ad ogni singolo assistente educatore saranno riconosciute ore per la programmazione e la verifica del progetto di intervento, da utilizzare per incontri con insegnanti, specialisti e con il servizio sociale comunale.

ART. 4 – IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo annuo presunto per il servizio è quantificato come segue: 185 ore settimanali per una media di 36 settimane alla tariffa a base d'asta.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

I costi per il coordinamento del servizio dovranno essere compresi nell'offerta, e non dovranno comportare oneri aggiuntivi per il Comune.

Il prezzo determinato in sede di gara resta fisso ed invariato per la prima annualità.

L'impresa entro e non oltre il 31 agosto di ogni anno, dovrà far pervenire l'eventuale richiesta di revisione dei prezzi per l'anno scolastico decorrente dal successivo mese di settembre qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 106 a) del D. Lgs. 50/2016. La suddetta richiesta sarà unica ed immutata per l'intero anno scolastico di riferimento. In assenza di richiesta di revisione dei prezzi entro la data sopra richiamata, verrà automaticamente confermato l'ultimo prezzo fissato.

Il servizio è finanziato con fondi propri del Bilancio Comunale.

ART. 5 – PERSONALE – REQUISITI ED OBBLIGHI – MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'impresa aggiudicataria dovrà assegnare ed impiegare per l'espletamento delle funzioni relative al servizio oggetto della convenzione un numero di operatori adeguato alle specialistiche esigenze che verranno di volta in volta determinate e così specificati:

Assistente educatore:

Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di 2^a grado ad indirizzo sociale pedagogico o educativo; laurea in scienze dell'educazione o in materie pedagogiche o psicologiche; fatto salvo il personale già in servizio nel precedente appalto

Mansioni:

a) Supporto all'autonomia dell'alunno disabile:

- Cura e igiene personale;
- Aiuto negli spostamenti;
- Aiuto durante la somministrazione di cibo.

b) Supporto all'integrazione scolastica dell'alunno disabile:

- Nella relazione con i suoi pari;
- Nella relazione con gli adulti;

- Accompagnamento nei viaggi di istruzione, anche di più giorni. L'accompagnamento alle gite scolastiche spetta prioritariamente all'insegnante di sostegno, con l'eventuale presenza dell'assistente educatore qualora l'alunno disabile presenti elevati carichi di assistenza. In ogni caso l'assistente educatore è tenuto, se richiesto, alla partecipazione alle gite scolastiche, alle seguenti condizioni:

- o Per gite di un giorno si riconoscono all'assistente educatore le effettive ore svolte, per un massimo di 10 ore;

- o Per gite di più giorni si riconoscono per ciascun giorno 10 ore;

- o Vitto e alloggio dell'assistente educatore sono a carico della scuola.

c) Supporto agli apprendimenti scolastici dell'alunno disabile:

- Affiancamento e accompagnamento nei percorsi didattici concordati con il team docente;

d) Collaborazione con gli insegnanti e gli altri soggetti coinvolti nell'intervento sul disabile:

- Partecipazione alla programmazione;

- Partecipazione a incontri con insegnanti e specialisti.

Coordinatore:

Titolo di studio: diploma di educatore professionale o laureato in scienze dell'educazione o lauree affini o diploma ed esperienza almeno triennale nel coordinamento dei servizi di assistenza scolastica, fatto salvo il personale già in servizio nel precedente appalto.

Mansioni: funzione di organizzazione e gestione degli interventi educativi, coordinamento e supporto del personale assegnato; funzione di raccordo tra impresa, scuole e Comune. Il coordinatore/responsabile del servizio dovrà essere in grado di rispondere prontamente ed efficacemente alle esigenze e alle eventuali emergenze che si verranno di volta in volta a presentare, nonché alle eventuali disfunzioni segnalate.

Entro trenta giorni dall'aggiudicazione l'impresa dovrà inviare l'elenco del personale impiegato con specificata la relativa qualifica. Ogni variazione al suddetto elenco dovrà essere comunicato tempestivamente al referente comunale e formalmente entro sette giorni.

L'impresa deve garantire la sostituzione degli operatori in caso di assenza e, compatibile con le esigenze gestionali dell'impresa e salvo cause di forza maggiore, la continuità delle stesse persone fisiche degli operatori per la durata dell'appalto.

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo alle mansioni, in possesso dei diritti civili e politici, nonché in possesso dei titoli di studio e professionali descritti precedentemente. Il personale della Ditta appaltatrice dovrà mantenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza e con la competenza professionale specifica richiesta.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale qualora lo stesso, per seri e comprovati motivi, non osservi il prescritto comportamento e non offra sufficienti garanzie di professionalità.

TITOLO II – OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

ART. 6 - OBBLIGHI GENERALI

L'impresa aggiudicataria si impegna a:

- garantire la regolarità e la continuità del servizio, limitando il più possibile il turn-over del personale, allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti. Non saranno tollerate sostituzioni, se non per cause di forza maggiore.
- provvedere con la massima urgenza alla sostituzione degli operatori assenti per qualsiasi motivo, in modo da garantire il servizio senza alcuna interruzione.
- a comunicare tempestivamente il nominativo della persona assente, la durata dell'assenza e il nominativo del sostituto, che dovrà avere pari qualifica professionale.
- a sospendere il servizio in caso di assenza dell'utente se superiore ad un giorno.
- garantire per l'espletamento del servizio la formazione e l'aggiornamento del personale programmando percorsi formativi a proprio carico di almeno 15 h annuali per ogni dipendente.

Il programma formativo dovrà essere comunicato all'inizio di ogni anno scolastico.

- a trasmettere mensilmente al Comune un prospetto riepilogativo delle ore prestate ed un prospetto analitico delle ore di servizio effettuate giorno per giorno dagli operatori.
- garantire idonea struttura organizzativa per gli adempimenti amministrativi e contrattuali
- garantire la partecipazione del coordinatore/responsabile del servizio alla programmazione annuale del servizio ed alle verifiche periodiche eventualmente concordate con i servizi sociali comunali ed assicurare uno stretto contatto operativo dello stesso con i referenti comunali, degli istituti scolastici del territorio e dei servizi specialistici;
- comunicare tempestivamente eventuali problemi e/o disservizi
- fornire ai propri educatori i materiali e le attrezzature comprese nell'offerta
- fornire ogni informazione necessaria al Comune per verificare il buon funzionamento del servizio.
- ad osservare le disposizioni del D. Lgs 81/2008 e seguenti.

L'impresa si impegna a coordinare con il Comune e gli Istituti scolastici sede di servizio le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione attraverso la presentazione, in sede di assegnazione, del documento di valutazione dei rischi, del piano di emergenza e del piano informativo e formativo del personale impiegato, elaborati in via generale dall'impresa e che saranno successivamente adeguati ai servizi oggetto dell'appalto, entro due mesi dall'avvio del servizio, con riferimento anche al possibile documento di valutazione dei rischi per ridurre le interferenze. L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza. Resta inteso che l'appaltatrice, nel redigere l'offerta, ha tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro.

- all'osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di sicurezza dei dati personali" e s.m.i. indicando il responsabile della privacy. Gli operatori dell'impresa aggiudicataria addetti al servizio sono considerati incaricati al trattamento dei dati personali in possesso del Comune e trasmessi nei

limiti in cui ciò sia necessario ai fini della corretta esecuzione del servizio. L'impresa aggiudicataria assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato dell'esecuzione dei servizi mantenga riservati i dati e le informazioni personali di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

– all'osservanza delle norme che regolano il diritto al lavoro delle persone disabili (Legge 68/99)

ART. 7 - RESPONSABILITA' - ASSICURAZIONI

In relazione all'oggetto dell'appalto, l'impresa risponderà di ogni danno che potesse derivare alle strutture interessate, ad utenti o a terzi durante lo svolgimento del servizio, ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'impresa aggiudicataria deve a tal fine stipulare apposita polizza assicurativa per Responsabilità civile generale verso terzi (con massimali non inferiori a € 2.000.000,00 per ogni sinistro, € 1.500.000 per persona e € 1.500.000,00 per danni a cose). In ogni caso l'impresa aggiudicataria sarà chiamata a risarcire il danno nella sua interezza, qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale stabilito nella polizza assicurativa. Tutti gli obblighi dell'impresa aggiudicataria non cesseranno con il termine dell'appalto, se non con il definitivo esaurimento di ogni spettanza, diretta o riflessa, dovuta a terzi e/o al personale adibito alla prestazione del servizio. Nessuna rivalsa potrà essere sollevata nei confronti del Comune.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'impresa ha l'obbligo di assumere tutto il personale dell'attuale appaltatore già impiegato nel servizio, garantendo il mantenimento dell'anzianità già maturata dagli operatori. L'aggiudicatario deve fornire prova di aver regolarmente soddisfatto i suddetti obblighi. In caso di non ottemperanza agli obblighi suddetti, debitamente accertati, il Comune provvederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento dello stesso all'impresa che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario.

L'impresa aggiudicataria si impegna ad osservare ed applicare integralmente a tutti gli operatori impiegati nel servizio condizioni economiche non inferiori a quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro di categoria e negli eventuali accordi locali integrativi degli stessi ed a rispettare integralmente le disposizioni previste dalla legge 327/00.

Nel caso che il servizio venga assegnato ad una Cooperativa, la stessa si impegna alla piena ed integrale applicazione ai dipendenti e ai soci-lavoratori del vigente Contratto Collettivo di Lavoro Cooperative Sociali, nonché del Contratto Integrativo Provinciale in essere.

L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

ART. 9 – RAPPORTI TRA L'IMPRESA E IL COMUNE

L'impresa si impegna a tenere uno stretto contatto con il Comune provvedendo a nominare un coordinatore, referente unico per i rapporti con il Comune, che dovrà essere sempre reperibile durante la fascia oraria che coincide con l'orario di servizio.

Il lavoro tra Comune e impresa verrà raccordato attraverso tre incontri di programmazione iniziale, intermedia e finale rispetto all'anno scolastico.

Alla fine dell'anno scolastico, l'impresa garantisce l'invio al Comune di una relazione sull'andamento tecnico del servizio, necessaria per una valutazione in merito alla produttività degli interventi e ai risultati conseguiti.

L'impresa è tenuta a fornire in qualsiasi momento dati e informazioni circa l'andamento del servizio e l'adempimento degli obblighi contrattuali.

ART. 10 - SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad eseguire in proprio il servizio.

E' vietato cedere a terzi o subappaltare la gestione del servizio in oggetto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale e salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. Sono fatti salvi i casi di cessazione dell'azienda e di trasformazione fusione e scissione di imprese, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 comma 1 d) 2) del D. lgs. 50/2016.

ART. 11 - CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI

L'impresa aggiudicataria dovrà costituire, prima della sottoscrizione del contratto d'appalto una garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo contrattuale per l'intera durata dell'appalto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, con le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016. Tale cauzione garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, per fatto dell'appaltatore a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto.

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. La somma verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale e dopo che sia stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipula del contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Se l'impresa aggiudicataria è una ONLUS, si applicano le esenzioni previste dal D. Lgs. n.460/97.

TITOLO III – OBBLIGHI DELL'ENTE APPALTANTE

ART. 12 - PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo ha luogo sulla base delle prestazioni effettuate a seguito di trasmissione tematica di regolari fatture mensili posticipate, che verranno liquidate, previa acquisizione del Documento unico di regolarità contributiva, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, salvo ulteriori termini più ampi concordati tra le parti.

Alla fattura deve essere allegato un prospetto riepilogativo delle ore prestate ed un prospetto analitico delle ore di servizio effettuate giorno per giorno, suddivise per servizio e tipologia di scuola. Resta inteso che non saranno liquidate all'aggiudicatario ore effettuate in eccedenza al monte ore concordato.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'importo addebitato.

L'appaltatore assume tutti gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

ART. 13 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

In osservanza delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di sicurezza dei dati personali” e s.m.i. si informa che i dati forniti dai concorrenti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle procedure di gara e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

ART. 14 - REFERENTE COMUNALE

Il referente del Comune di Poirino è il responsabile dei Servizi alla popolazione, cui competono le funzioni di verifica e controllo del servizio. Per lo svolgimento di tali funzioni il responsabile si avvale della collaborazione del personale dei servizi sociali e del referente delle istituzioni scolastiche.

ART. 15 - PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI E VERIFICHE

Oltre a quanto già stabilito dal precedente art. 10 il Comune ha facoltà in qualsiasi momento, di attuare verifiche e controlli, mediante ispezioni, sondaggi, indagini, anche in collaborazione con i referenti delle scuole presso le quali il personale è impiegato, al fine di accertare il regolare svolgimento dello stesso e il raggiungimento degli obiettivi preventivamente concordati.

Il Comune richiede che siano predisposti questionari di rilevazione del grado di soddisfazione delle famiglie, delle scuole e degli operatori, nonché incontri con le scuole e le famiglie.

Per i restanti servizi le modalità di verifica saranno concordate direttamente con il referente comunale.

TITOLO IV

CLAUSOLE CONTRATTUALI

ART. 16 - INADEMPIENZE E PENALI

Qualora dovessero rilevarsi inadempienze della ditta aggiudicataria nell'esecuzione di quanto stabilito nel presente capitolato e/o nelle relative modalità di gestione presentate in sede di gara, il Comune procede all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non interponga opposizione o non fornisca, nel termine massimo di 10 giorni dalla contestazione, elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate viene applicata una penale compresa tra € 100,00 e € 2.500,00, a seconda della gravità, ad insindacabile giudizio dell'amministrazione comunale.

Più specificatamente, e a puro titolo esemplificativo, oltre a quelle di carattere generale le manchevolezze che possono dar motivo a penalità o, se ripetute, a risoluzione sono:

a. € 2.500,00 nei casi di interruzione del servizio (qualora durante il singolo anno scolastico si verificano tre o più interruzioni, è facoltà dell'Amministrazione comunale di avvalersi, ai sensi dell'art. 1456 C.C., della risoluzione di diritto del contratto per inadempimento, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti a causa dell'interruzione del servizio);

- b. Da € 250,00 a € 1.500,00 per ritardi nello svolgimento del servizio;
- c. Da € 1.000,00 a € 2.500,00 per mancato rispetto dei contenuti e delle condizioni essenziali per la buona esecuzione del servizio, previste dal presente Capitolato Speciale;
- b) Da € 1.000,00 a € 2.500,00 comportamento scorretto e lesivo dell'incolumità, della moralità e della personalità degli alunni/studenti assistiti da parte degli educatori;
- a. Da € 250,00 a € 2.500,00 per ulteriori tipologie di inadempienza.

Si potrà stabilire di non applicare alcuna penalità qualora l'inadempimento, seppure accertato, non rivesta carattere di gravità, non abbia comportato danni, neppure d'immagine, per le singole Amministrazioni comunali, non abbia causato alcun disservizio e si sia verificato per la prima volta (dovranno sussistere tutte e quattro le condizioni scritte).

La penalità viene comminata mediante nota di addebito sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora, dopo l'applicazione di tre penalità, il servizio non fosse espletato con la massima cura e puntualità.

È comunque fatta salva la facoltà del Comune di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di annullare l'aggiudicazione o risolvere il contratto in qualunque momento in caso di inadempienze imputabili all'impresa aggiudicataria ai sensi dei precedenti articoli, così sommariamente riassumibili:

- a. motivi di pubblico interesse, in qualunque momento;
- b. perdita dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara;
- c. cessazione dell'attività da parte della Ditta;
- d. abbandono del servizio;
- e. interruzione, in tutto o in parte, del servizio;
- f. inosservanza del divieto di cessione del contratto a terzi;
- g. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- h. frode, reiterate e persistenti irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, altre gravi violazioni degli obblighi derivanti alla Ditta dal capitolato e dal contratto, ovvero ogni altra circostanza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto a termini dell'art. 1453 del Codice Civile;
- i. ripetuti inadempimenti contrattuali soggetti ad applicazione di penali Nel caso di risoluzione anticipata del contratto il compenso viene corrisposto fino al giorno della cessazione dell'affidamento.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'impresa aggiudicataria, il Comune incamererà il totale della cauzione con ulteriore addebito, anche in rivalsa sui crediti e fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente il nuovo contratto.

Il Comune potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue la graduatoria con diritto al risarcimento del maggiore onere sostenuto.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 18 - FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero eventualmente sorgere, non definibili in accordo fra le parti, sono devolute alla competenza del foro del Tribunale di Asti.

ART. 19 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa richiamo alle disposizioni del Codice Civile, alle leggi ed ai regolamenti vigenti.