

REPUBBLICA ITALIANA

CITTA' DI CIAMPINO

(Città metropolitana di Roma Capitale)

REP. N. 7 DEL 15.02.2019

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA PER L’AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE DEGLI
ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

L’anno duemiladiciannove addì quindici del mese di Febbraio, in Ciampino, nella Sede Comunale, dinanzi a me Dott. Fabrizio Rita, Ufficiale rogante abilitato a ricevere i contratti del Comune ai sensi dell’art. 97 comma 4° lettera “c” del T.U. 267/2000 senza l’assistenza dei testimoni, per espressa rinuncia fattane dalle parti contraenti, d’accordo tra loro e col mio consenso, della cui identità e capacità sono perfettamente certo, sono personalmente comparsi:

1) Avv. Giovanni Giaquinto nato a Roma l’1.07.1961 nella espressa qualità di **Dirigente del II Settore “Servizi Socio – educativi”** in virtù di Decreto del Commissario Prefettizio prot. n. 2046 del 15.01.2019 del **COMUNE DI CIAMPINO**, in nome per conto e nell’interesse del quale dichiara di agire e presso il quale è per la carica domiciliato – C.F. 02773250580 – P.I.V.A. 01115411009; denominato di seguito **“Amministrazione”**;

2) Dott. Accolla Arturo nato ad Agrigento (AG) il 2.05.1968, CF: CCLRTR68E02A089W il quale interviene in qualità di **Amministratore Unico** dell’Azienda **ASP S.p.A.** - con sede a Ciampino, in Largo Felice Armati n. 1, C.F. e Partita IVA 02315031001, come da verifica di autocertificazione di iscrizione alla Camera di Commercio di Roma **n. P**

V3314585 del 31.01.2019, di seguito denominato **“Ente gestore”**.

P R E M E S S O

- che con atto n. 25 del 28.12.2018, esecutivo ai sensi di legge, il Commissario Straordinario ha deliberato l'affidamento del servizio di “assistenza per l'autonomia e la comunicazione degli alunni diversamente abili” all'ASP S.p.A. a partire dall'**1 Gennaio 2019** fino al **31 dicembre 2021** al costo totale di **Euro 1.150.260,00** (unmilionecentocinquantamiladuecentosessanta/00) **I.V.A. ESENTE**, e più precisamente **383.420,00 Euro annue** a fronte delle 19.000 ore annue di assistenza frontali al costo di **20,18 euro l'ora**. A tale importo sono da sommarsi euro **6.054,00** per le 300 ore di coordinamento annue previste.

Il costo totale annuo sarà pertanto di **Euro 389.474,00** (trecentottantanovemilaquattrocentosettantaquattro/00) e di Euro **1.168.422,00** (unmilionecentosessantottomilaquattrocentoventidue/00) **per il triennio**.

- che con determinazione dirigenziale n. 62 dell'8.02.2019 è stato disposto il rinnovo dall'1.01.2019 al 31.12.2021 ed è stato approvato lo schema del presente atto;

- che inoltre l'ASP S.p.A. ha prodotto copia conforme della polizza assicurativa RTC e RCO n. 380541931 della Compagnia di Assicurazioni Generali Italia S.p.A. - Agenzia Ascoli Piceno, con decorrenza dal 31.03.2018 e scadenza al 31.03.2020 e relativa quietanza di pagamento, con un massimale di Euro 3.000.000,00 per RCT ed un massimale di Euro 1.500.000,00 per RCO per persona che sarà rinnovata senza soluzione di continuità per tutta la durata del presente contratto.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono e stipulano quanto segue.

ART. 1) OGGETTO

Il presente contratto ha per oggetto l'affidamento a ASP S.p.A. del servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione degli alunni diversamente abili, ai sensi della L. 104/92, inseriti nelle scuole materne, primaria e secondaria di primo grado, per garantire il diritto allo studio e all'autonomia degli alunni diversamente abili.

Il servizio ha l'obiettivo di garantire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione del portatore di handicap grave, per il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico, nel rispetto comunque del ruolo istituzionale della scuola.

L'assistenza educativa deve essere opportunamente integrata con tutti gli altri interventi che coinvolgono il soggetto portatore di handicap, a garanzia di continuità ed efficacia.

L'assistenza educativa:

- fa parte del progetto educativo individualizzato (PEI) e tiene conto delle indicazioni evidenziate nella diagnosi funzionale;
- si integra con le attività riabilitative di secondo livello di competenza della ASL e delle strutture riabilitative convenzionate;
- prevede interventi di assistenza fisica e di relazione;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale dell'alunno, previene situazioni di isolamento e tende alla realizzazione di un equilibrato rapporto con l'ambiente;
- è funzionalmente distinta non sostitutiva, ma complementare sia dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno, sia del supporto alla cura dell'igiene personale e alla deambulazione del collaboratore scolastico.

ART. 2) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio coinciderà con l'orario scolastico e in particolare dovrà adattarsi all'orario di frequenza scolastica e alle esigenze di ciascun singolo alunno diversamente abile preso in carico.

Pertanto l'orario di lavoro dell'assistente AEC, sebbene articolato all'interno della fascia oraria 8.00/16.30, potrebbe essere anche "non continuativo" poiché terrà conto delle esigenze di ciascun assistito e potrà essere svolto giornalmente anche in plessi diversi.

L'orario di servizio sarà concordato con il Responsabile Comunale, nell'ambito dei servizi sociali, preposto al controllo del servizio. Il servizio deve tener conto del calendario scolastico (da settembre a giugno). Detto calendario comprenderà le interruzioni per le festività natalizie, i ponti previsti, oltre che per eventuali giornate non festive di chiusura del servizio previste dalle Istituzioni (elezioni, emergenze, scioperi, ecc.).

ART. 3) COSTI DEL SERVIZIO

Il costo del servizio per il periodo dal **1 Gennaio 2019** fino al **31 dicembre 2021** previsto ammonta ad **Euro 1.150.260,00** (unmilionecentocinquantamiladuecentosessanta/00) **I.V.A. ESENTE**, e più precisamente **383.420,00 Euro annue** a fronte delle 19.000 ore annue di assistenza frontali al costo di **20,18 Euro l'ora**. A tale importo sono da sommarsi **Euro 6.054,00** per le 300 ore di coordinamento annue previste. **Il costo totale annuo** sarà pertanto di **Euro 389.474,00** e di **Euro 1.168.422,00** per il triennio.

ART. 4) CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio AEC dovrà essere strettamente interconnesso con tutte le altre

figure presenti negli Istituti scolastici finalizzate a fornire il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) in stretta sinergia tra loro al fine di garantire l'integrazione dell'alunno diversamente abile nel rispetto del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), redatto annualmente dalla scuola e dal Servizio materno Infantile di appartenenza. Nel progetto dovranno essere indicati i diversi bisogni a cui dare risposta. Per consentire la frequenza proficua degli alunni residenti (e dei non residenti, previo impegno di spesa dei Comuni di provenienza), gli operatori svolgeranno i seguenti compiti prevalenti, salvo diversa disposizione del Progetto Educativo Individualizzato:

ATTIVITA' DIRETTE CON L'ALUNNO

A carattere assistenziale ed educativo:

- mediazione degli atti quotidiani nell'ambiente di vita (assistenza al momento del pasto, supporto nell'acquisizione del controllo sfinterico, pulizia personale, accompagnamento);
- promozione dell'autonomia personale e sociale;
- vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo, di codici comunicativi alternativi;
- sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- proposta di attività educative anche alternative di "piccolo gruppo" per favorire la socializzazione.

A carattere riabilitativo:

- sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- educazione all'uso di strumenti protesici e ausili;
- svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento;

- appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive;

- assistenza durante momenti organizzati dalla scuola (viaggi d'istruzione, campi scuola, visite guidate, uscite,...), volta a favorire una maggior conoscenza del territorio e l'orientamento nello stesso;

- svolgimento delle attività proposte ed indicate, o dei comportamenti/risposte da assumere, suggerite dai terapisti esterni in sede di GLH.

In particolare per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione e della integrazione con i coetanei l'operatore svolge un'azione triplice:

- mediazione: si pone come filtro della comunicazione tra soggetto e mondo esterno traducendo il messaggio;

- sollecitazione: attua un intervento di stimolo della comunicazione autonoma da parte del soggetto, progetta, fornisce ed educa all'uso di strumenti (codici, ausili specifici) per la comunicazione interpersonale;

- integrazione: promuove e sollecita occasioni relazionali del soggetto portatore di handicap nell'ambito della scuola in collaborazione con il corpo docente.

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

• acquisisce conoscenze sul portatore di handicap in modo da possedere un quadro delle risorse oltre che dei deficit;

• costruisce il proprio piano di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato anche tenendo conto delle indicazioni dell'insegnante di sostegno e del corpo docente;

• partecipa a momenti di compresenza con i docenti titolari e si coordina con l'insegnante di sostegno;

• partecipa alle riunioni di programmazione e verifica del piano

individualizzato, ai gruppi di lavoro H (GLH) e ne presenta relativa relazione/verbale al referente del Comune;

- partecipa a riunioni di équipe e alle supervisioni con il responsabile del servizio del Comune;

- comunica al responsabile del servizio del Comune il proprio orario di lavoro specifico per ogni alunno seguito;

- redige verifiche annuali del piano di lavoro.

L'Ente gestore provvederà alla formazione continua, all'aggiornamento e all'adeguamento dei titoli dei propri operatori incaricati del servizio di cui trattasi, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, con avvio di corsi nel periodo dell'affidamento e comunque non inferiori a 66 (sessantasei) ore annuali di formazione.

L'Ente gestore è tenuto inoltre, ad emanare una Carta di qualità dei servizi da redigere e pubblicizzare in conformità ad intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel contratto di servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie.

ART. 5) MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto con la massima cura. L'Ente gestore deve indicare il Responsabile del procedimento al quale l'Amministrazione possa dare eventuali comunicazioni di servizio.

Gli Uffici del Servizio Sociale accolgono le domande e le segnalazioni, valutano i singoli casi ed attivano il servizio. Stabiliscono in accordo con le

figure presenti negli istituti scolastici il piano di intervento, il numero di ore di assistenza da erogare (tenuto conto del monte ore totale disponibile e del numero di utenti aventi diritto) e l'assistente più idoneo alle esigenze dell'alunno diversamente abile, che svolgerà l'assistenza.

Una volta attivato il servizio sul singolo alunno, fermo restando la persistenza della gravità che ha determinato l'ammissione, viene garantito con carattere di continuità per tutta la durata dell'anno scolastico.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'Amministrazione si impegna a comunicare formalmente all'Ente gestore il numero delle ore assegnate complessivamente ad ogni alunno nella rispettiva sede scolastica; si precisa che, per situazioni particolari, detto numero e la sua articolazione potrà subire variazioni in più o in meno nel corso dell'anno scolastico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di variare, al fine di rispondere prontamente ai bisogni reali, in qualsiasi momento dell'anno:

- a) il numero degli alunni assistiti;
- b) il monte ore annuo.

Nella organizzazione del servizio si terrà in considerazione che l'assistente lavora in classe e che può svolgere il suo servizio in più plessi o circoli scolastici. Il suo orario di lavoro deve tener conto dell'orario scolastico, delle sostituzioni tra colleghi e delle riunioni d'equipe sia all'interno della scuola, sia con i servizi istituzionali preposti, della vigilanza durante gli esami di terza media e dell'accompagnamento nelle gite d'istruzione scolastiche giornaliere e non.

ART. 6) PERSONALE INCARICATO

Il personale incaricato dall'Ente gestore, deve possedere i requisiti idonei allo svolgimento adeguato del servizio.

L'Ente gestore dovrà garantire tempestivamente ed a proprio carico la continuità del servizio, anche in caso di assenza di qualsivoglia natura del personale preposto, con sostituzione, utilizzando personale di professionalità equivalente, dandone comunicazione al Responsabile comunale.

In caso di assenza dell'operatore per malattia superiore a un giorno, l'Ente gestore dovrà provvedere alla sua sostituzione. In caso di assenza per il primo giorno è auspicabile che gli assistenti si sostituiscano tra di loro aumentando per quel giorno il loro abituale orario di lavoro. In caso di concessione di permessi o ferie all'assistente da parte della ditta affidataria, dovrà essere sostituito il giorno stesso della sua assenza.

In caso di assenza del minore assistito, l'assistente concorderà con il Responsabile dell'ASP S.p.A. quale collega eventualmente assente sostituire, oppure concorderà col Responsabile del Servizio Comunale gli utenti su cui potrà completare il proprio orario di servizio. In caso contrario l'Ente gestore deve sospendere il servizio e in tal caso non è previsto per i giorni di assenza dell'alunno alcun corrispettivo.

Sono a carico di ASP S.p.A. la retribuzione del proprio personale utilizzato per l'esecuzione dei servizi oggetto del contratto e tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e della sicurezza sul lavoro, in ottemperanza alle leggi vigenti in materia, applicando il CCNL di riferimento del soggetto Ente gestore.

L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere la sostituzione del personale che per comportamento scorretto o inadeguato, non risultasse idoneo o abbia arrecato pregiudizio alla salute degli utenti, restando a carico dell'Ente gestore le responsabilità civili e penali.

In tal caso, l'ASP S.p.A. deve provvedere alla sostituzione immediata di detto

personale, dal ricevimento della comunicazione.

L'A.S.P. S.p.A. è tenuto a comunicare all'inizio di ogni anno scolastico, le generalità del personale impiegato (anche per sostituzioni giornaliere) completa di dati anagrafici, titolo di studio, curriculum vitae e certificato penale del casellario giudiziale per il personale adibito ad attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

L'A.S.P. S.p.A. è tenuta a comunicare nel corso dell'anno, eventuali variazioni che interverranno, del piano di intervento attuato d'intesa con i Servizi Sociali del Comune, con l'indicazione degli orari di servizio ed una relazione sullo stesso.

L'Ente gestore è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Inoltre, è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie sugli utenti.

Il personale impiegato nel servizio è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e di tutti i dati relativi agli alunni assistiti secondo quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

Ogni assistente è responsabile degli alunni assistiti per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza, la sicurezza degli alunni affidati e per i rapporti con gli insegnanti.

Gli assistenti saranno obbligati a tenere un comportamento corretto e decoroso nei confronti degli alunni e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento degli stessi o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 cod. pen., ovvero

l'uso di un linguaggio volgare, di coercizione o altri comportamenti lesivi della dignità delle persone coinvolte nel servizio.

Il personale deve essere fisicamente idoneo alle mansioni da svolgere. E' tenuto ad utilizzare locali, arredi e strumenti con diligenza e rispetto, con conseguente obbligo di restituirli nello stato in cui sono stati ricevuti, salvo il normale deperimento d'uso.

Le prestazioni svolte dal personale impiegato dall'A.S.P. S.p.A. per le attività di cui alla presente convenzione non costituiranno rapporto d'impiego con l'Amministrazione, né potranno rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti dell'Amministrazione stessa.

L'Ente gestore si impegna inoltre:

- a comunicare all'Amministrazione, con nota sottoscritta dal legale rappresentante, la tipologia dei rapporti di lavoro intercorrenti fra ASP S.p.A. stessa e il personale che sarà utilizzato per la gestione del servizio (contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, contratto di collaborazione a progetto, personale di altre ditte, ecc.); su richiesta del Responsabile Comunale, è tenuto a fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro di tutti gli operatori impiegati;

- a vigilare sul rispetto, nei confronti del personale impiegato, anche se per sostituzioni temporanee, dei vigenti contratti di lavoro di categoria, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto. A richiesta dell'Amministrazione, l'Ente gestore è tenuto a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto;

- ad impiegare personale stabile e adeguatamente formato ed aggiornato

attraverso opportuni corsi finalizzati ad ottenere un adeguato livello qualitativo e di professionalità;

- ad adottare azioni e modelli organizzativi orientati a garantire la continuità del personale e a limitare un elevato turn-over;

- ad assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante occasioni di formazione e di riqualificazione, fornendo all'Amministrazione Comunale adeguata documentazione relativa alla programmazione e allo svolgimento dell'attività formativa;

- ad adottare, anche attraverso l'azione degli operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti degli utenti;

- a munire di apposito tesserino di riconoscimento i lavoratori impiegati nel servizio affidato.

In caso di operatori di cittadinanza non italiana, l'ASP S.p.A. dovrà dimostrarne il possesso di valido titolo di soggiorno, trasmettendo copia di detti documenti alla Direzione dei Servizi Sociali.

L'Ente gestore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità conseguente.

È tenuto a segnalare immediatamente alla Direzione dei Servizi Sociali tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo per l'incolumità di terzi e risponde in proprio per eventuali incidenti o danni a terzi procurati dall'uso di strumenti, attrezzature e materiale inadeguati o dannosi messi a disposizione della medesima.

ART. 7) OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ A CARICO DI A.S.P. S.p.A.

A) Sicurezza e igiene sul lavoro – piani e emergenza

A.S.P. S.p.A. è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto disposto anche dal “Nuovo Testo Unico sulla Sicurezza” D.Lgs 81/08, e successive modifiche.

E’ inoltre tenuta a:

- elaborare un documento di “valutazione dei rischi” specifico per l’attività svolta;

- provvedere all’informazione e alla formazione di tutti gli operatori impiegati nel servizio programmato, per quanto riguarda gli specifici rischi rilevati nell’attività e dotare (se necessario) il personale dei DPI necessari a svolgere in sicurezza il servizio affidato;

- assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti dell’Amministrazione per danni derivanti dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nella erogazione del servizio.

L’Amministrazione si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme di tutela della salute e sicurezza nel luogo di lavoro dove si svolgerà l’attività. In caso di accertata inadempienza, non sanabile, si riserva di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive.

Tutta la documentazione comprovante l’attuazione della sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia dell’Amministrazione che delle Autorità preposte presso la sede della struttura.

Nessun onere aggiuntivo sarà previsto per l’Amministrazione per gli obblighi di cui al presente articolo.

B) Responsabilità civile per danni verso terzi e verso i prestatori di lavoro

L'A.S.P. S.p.A. sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del personale che opera nelle scuole, nonché dei danni procurati a terzi, persone e/o cose, in dipendenza del servizio prestato, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico di A.S.P. S.p.A. qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'Amministrazione è esonerata inoltre:

- da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'impresa per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni responsabilità attinente la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli ospiti dipendente dalla mancata osservanza dei termini del presente contratto.

A tal fine A.S.P. S.p.A. ha provveduto, a proprie spese, prima dell'avvio del servizio, ad adeguata copertura assicurativa, esonerando il Comune di Ciampino da ogni responsabilità al riguardo, tramite la stipula della polizza assicurativa RTC e RCO n. 380541931 della Compagnia di Assicurazioni Generali Italia S.p.A. - Agenzia Ascoli Piceno, con decorrenza dal 31.03.2018 e scadenza al 31.03.2020 come meglio specificata in narrativa, avente ad oggetto:

- assicurazione per danni agli utenti, a terzi o a cose dallo svolgimento del servizio oggetto del contratto;
- polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti, quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni.

L'A.S.P. S.p.A. ha, altresì, esibito polizza fideiussoria n. 1389609 emessa dall'Elba Assicurazioni S.p.A. il 30.01.2019, con durata dall'1.01.2019 al 31.12.2021, per una somma garantita di Euro 115.026,00 (pari al 10% del valore complessivo dell'affidamento – Euro 1.150.260,00.).

Nel novero dei terzi sono compresi i dipendenti dell'Ente e l'Ente stesso nella sua qualità di committente.

C) Obblighi contributivi ed assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale dipendente di A.S.P. S.p.A. sono a carico dello stesso che ne è il solo responsabile.

D) Trattamento dei dati personali

In applicazione del D.Lgs. 196/03, A.S.P. S.p.A. è tenuta a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti presi in carico, da qualsiasi fonte provengano e ad assumere la qualifica di Responsabile del Trattamento dati inerente la gestione dei servizi oggetto del presente contratto.

Il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o ogni qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

E) Effettuazione del servizio in caso di sciopero

In caso di sciopero proclamato dalle OO.SS., A.S.P. S.p.A. è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione agli utenti e all'Amministrazione della possibilità di adesione del proprio personale a uno sciopero, almeno sette giorni prima dello stesso.

F) Sede organizzativa

Per il servizio oggetto del presente contratto, l'Amministrazione indirizzerà avvisi, richieste ed ogni altra comunicazione inerente il rapporto con ASP S.p.A. presso la sua Sede Legale sita in Largo Felice Armati, 1- 00043 Ciampino (ROMA).

ART. 8) – COMPITI DEL COMUNE

L'Amministrazione attraverso gli uffici competenti del Settore Servizi Sociali si riserva i seguenti compiti e funzioni:

– attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo delle prestazioni anche attraverso incontri periodici con ASP S.p.A., finalizzati al coordinamento organizzativo ed alla verifica globale dell'andamento delle attività svolte in ottemperanza al presente contratto;

- la verifica sulla corretta erogazione delle prestazioni richieste e sulle modalità del loro espletamento, nel rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione, così come previsti dai piani di intervento.

- L'Amministrazione individua un proprio Responsabile per il progetto al quale viene affidato l'incarico di effettuare verifiche e controlli sul regolare svolgimento dei servizi, con particolare riferimento alla qualità degli interventi, alla migliore utilizzazione delle risorse e al livello di raggiungimento degli obiettivi. Il Responsabile per il Comune del Servizio AEC dovrà dare indicazione all'Ente gestore delle generalità di ciascun alunno destinatario dell'intervento di assistenza specialistica, delle sedi scolastiche ove prestare il servizio, della quota oraria assegnata a ciascun alunno e di ogni altra informazione utile alla realizzazione dell'intervento.

Inoltre ha il compito di intervenire presso le scuole in presenza di eventuali criticità e, ove necessario, provvedere alla rimodulazione degli interventi in

sinergia con ASP S.p.A..

Dovrà infine pianificare ed attivare un processo di monitoraggio per verificare la qualità degli interventi realizzati, con particolare riferimento agli indicatori di seguito elencati:

a) tempestività nell'attivazione delle prestazioni;

b) continuità e stabilità del rapporto assistente-alunno nell'arco dell'anno scolastico;

c) mantenimento dello stesso personale;

d) chiarezza ed esaustività della documentazione tecnica e amministrativa prodotta dall'Ente gestore;

e) organizzazione di riunione d'equipe con gli assistenti, incontri di supervisione individuali e collettivi al fine di monitorare l'intervento sugli alunni rispetto la funzionalità, efficacia ed efficienza dell'organizzazione degli interventi, in relazione all'obiettivo dell'integrazione scolastica;

f) rilevazione della qualità percepita e dei livelli di soddisfazione dell'utenza;

g) incontri e colloqui con i genitori degli alunni presi in carico;

Si ricorda che le risultanze delle attività di verifica e controllo si riflettono sul pagamento periodico del corrispettivo contrattuale in quanto ogni fattura deve essere vistata dal Responsabile Comunale per il progetto, con effetto di positiva attestazione del regolare andamento del servizio.

L'ASP S.p.A. predispose all'inizio dell'anno un report, che dovrà essere consegnato al protocollo del Comune ed indirizzato all'Ufficio Servizi Sociali, relativamente alle seguenti informazioni:

–Numero dipendenti con relativo curriculum vitae, impegnati suddivisi per qualifica e orario effettivo di lavoro;

–Piano e calendario di formazione del personale.

ART. 9) DURATA

Il presente contratto avrà la durata di tre anni; a partire **dall'1 gennaio 2019**
fino al 31 Dicembre 2021.

ART. 10) MODALITA' DI PAGAMENTO

La liquidazione del servizio reso avverrà, previa presentazione di fattura
mensile corredata obbligatoriamente da:

- copia dei fogli firma del personale.

La mancanza del documento di corredo, non consentirà la liquidazione del
servizio. Il corrispettivo collegato alla documentazione sopra riportata sarà
liquidato dal Comune di Ciampino in rate mensili posticipate previa verifica
della regolarità contributiva di ASP S.p.A. (DURC).

ART.11) INFORTUNI O DANNI

L'ASP S.p.A. risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose
comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed
esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi
da parte del Comune.

ART. 12) - RISOLUZIONE

Si dà luogo alla risoluzione del contratto con provvedimento
dell'Amministrazione Comunale, nei seguenti casi:

1. grave inadempimento, grave irregolarità o ritardo nell'esecuzione delle
obbligazioni di cui al presente contratto e al progetto presentato, tali da
compromettere la buona riuscita del servizio, da contestare con le modalità
previste dall'art. 108 del D.Lgs 50/2016;

2. gravi o ripetute violazioni delle norme in materia di sicurezza;

3. grave violazione delle norme dettate a tutela dei lavoratori;

4. applicazione di misure di prevenzione o sentenze passate in giudicato ai sensi del codice degli appalti;

5. gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali, e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione del servizio, da contestare con le modalità di instaurazione del contraddittorio previste dall'art. 108 D.lgs. n. 50/2016;

6. impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria, qualora l'ASP S.p.A. non provveda all'immediata regolarizzazione da contestare con le modalità di instaurazione del contraddittorio previste dall'art. 108 D.Lgs. n. 50/2016;

7. negli altri casi espressamente previsti nel contratto.

Nei casi di risoluzione di cui al precedente comma il Comune procede alla contestuale comunicazione della risoluzione all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'Azienda Speciale Servizi Ciampino deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 109 comma 9 del D.lgs. n. 50/2016 e, in caso di inadempimento, l'Amministrazione provvederà d'ufficio, addebitando all'ASP S.p.A. i relativi oneri e spese. A seguito della risoluzione del contratto, in sede di liquidazione finale, l'Amministrazione porrà a carico dell'ASP S.p.A. la maggiore spesa sostenuta per affidare il servizio ad altro soggetto. In ogni caso, pur in presenza di risoluzione del contratto, l'Ente gestore è tenuto a effettuare le prestazioni richieste fino alla data del subentro di altro soggetto nell'espletamento del servizio.

ART. 13) – ESECUZIONE IN DANNO

Considerata la particolare natura delle prestazioni, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione dell'intero servizio oggetto d'appalto o di sua parte per qualsiasi motivo non sia reso dall'ASP S.p.A, con addebito allo stesso dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni.

ART. 14) - CONTROVERSIE

Nel caso di controversie relative all'interpretazione e all'esecuzione del contratto, l'ASP S.p.A. non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto al Comune di Ciampino, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le relative decisioni. Ove l'accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità Giudiziaria.

ART. 15) – FORO COMPETENTE

Il Foro di Velletri sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente atto.

ART. 16) – RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente contemplato nella presente convenzione, si fa rinvio al codice civile, alle leggi e ai regolamenti in vigore, nonché a quanto disposto dagli allegati.

ART. 17) - SPESE

Tutte le spese per diritti, imposte e tasse inerenti al presente atto, (presenti e future, compresi bolli e registrazione), nessuna esclusa, sono a carico dell'ASP S.p.A. con esplicita rinuncia da parte di questi ad ogni azione di rivalsa.

ART. 18) - ELEZIONE DEL DOMICILIO

Ai fini del presente atto, l'Ente Gestore elegge domicilio presso la sede

dell'ASP S.p.A. sita in Ciampino in Largo Felice Armati, 1- cap. 00043.

Il Dott. Arturo Accolla dichiara di non trovarsi nei casi di incapacità a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, come risulta anche dal Certificato del Casellario Giudiziale agli atti dell'Ufficio Contratti.

ART. 19) – DURC

Il Comune ha ottenuto dall'INAIL – Documento Unico di Regolarità Contributiva, prot. n. INAIL_14709298 dell'11.01.2019, con validità fino all'11.05.2019.

ART. 20) - ANTICORRUZIONE

Ai sensi del vigente Piano comunale di Anticorruzione, approvato con atto di Giunta municipale n. 3 del 22.01.2019, è fatto divieto all' ASP S.p.A. durante l'esecuzione del presente contratto, di intrattenere rapporti di servizio e fornitura o professionali in genere, con gli Amministratori e Dirigenti e i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

ART. 21) – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'ASP S.p.A. dichiara di aver ricevuto copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del paragrafo 4.4 del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione 2019/2021, adottato dal Comune di Ciampino con Deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 28.01.2014, di averne preso visione e di essere consapevole dell'obbligo di osservanza dello stesso da parte sua e di tutti i suoi collaboratori. La violazione degli obblighi derivanti da detto codice è causa di risoluzione o di decadenza dal rapporto derivante dal presente atto.

ART. 22) – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE VIETATI

L' ASP S.p.A. ha reso apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, prot. n. 4188 del 29.01.2019, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs/2001 e ss.mm.ii..

ART. 23) - ANTIMAFIA

Le Parti danno atto che ai sensi dell'Art. 83, comma 3 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modifiche, per il presente affidamento non va richiesta la Certificazione antimafia.

ART. 24) – CODICE CIG

Il presente affidamento avviene ai sensi della Deliberazione del Commissario Straordinario n. 25 del 28.12.2018 nelle modalità proprie dell' *"in house providing"* conseguentemente, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC con determinazione n. 4 del 7.07.2011, non è stato richiesto il CIG.

ART. 25) REGISTRAZIONE

Ai fini fiscali, si chiede la registrazione a **tassa fissa** del presente atto, il cui valore ammonta ad **Euro 1.168.422,00 I.V.A. esente**, con imposta di bollo forfettaria di **Euro 45,00** assolta con modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22.02.2007.

ART. 26) – CLAUSOLE VESSATORIE

Le Parti accettano e sottoscrivono le clausole vessatorie del presente atto secondo quanto riportato nell'**Allegato 1**.

Il presente contratto, che stipulato nel luogo sopraindicato e redatto in formato elettronico da persona di mia fiducia, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, come disposto dall'art. 32, comma 14, del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.e

i., si compone di n. ventidue facciate e la ventitreesima fin qui oltre le firme,
pubblicato mediante lettura da me datane ai Contraenti, i quali lo approvano,
dichiarandolo conforme alla volontà da loro espressa e come appresso lo
sottoscrivono, insieme a me Ufficiale Rogante, come segue:

**COMUNE DI CIAMPINO - Dirigente II Settore – Avv. Giovanni
Giaquinto (firmato digitalmente)**

**L'ENTE GESTORE – A.S.P. S.p.A. – L'Amministratore Unico Dott.
Arturo Accolla (firmato digitalmente previa verifica della validità del
certificato avente scadenza l'1.08.2021)**

**IL SEGRETARIO GENERALE - Dott. Fabrizio RITA
(firmato digitalmente)**