



**COMUNE DI SINISCOLA
PROVINCIA DI NUORO**

Servizio Tributi, Turismo, Cultura, Sport e Pubblica Istruzione

Via Roma 125 – tel. 0784/870833 - Telefax 0784/878300

Info: www.comune.siniscola.nu.it - e-mail: segreteria.siniscola@gmail.com

Prot. N. 16623 del 16/07/2019

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA DEL SERVIZIO DI GESTIONE E DIREZIONE DELLA SCUOLA CIVICA DI MUSICA INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI SINISCOLA, POSADA, LODE’ E TORPE’ TRAMITE PIATTAFORMA SARDEGNA CAT - CIG: 7975026FA2

PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina il servizio di gestione e direzione della Scuola Civica di Musica sovra comunale di cui il comune di Siniscola è Ente capofila. Aderiscono attualmente alla scuola i comuni di Siniscola, Posada, Lodè, Torpè e Bitti.

Art. 1 - Oggetto della gara e periodo di affidamento del servizio

Costituisce oggetto del presente capitolato l’affidamento del servizio di gestione e direzione della Scuola Civica di Musica sovracomunale tra i comuni indicati che per brevità nel presente Capitolato verrà chiamata Scuola, per gli anni formativi 2019/2020 e 2020/2021 dal 15 novembre 2019 al 30 novembre 2021.

L’incarico consiste nella gestione dell’attività organizzativa, amministrativa, didattica e artistica della Scuola, nel pieno rispetto della L. 28/97, dello Statuto e del Regolamento della scuola civica intercomunale di musica approvati rispettivamente con delibere di C.C. n. 11 e n. 12 del 15.03.2018 con la garanzia dei seguenti **servizi minimi**:

Attuazione dei corsi di chitarra classica, chitarra elettrica, basso elettrico, canto classico, canto moderno, musica corale, coro voci bianche, propedeutica musicale (sino agli otto anni), batteria/percussioni, pianoforte, tastiera moderna, organo, organetto diatonico, fisarmonica, musica d’insieme, musica elettronica, violino, clarinetto, canto a tenore e poesia sarda integrati e/o sostituiti da altri corsi eventualmente richiesti dall’utenza o inseriti nel bando regionale relativo alle modalità di finanziamento delle Scuole civiche di musica ai sensi della L.R. n 28/97. La tipologia dei corsi da attivare rimane comunque subordinata alla valutazione delle richieste dell’utenza, al numero delle iscrizioni ed alle esigenze artistico – didattiche.

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire attraverso un numero adeguato di docenti lo svolgimento dei corsi che saranno attivati.

I corsi relativi alle classi di strumento dovranno essere individuali, con durata minima di 30 minuti, a seconda dell’interesse e delle finalità scelte da ogni singolo studente.

1.Reclutamento dei docenti e del Direttore artistico – didattico della scuola, previa procedura selettiva ad evidenza pubblica in possesso di specifici requisiti anche secondo la normativa regionale sulle scuole civiche di musica.

Il Direttore artistico - didattico svolge i compiti di organizzazione interna, di supporto e di collegamento tra la scuola civica di musica e gli uffici comunali e le varie realtà con le quali la scuola interagisce, ed in particolare:

- predispone annualmente la relazione programmatica dell’attività artistica e didattica della scuola tenendo conto delle norme e direttive stabilite dalla Regione;

- cura l'organizzazione tecnico didattica dei corsi e di tutte le attività collaterali;
- coordina l'attività degli insegnanti e cura i rapporti con gli allievi e le famiglie, rendendo omogenei i programmi didattici;
- collabora alla formulazione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione di tutte le attività finalizzate all'ottenimento del finanziamento regionale di cui alla L.R. n. 28/1997 e delibera Giunta Regionale n. 41/3 del 15.10.2012.

Il Direttore artistico - didattico dovrà garantire la propria presenza e partecipazione agli incontri ed alle iniziative promosse e organizzate dalla Scuola.

2. Affidamento incarico al direttore artistico-didattico della Scuola e al personale docente ed erogazione del relativo compenso.

Al direttore artistico la ditta aggiudicataria corrisponderà per le prestazioni rese un compenso onnicomprensivo non inferiore al 10% del contributo regionale concesso per ciascun anno scolastico.

3. Svolgimento di tutte le attività specifiche di segreteria ed in particolare:
 - curare le comunicazioni con allievi e insegnanti inerenti all'attività della Scuola;
 - tenuta dei registri riferiti ad allievi e insegnanti;
 - riscontro e verifica delle presenze degli insegnanti e degli allievi;
 - verifica tempestiva del pagamento delle rette di iscrizione e sollecito morosi.
4. Predisposizione del piano dell'offerta formativa che dovrà esplicitare i contenuti, le metodologie didattiche, la frequenza e la durata di ciascuna lezione dei corsi che si dovranno strutturare salvaguardando i criteri esplicitati dalla Regione Sardegna con Deliberazione della G.R. n 12/24 del 20/03/2012 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni. La durata dell'attività didattica non dovrà essere inferiore alle 25 settimane per ciascun anno scolastico. Al fine di favorire la partecipazione ai corsi, gli orari delle lezioni di ciascuna materia dovranno essere concordati con gli allievi per non ostacolare gli impegni scolastici o professionali degli stessi;
5. Predisposizione in collaborazione con il competente ufficio comunale della documentazione per la presentazione, alle scadenze fissate dalle norme ed in conformità alle medesime, della domanda di finanziamento e del rendiconto alla Regione Sardegna, con particolare riferimento al progetto annuo gestionale.

Art. 2 - Luogo di svolgimento del servizio

I servizi oggetto dell'appalto saranno svolti in locali messi a disposizione dai Comuni aderenti alla Scuola.

Art. 3 - Condizioni generali

L'erogazione del servizio dovrà avvenire con le modalità e secondo le finalità del presente capitolato. La ditta dovrà attenersi a tutte le norme legislative e regolamentari vigenti. Qualsiasi inosservanza degli obblighi assunti, sarà notificata alla ditta che avrà tempo 10 giorni per presentare le proprie controdeduzioni. Per tutta la durata dell'affidamento, le Amministrazioni comunali aderenti alla Scuola affidano alla ditta i locali, gli arredi, le attrezzature e il materiale didattico - musicale presenti in ciascuna sede della Scuola; al termine del contratto gli arredi e le attrezzature dovranno essere restituiti in buone condizioni d'uso. Eventuali danni derivanti da un non corretto uso delle stesse, imputabili alla ditta o a terzi ma da essa non segnalati o rilevati al momento, saranno ad essa addebitati.

La strumentazione attualmente in dotazione della scuola è costituita dall'elenco in allegato alla presente.

Per la durata dell'affidamento la ditta dovrà garantire alla Scuola la strumentazione mancante e necessaria al suo funzionamento.

Le spese delle utenze quali energia elettrica, riscaldamento ed acqua, nonché eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria inerenti i locali della Scuola, saranno a carico delle singole amministrazioni Comunali aderenti alla Scuola.

L'Amministrazione Comunale si riserva di consegnare il servizio anche nelle more della stipula del contratto ai sensi dell'art.153 co.4 del D.P.R. n.207/2010.

Art. 4 - Oneri a carico della ditta

La ditta è responsabile del buon andamento dei corsi e cura la realizzazione dei vari aspetti in cui si esplica il servizio.

Sono a carico della ditta:

- Progettazione, attivazione e direzione delle attività didattiche della scuola civica di musica
- l'organizzazione e la gestione dei corsi, dei saggi di fine anno e di tutte le attività collaterali stabilite, assumendo ogni responsabilità sotto il profilo giuridico, economico ed organizzativo;
- l'organizzazione e gestione economica e amministrativa, contabile di tutte le attività previste all'art. 1 del presente capitolato e di qualsiasi spesa sostenuta per l'esecuzione del servizio affidato;
- la presentazione di un rendiconto economico delle spese sostenute e di una relazione dettagliata dell'attività svolta dalla scuola complessivamente ed in dettaglio in ciascun Comune;
- la presentazione, entro 15 giorni dalla fine di ogni anno scolastico, del consuntivo dell'attività svolta nell'anno, che contenga la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi espressi dal piano di offerta formativa e ogni altra informazione utile alla valutazione dello stesso (numero e frequenza degli allievi, tipologia delle attività e dei corsi attivati, eventuale rilevazione del gradimento dell'utenza, etc.);
- la direzione e la responsabilità delle attività svolte nella Scuola e ogni altra responsabilità e onere di ordine civile, penale e patrimoniale per qualsiasi danno venga arrecato, anche per colpa lieve, nel corso delle attività conseguenti. Inoltre la ditta risponderà sempre a pieno titolo in tutti quei casi in cui si dovessero verificare delle richieste di risarcimento inerenti l'attività espletata, derivanti dal rapporto con i propri operatori destinati al funzionamento del servizio e delle persone che esplicano una qualsiasi attività in conseguenza dell'aggiudicazione dell'appalto. A tal fine la ditta dovrà stipulare le polizze assicurative di cui al successivo art.6;
- la gestione delle rette di iscrizione;
- il corretto utilizzo delle strutture, degli arredi, degli strumenti e delle attrezzature messe a disposizione dalle Amministrazioni comunali e la pulizia dei locali;
- il mantenimento dei rapporti con l'utenza che dovranno essere improntati al massimo rispetto;
- la gestione delle attività di promozione degli eventi e, più in generale di promozione della Scuola.

Art. 5 - Personale

La ditta dovrà:

1. attivare opportune metodiche per il contenimento del turn-over del personale docente, provvedendo, quando necessario, all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi causa assente senza oneri aggiuntivi per il Comune;
2. rispettare tutte le norme relative alla sicurezza e alla prevenzione infortuni, liberando le Amministrazioni Comunali aderenti alla Scuola da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro;
3. versare i contributi previdenziali e assicurativi, e qualora si riscontrino delle irregolarità, permettere la visione e fornire ogni documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e altri collaboratori impegnati nel servizio di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo;
4. tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento, atteso che il Comune di Siniscola deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro intercorrente tra il gestore e i suoi dipendenti e collaboratori.

Tutto il personale impiegato dalla ditta per l'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto dovrà essere in possesso di adeguata qualificazione, mantenere il segreto d'ufficio su notizie, fatti e/o circostanze di qualsiasi natura acquisite nello svolgimento del servizio stesso,

mantenere, in ogni situazione, un comportamento deontologicamente corretto e comunque un contegno dignitoso e rispettoso nei confronti degli utenti e/o visitatori e adeguato all'età dei fruitori.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il responsabile comunale del servizio può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi; la ditta provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo il Comune non motivi la sospensione immediata dal servizio. In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento immediato dal servizio il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti, inosservanza di norme antinfortunistiche che possano arrecare danno alle persone o cose in modo doloso

Al momento dell'avvio del servizio la ditta dovrà comunicare per iscritto i nominativi del personale impiegato con l'indicazione delle rispettive qualifiche; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale.

Art. 6 - Responsabilità della ditta – polizze assicurative

La ditta si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevati ed indenni i Comuni aderenti alla Scuola da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a terzi o a cose o a suoi mobili ed immobili, dall'attività del proprio personale e allievi.

La ditta risponde interamente per ogni difetto della strumentazione ed attrezzature impiegate per lo svolgimento delle lezioni, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

La ditta assume le responsabilità di danni agli allievi, anche in conseguenza dell'uso errato della strumentazione e attrezzature durante le lezioni.

È inoltre a carico della ditta l'adozione, nell'esecuzione del servizio, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità di tutto il personale, degli utenti e dei terzi. A tal fine la ditta dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT) e Prestatori d'Opera (RCO) a copertura degli eventuali danni ai medesimi arrecati nel corso dell'espletamento del servizio, esonerando con ciò il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità, con massimale non inferiore a € 1.000.000,00.

La polizza assicurativa deve valere per tutta la durata del contratto e può essere svincolata unicamente previa dichiarazione liberatoria da parte dell'Amministrazione comunale. La suddetta polizza dovrà essere consegnata, in copia, all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto. Resta inteso, comunque, che resteranno a carico dell'appaltatore stesso tutte le franchigie o gli eventuali scoperti presenti nelle polizze di assicurazione.

Tutte le polizze assicurative e fideiussorie dovranno riportare la formale rinuncia del beneficio della preventiva escussione (Art. 1944 del C.C.) nei riguardi del soggetto obbligato e dovranno prevedere il formale impegno del fideiussore e dell'assicuratore a pagare, a prima richiesta e senza poter opporre alcuna eccezione, la somma garantita entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune di Siniscola.

La ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le ordinanze e regolamenti dei Comuni aderenti alla scuola.

Art. 7 - Obblighi delle amministrazioni comunali

Le Amministrazioni Comunali che aderiscono al presente servizio si impegnano a:

- mettere a disposizione della ditta i locali per l'espletamento delle attività didattiche della Scuola con relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- mettere a disposizione gli arredi, gli strumenti e attrezzature, di cui sarà congiuntamente stilato inventario;
- garantire il pagamento delle spese di energia elettrica e di riscaldamento;
- riscossione da parte del comune di Siniscola, quale ente capofila, delle rette di iscrizione dell'utenza.

Art. 8 - Corrispettivo

Il prezzo di aggiudicazione dell'appalto si intende comprensivo, senza alcuna eccezione, di ogni onere connesso all'esecuzione del servizio a norma del capitolato, nonché della proposta tecnica presentata in sede di gara, nelle modalità generali e particolari della prestazione e delle consegne a termine ivi prescritte.

I pagamenti saranno effettuati con le modalità previste dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, previo accertamento delle prestazioni effettuate, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, mediante mandati emessi dal Comune di Siniscola a favore dell'appaltatore, che assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010, n.136 s.m.i., a tal fine si impegna a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Il pagamento sarà effettuato dopo l'emissione di regolare fattura da parte dell'aggiudicatario con la seguente tempistica:

- entro il 31 marzo I rata di acconto pari al 25% dell'importo dovuto per ciascun anno scolastico;
- entro il 31/05 II rata di acconto pari al 30 % dell'importo dovuto per ciascun anno scolastico;
- entro il 30/10 III rata di saldo dell'importo dovuto per ciascun anno scolastico.

Con i corrispettivi di cui sopra, la ditta si intende interamente compensata di tutti i costi.

Art. 9 - Cauzione definitiva e spese

Ai sensi dell'art 103 del D.Lgs. 50/2016 la ditta prima della stipula del contratto dovrà costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. Le spese derivanti dalla stipula del contratto sono a carico del soggetto aggiudicatario.

Art. 10 - Divieto di cessione e subappalto

È vietata la cessione o subconcessione sotto qualsiasi forma di tutto o parte del servizio, a pena della immediata risoluzione del contratto e della perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate ai Comuni aderenti alla scuola civica di musica, salvo maggiori danni accertati.

Art. 11 - Controlli e penalità

La ditta dovrà garantire tutte le condizioni del presente capitolato pena la rescissione del contratto. Le modifiche ad una o più clausole del presente capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto.

La ditta è responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio assunto.

Per eventuali ritardi o deficienze di servizio imputabili a negligenze o colpa dell'appaltatore verranno applicate penalità da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 1.500,00 a seconda della gravità delle inadempienze. Tali penalità verranno moltiplicate per due, tre quattro, ecc. ad ogni ripetersi di inadempienza.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, alla quale la ditta avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro dieci giorni dal ricevimento. La penalità potrà essere detratta dalla prima fattura emessa a seguito della definizione della contestazione. L'applicazione della penalità di cui sopra è indipendente dal risarcimento del danno spettante al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Art. 12 - Risoluzione del contratto

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, possono essere in particolare causa di risoluzione contrattuale per inadempimento le seguenti fattispecie:

- impiego di personale privo di rapporto di dipendenza o collaborazione con l'appaltatore e/o di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di qualità del servizio o non in possesso dei requisiti di idoneità professionale;
- gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle norme del presente capitolato ovvero gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide del Comune. In particolare ed in ogni caso si considera grave la violazione contestata almeno tre volte;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente (previdenza, infortuni, sicurezza) e mancata applicazione dei contratti nazionali o territoriali;
- interruzione non motivata del servizio;
- violazioni delle prescrizioni in materia di subappalto;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione, ossia per almeno tre volte;
- gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature di proprietà del Comune;
- violazione dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento del servizio.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto potrà essere risolto di diritto da parte del Comune capofila con effetto immediato a seguito di comunicazione di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tale caso, all'appaltatore non spetta alcun indennizzo e il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, il Comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio; gli oneri derivanti da ciò vanno compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa. In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti da inadempienze. Alla ditta verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Può essere causa di risoluzione del contratto anche lo scioglimento dell'aggregazione dei Comuni aderenti alla Scuola Civica di Musica in ambito sovracomunale tra i comuni di Siniscola, Posada, Torpè e Lodè.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, il Comune si rivarrà su eventuali crediti della ditta nonché sulla cauzione, che verrà incamerata a titolo di penale, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

Il Comune potrà a sua volta risolvere il contratto per inderogabili esigenze pubbliche.

Art. 13 - Trattamento dati personali

I dati forniti dalla ditta partecipante alla gara saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per la gestione del procedimento di appalto e per le finalità strettamente necessarie all'esecuzione del contratto di appalto. Il trattamento degli stessi viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici. I dati verranno comunicati e pubblicati in applicazione delle norme in materia di appalti pubblici. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto al trattamento comporterà l'impossibilità di dar corso all'offerta.

Responsabile del trattamento è il Comune di Siniscola

I partecipanti possono esercitare i diritti di cui all'art. 8 del D.Lgs. 196/2003.

Resta salva la normativa del diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle norme contenute nel regolamento dei contratti, nel bando, nonché a tutte le disposizioni legislative in vigore al momento della gara, o che saranno emanate nel corso della validità del contratto, in quanto applicabili.

Per le controversie giudiziarie viene eletto il Foro territorialmente competente.

F. to Il Responsabile del Servizio Cultura
Dr.ssa Donatella Pipere