

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il presente capitolato ha ad oggetto l'affidamento della gestione dell'attività organizzativa, amministrativa e didattica della Scuola Civica di Musica all'interno dell'Istituzione Comunale ex art. 114 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle normative di settore, del Regolamento di funzionamento della Scuola Civica di Musica, del presente Capitolato e del Piano Didattico del Direttore Artistico/Gestionale, nonché, in qualità di organo avente la responsabilità gestionale della Scuola Civica di Musica, sotto la sua supervisione ed il coordinamento

La Scuola Civica di Musica ha lo scopo di concorrere alla diffusione sul territorio dell'istruzione musicale quale elemento essenziale per la crescita culturale, sociale ed intellettuale dei giovani e dell'intera comunità.

ART. 2 DURATA

La durata dell'appalto è stabilita per l'anno scolastico 2019/2020 nel periodo intercorrente fra il 2 dicembre 2019 e il 30 giugno 2020.

La scuola, secondo l'articolazione giornaliera e con le interruzioni previste dal calendario scolastico, dovrà svolgere un minimo di n. 25 settimane effettive di corso che si dovranno tenere entro un arco di tempo non inferiore a n. 7 mesi.

ART. 3 LUOGO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le attività oggetto del presente appalto saranno svolte all'interno dei locali della Scuola Civica di Musica messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale siti a Selargius in Via Milazzo n. 7 in conformità alle indicazioni programmatiche ed agli obiettivi operativi fissati dal Direttore Artistico/Gestionale dell'Istituzione Comunale. La Scuola dovrà osservare il seguente orario: 14.45/20.45.

I locali in cui si svolge il servizio non possono essere adibiti ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzati per attività difformi a quelle indicate nel presente Capitolato, fatte salve specifiche richieste dell'Amministrazione Comunale.

L'appaltatore è tenuto a custodire e a conservare la struttura e le attrezzature con la diligenza del buon padre di famiglia, assumendo la piena e totale responsabilità, ai sensi degli artt. 2043 e 2051 del codice civile, in ordine ai danni eventualmente subiti da terzi all'interno della stessa.

I locali ed i beni contenuti verranno consegnati all'appaltatore previa stesura di apposito verbale di consegna, firmato da un organo dell'Istituzione e dal rappresentante legale della ditta appaltatrice o suo delegato. Dal verbale dovrà risultare l'obbligo dell'aggiudicatario a mantenere i beni consegnati con diligenza ed in perfetta efficienza, alla loro custodia, decoro e buona conservazione.

All'atto della riconsegna dovrà essere redatto un nuovo verbale e l'Istituzione potrà richiedere la messa in pristino nelle condizioni iniziali di ricevimento. Nell'eventualità di manovre e/o danni imputabili all'appaltatore e non dipendenti dal normale uso, lo stesso dovrà provvedere alla rimessa in pristino nel termine assegnato dall'Istituzione Comunale, a propria cura e spese. In mancanza,

l'Istituzione Comunale procederà d'ufficio a spese dell'appaltatore, rivalendosi sulla cauzione in qualsiasi altra forma di legge.

L'eventuale acquisto di materiali e/o attrezzature dovrà essere autorizzato dal Direttore Artistico/Gestionale. Quelli effettuati in mancanza della suddetta autorizzazione non daranno luogo ad alcuna forma di indennizzo, ristoro o risarcimento.

ART. 4 FINANZIAMENTI

La Scuola per il suo funzionamento si avvale dei seguenti finanziamenti:

- Finanziamento regionale (L.R. 28/1997)
- Finanziamento comunale
- Rette annuali a carico degli iscritti

ART. 5 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo e presunto dell'appalto per la gestione del servizio è quello risultante dalla gara d'appalto da suddividere in 7 rate mensili che costituiscono l'importo massimo liquidabile nel mese di riferimento tenuto conto delle prestazioni effettuate ai sensi dell'art. 7 del presente capitolato.

Le fatture, in formato elettronico, verranno liquidate direttamente dall'Istituzione Comunale entro 30 giorni dal loro ricevimento; nelle stesse dovrà essere indicato:

- importo dettagliato delle prestazioni effettuate;
- importo del costo del personale con indicazione delle ore effettuate.

Alla fattura dovrà essere allegato il riepilogo delle ore di ciascun docente e la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante il regolare versamento di tutti i contributi assicurativi, previdenziali, ecc. dovuti per legge, nonché l'avvenuta retribuzione di tutto il personale impiegato nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto nel rispetto di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di riferimento.

Non si darà corso alla liquidazione di fatture che non presentino le caratteristiche sopra evidenziate.

Il pagamento della liquidazione relativa all'ultimo mese di contratto e lo svincolo della garanzia definitiva è subordinato al rilascio da parte dell'appaltatore di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante che "il personale impiegato nell'appalto è stato retribuito per tutta la durata dell'appalto nel rispetto delle condizioni normative ed economiche del relativo contratto collettivo nazionale e di eventuali accordi integrativi".

ART. 6. DIRETTORE ARTISTICO/GESTIONALE

Il Direttore Artistico/Gestionale è un organo dell'Istituzione Comunale Scuola Civica di Musica ed è la figura alla quale l'appaltatore dovrà fare riferimento nell'esecuzione del contratto d'appalto. L'incarico di Direttore Artistico/Gestionale è assegnato, previa selezione pubblica sulla base della normativa

vigente, dall'Amministrazione Comunale ed il pagamento dei suoi compensi viene effettuato direttamente dall'Istituzione Comunale con fondi propri.

ART. 7. PRESTAZIONI A CARICO DELL'APPALTATORE

La natura e la tipologia del servizio è soggetta ad un mutevole fabbisogno dipendente dal numero delle iscrizioni e dalla tipologia dei corsi da attivare.

Sulla base del numero degli aspiranti allievi e delle discipline musicali scelte, l'appaltatore, in conformità agli oneri assunti con il presente Capitolato, dovrà garantire le seguenti prestazioni:

1. Attivazione dei corsi il 2 dicembre 2019 e organizzazione delle attività didattiche sulla base del Piano didattico formulato dal Direttore Artistico/Gestionale
2. Assistenza, collaborazione e supporto al Direttore Artistico/Gestionale nell'organizzazione della Scuola, delle attività promozionali e integrative e dei saggi di fine anno scolastico
3. Apertura e chiusura della Scuola Civica di Musica (dal lunedì al sabato dalle ore 14.45 alle ore 20.45)
4. Custodia e sorveglianza dei locali, strumenti e attrezzature affidati
5. Pulizia dei locali
6. Periodica manutenzione (accordatura, riparazione, ecc.) degli strumenti musicali ricevuti in disponibilità, nonché di quelli resi eventualmente disponibili dal medesimo e alla piccola manutenzione dei locali (cambio lampadine, serrature, ecc), anche sulla base delle indicazioni e direttive impartite dal Direttore Artistico/Gestionale
7. Dotarsi di un servizio di segreteria cui competono, in via esemplificativa e non esaustiva, i seguenti compiti/funzioni:
 - servizio di segreteria, portineria e presidio del locale affidato da garantire durante l'apertura della scuola (dal lunedì al sabato dalle ore 14.45 alle ore 20.45). Il servizio di segreteria deve stare aperto al pubblico almeno 3 volte la settimana e per 3 ore al giorno, per almeno complessivamente 9 ore alla settimana
 - acquisizione, prima della conclusione dell'anno scolastico, delle pre-iscrizioni per l'annualità scolastica successiva, essendo tale dato necessario al fine della presentazione della richiesta di finanziamento alla Regione
 - informazioni sull'attività della scuola agli allievi e/o cittadini, da effettuarsi presso la sede della scuola, per telefono e via mail
 - consegna modulistica per iscrizioni e pre-iscrizioni
 - sollecito di pagamento nei confronti di eventuali allievi ritardatari, su disposizione del Direttore
 - trasmissione al Direttore Artistico/Gestionale, entro i primi 15 giorni di ogni mese, degli elenchi aggiornati degli allievi iscritti e frequentanti con l'indicazione dei corsi e delle quote versate
 - collaborare con il Direttore Artistico/Gestionale ed osservare tutte le direttive da quest'organo impartite per un miglior svolgimento dei compiti e delle finalità della Scuola Civica
8. Informazioni e predisposizione dei materiali necessari alla stesura e al funzionamento del Piano dei corsi
9. Cura e gestione dell'attività pubblicitaria/informativa sulla base delle indicazioni del Direttore Artistico/Gestionale
10. Organizzazione e gestione di ulteriori attività di promozione e divulgazione musicale e attività pubbliche che valorizzino l'immagine della Scuola Civica di Selargius

11. Organizzazione e gestione, di concerto con il Direttore Artistico/Gestionale, del saggio finale degli allievi
12. Cura e controllo dello svolgimento delle lezioni in osservanza del calendario dei corsi stabilito con il Direttore Artistico/Gestionale
13. Predisposizione e consegna attestati di frequenza, su richiesta degli allievi, sottoscritti dal Direttore Artistico/Gestionale
14. Tenuta dei registri riferiti ad allievi e insegnanti con verifica, altresì, delle presenze degli allievi e docenti. In particolare dovrà istituire un Registro Scolastico, aggiornato quotidianamente, riportante le seguenti informazioni:
 - giorni e orari effettivi di apertura della scuola;
 - giorni e orari delle singole lezioni per ciascun corso attivato;
 - elenco degli allievi (cognome e nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza. In caso di minore è sufficiente l'indicazione dei dati personali di almeno un genitore);
 - presenze del Direttore;
 - presenze dei docenti per ciascuna lezione;
 - presenze degli allievi per ciascuna lezione;
 - situazione relativa ai pagamenti delle quote di iscrizione e delle quote mensili per ciascun allievo.Tale Registro potrà essere redatto in forma cartacea o in formato elettronico e dovrà essere sempre reso disponibile in caso di richiesta da parte del Direttore Artistico/Gestionale
15. Gestione del rapporto di lavoro, compresa la stipula dei relativi contratti, nelle forme ritenute più idonee ed in osservanza della vigente normativa in materia, dei docenti, i cui nominativi, già selezionati a seguito di procedura pubblica, verranno forniti dall'Istituzione Comunale ed il cui elenco verrà inviato all'atto dell'aggiudicazione
16. Immediata sostituzione, in caso di intervenuta assenza e quando necessario, del personale docente, di concerto con il Direttore Artistico/Gestionale attingendo dalla graduatoria esistente.

ART. 8 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE E ISTITUZIONE COMUNALE

L'Istituzione e l'Amministrazione Comunale si impegnano a garantire per tutta la durata dell'appalto:

- il Direttore Artistico/Gestionale, i cui compensi saranno garantiti dall'Istituzione Comunale;
- la dotazione dei locali e ambienti dove svolgere il servizio;
- le spese di energia elettrica e idrica nonché la manutenzione straordinaria dei locali assegnati;
- la dotazione di strumenti musicali ed attrezzature di proprietà dell'Istituzione;
- la pubblicità di eventi e attività della Scuola tramite il sito internet istituzionale.

ART. 9 PERSONALE DOCENTE

L'appaltatore si impegna ad incaricare i docenti attingendo dalla graduatoria predisposta dall'Istituzione Scuola Civica di Musica. Sarà cura dell'Istituzione fornire all'appaltatore le graduatorie dei docenti. Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà fornire al Direttore Artistico/Gestionale l'elenco nominativo dei docenti incaricati con relativa qualifica e inquadramento contrattuale.

Il numero degli insegnanti può variare in relazione al numero dei corsi programmati, al numero degli allievi iscritti ed ai limiti imposti dalle compatibilità di bilancio. Ogni allievo ha diritto a 25 lezioni annuali di 30 minuti l'una.

I docenti rispondono al Direttore Artistico/Gestionale dell'indirizzo, dell'andamento didattico e della disciplina della propria classe, devono attenersi all'osservanza degli orari stabiliti e uniformarsi alle prescrizioni emanate dalla direzione per il miglior andamento della scuola.

Devono, altresì, collaborare con il Direttore Artistico/Gestionale per la preparazione del saggio finale degli allievi ed intervenire allo stesso. Sarà cura del Direttore conciliare queste attività con gli impegni degli insegnanti.

ART. 10 PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione dell'Istituzione Comunale il personale amministrativo adeguato in modo da garantire sia l'attività di segreteria che l'attività di portineria e presidio.

Tale personale dovrà osservare le disposizioni emanate dal Direttore Artistico/Gestionale per garantire una conduzione ottimale della Scuola ed in ogni caso dovrà garantirne:

1. l'apertura giornaliera, dal lunedì al sabato, alle ore 14.45 e la chiusura alle ore 20.45;
2. l'apertura al pubblico del servizio di segreteria almeno 3 giorni la settimana e per almeno 3 ore giornaliere;
3. l'attività di portineria e di sorveglianza dei beni e locali della Scuola.

ART. 11 OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Nell'espletamento delle prestazioni oggetto del presente appalto, l'appaltatore dovrà ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di tutela, sicurezza, salute, assicurazione ed assistenza dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i conseguenti oneri.

L'appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare al personale impiegato nel presente appalto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni.

L'appaltatore dovrà, in ogni caso, tenere indenne l'Istituzione e l'Amministrazione Comunale da ogni pretesa dei lavoratori in ordine all'attività prestata in occasione del presente appalto, atteso che l'Istituzione e l'Amministrazione Comunale devono intendersi a tutti gli effetti estranei al rapporto di lavoro intercorrente tra l'appaltatore ed i suoi dipendenti e/o collaboratori e/o soci.

Al momento dell'avvio del servizio l'appaltatore dovrà comunicare per iscritto all'Istituzione Comunale i nominativi del personale impiegato con l'indicazione degli incarichi assegnati; uguale comunicazione dovrà essere tempestivamente effettuata nel caso di variazione di suddetto personale.

ART. 12 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Non viene redatto il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 in quanto le modalità di erogazione del servizio escludono la possibilità di interferenze. Resta ovviamente immutato l'obbligo dell'appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione dei rischi propri dell'attività e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo tali rischi, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs n. 81/2008;

ART. 13 RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E POLIZZE ASSICURATIVE

L'appaltatore si intende espressamente obbligato a tenere sollevati ed indenni sia l'Amministrazione che l'Istituzione Comunale da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a terzi o a cose dall'attività del proprio personale ed allievi.

E' a carico dell'appaltatore la verifica preventiva della mancanza di eventuali difetti della strumentazione e delle attrezzature impiegate per lo svolgimento delle lezioni e dovrà adottare, nello svolgimento del servizio, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità di tutto il personale, degli allievi e dei terzi. A tal fine 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 sia l'Amministrazione che l'Istituzione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità, con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro.

Tale polizza, riferita specificatamente all'espletamento del servizio in oggetto e per tutta la sua durata, può essere svincolata unicamente previa dichiarazione liberatoria da parte dell'Istituzione Comunale. Suddetta polizza dovrà essere consegnata, in copia, all'Istituzione prima della stipula del contratto d'appalto. Restano a carico dell'appaltatore tutte le franchigie o gli eventuali scoperti presenti nelle polizze assicurative.

Tutte le polizze assicurative e fideiussorie devono riportare la formale rinuncia del beneficio della preventiva escussione 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 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Istituzione.

ART. 14 GARANZIA DEFINITIVA E SPESE

L'appaltatore, a garanzia della piena esecuzione del contratto è tenuto al versamento di una garanzia definitiva di importo pari al 10% del valore contrattuale complessivo presunto (INDICARE al netto dell'IVA), da costituirsi ai sensi di legge, mediante cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa con modalità "a prima richiesta".

L'Istituzione ha il diritto di valersi della garanzia per l'eventuale maggior spesa sostenuta per il completamento del servizio, in caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore, e per provvedere all'eventuale pagamento di quanto da esso dovuto per le inadempienze derivanti dall'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori.

Detta garanzia dovrà essere reintegrata qualora l'Istituzione si sia avvalsa del diritto, in tutto o in parte, di utilizzo e dovrà prevedere:

- 1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione;

2) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, 2° comma codice civile;

3) l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte della stazione appaltante e l'affidamento al concorrente che segue in graduatoria.

La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione secondo la normativa vigente.

Le spese derivanti dalla stipula del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 15 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' tassativamente vietata la cessione di tutto o parte del servizio, a pena dell'immediata risoluzione del contratto con conseguente perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle eventuali spese causate all'Amministrazione o all'Istituzione Comunale, salvo maggiori danni accertati.

ART. 16 CONTROLLI E PENALITÀ

L'Istituzione Comunale si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle attività oggetto del presente appalto senza che l'appaltatore possa nulla eccepire.

L'appaltatore deve garantire tutte le condizioni del presente capitolato pena la rescissione del contratto.

In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente capitolato, l'Istituzione Comunale notificherà all'appaltatore formale diffida ad adempiere entro il termine dalla stessa stabilito, specificando dettagliatamente le contestazioni. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza alla quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare contro deduzioni entro 10 giorni dal ricevimento.

La penalità potrà essere detratta dalla prima fattura emessa a seguito della definizione della contestazione. Non si dovrà applicare per ritardi imputabili all'Istituzione Comunale ovvero derivanti da causa di forza maggiore o caso fortuito.

Le penali sono così quantificate:

- euro 600,00 per ogni singola violazione delle norme del presente capitolato;
- euro 400,00 per ogni singola violazione della programmazione artistica non debitamente comunicata e/o autorizzata dall'Istituzione Comunale dalla quale derivi una diminuzione del servizio offerto;
- euro 300,00 per ogni singola violazione dei servizi forniti a seguito di reclamo ufficiale all'Istituzione Comunale;
- euro 300,00 per ogni giorno di ritardo nel pagamento dei compensi al personale impiegati nel presente appalto.

- euro 200,00 per ogni giorno di interruzione dei servizi oggetto del presente capitolato o espletati in modo non conforme alle norme contrattuali.

ART. 17 RISOLUZIONE CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Costituiscono cause di risoluzione contrattuale, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile:

- l'interruzione immotivata del servizio;
- la cessione totale o parziale del contratto;
- la violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- l'apertura di una procedura concorsuale a carico dell'appaltatore o la messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività dell'appaltatore.

In tali casi il contratto sarà risolto di diritto e con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Istituzione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, con diritto di rivalsa a titolo di risarcimento dei danni eventualmente subiti.

ART. 18 CLAUSOLA ANTIPANTOUFLAGE

In osservanza delle norme anticorruzione, l'appaltatore, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo né aver attribuito incarichi a ex dipendenti comunali che, avendo esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Istituzione o Amministrazione Comunale, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il contratto concluso in violazione di tale norma è nullo.

ART. 19 REFERENTE DEL SERVIZIO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'appaltatore è tenuto a nominare e a comunicare all'Istituzione Comunale il nominativo del Referente del servizio cui la medesima Istituzione potrà rivolgersi per l'andamento del servizio e per la risoluzione di problematiche di carattere tecnico e/o amministrativo.

ART. 20 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Gli obblighi di comportamento previsti dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 per i dipendenti pubblici si estendono anche nei confronti del personale dell'appaltatore.

La violazione di tali obblighi è causa di risoluzione del contratto. A tal fine, l'appaltatore dovrà garantire che il proprio personale prendano visione del Codice di Comportamento.

ART. 21 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento Europeo generale sulla protezione dei dati (GDPR n. 679/2016), i dati personali forniti dall'appaltatore verranno raccolti e trattati dall'Amministrazione e dall'Istituzione Comunale per le finalità di gestione del presente appalto.

L'aggiudicatario sarà nominato Responsabile del trattamento esterno ai sensi del Regolamento di cui sopra.

ART. 22 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'Istituzione e Amministrazione Comunale e appaltatore in merito all'interpretazione, esecuzione, validità ed efficacia del contratto saranno deferite al Foro di Cagliari.

ART. 23 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle disposizioni legislative in vigore al momento della gara o che saranno emanate nel corso di validità del contratto, in quanto applicabili.