

Allegato A alla
Determinazione Dirigenziale n. 134 del 13.03.2018 R.G. n. 413



COMUNE DI FERMO
ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIO SANITARI

CAPITOLATO D'ONERI

**SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA E TUTELARE PRESSO IL PRESIDIO DI
RIABILITAZIONE FUNZIONALE A CICLO DIURNO MONTESSORI**

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

ART. 2 - DISCIPLINA AUTORIZZATORIA E RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. 3 - FINALITA', STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO, METODOLOGIA D'INTERVENTO, ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL SERVIZIO, DUVRI

ART. 4 - DESTINATARI

ART. 5 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO: REQUISITI – OBBLIGHI

ART. 6 - ORARI E SEDI DI LAVORO

ART. 7 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 8 - DURATA DEL SERVIZIO

ART. 9 - AMMONTARE PRESUNTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 10 - CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 11 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 12 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 13 - VIGILANZA E CONTROLLO

ART. 14 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

ART. 15 - VARIAZIONI DEL CONTRATTO

ART. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL PERSONALE

ART. 17 - CAMBI DI GESTIONE

ART. 18 - RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

ART. 19 - AGGIORNAMENTO

ART. 20 - VOLONTARIATO

ART. 21 - CASI DI FORZA MAGGIORE

ART. 22 - DANNI A PERSONE O COSE

ART. 23 - PENALITÀ

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 25 - RECESSO E RIDUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 26 - RISPETTO D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

ART. 27 - RISPETTO L. n. 68/1999

ART. 28 - RISPETTO D. Lgs. 04.03.2014 n. 39

ART. 29 - RISPETTO D.LGS. 196/2003 – T.U. PRIVACY

ART. 30 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 31 - VERIFICHE DI CONFORMITÀ

ART. 32 - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

ART. 33 - DOMICILIO E FORO COMPETENTE

ART. 34 - SPESE CONTRATTUALI

ART. 35 - NORME DI RINVIO

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

L'oggetto del presente capitolato è il servizio di assistenza educativa e tutelare presso il PRF - Presidio di Riabilitazione Funzionale a ciclo diurno, sito a Fermo in C.da campiglione n. 59/B, struttura autorizzata ai sensi dell'Art. 25 della Legge Regionale 21/2016 e parte integrante del Montessori, Centro di riabilitazione accreditato con il Servizio Sanitario Regionale (SSR) per il trattamento multidisciplinare di patologie complesse in regime ambulatoriale e semiresidenziale.

ART. 2 DISCIPLINA AUTORIZZATORIA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Presidio di Riabilitazione Funzionale a ciclo diurno del Centro di Riabilitazione "Montessori" è autorizzato e accreditato all'esercizio di attività sanitaria ai sensi della L.R. 21/2016 con:

- Determinazione del Dirigente Settore Servizi Socio Sanitari del Comune di Fermo n. 62 del 09.02.2017, R.G. n. 203 avente ad oggetto "L.R. 21/2016 – Art. 25 – Centro Ambulatoriale Montessori – C.A.R. e P.R.F. - Autorizzazione all'esercizio di attività sanitaria presso la nuova sede in C.da campiglione, Località San Claudio.";
- Decreto del Dirigente della Posizione di Funzione Accreditamenti del Servizio Sanità della Regione Marche n. 169 del 28.06.2017 avente ad oggetto "L.R. 21/2016 – DGR N. 1501/2016 – Accreditamento Istituzionale della Struttura Sanitaria denominata "Centro di Riabilitazione Montessori" per l'erogazione di prestazioni di riabilitazione in regime ambulatoriale e di Riabilitazione Funzionale dei soggetti portatori di disabilità fisiche, Psiciche e sensoriali in regime semiresidenziale con una dotazione di n. 15 posti PRF6 – situate in contrada Campiglione n. 59/B – Comune di Fermo – Codice ORPS 601755.";

Il servizio è disciplinato da :

- D.Lgs 502/92 e s.m.i "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992 n. 421";
- DGRM 1627/2005 "Proposta di deliberazione di competenza del Consiglio regionale concernente: "Progetto obiettivo: Organizzazione e sviluppo della riabilitazione e della post-acuzie nelle Marche";
- Decreto del Ministero della Salute del 16/03/2010 "Piano d'indirizzo per la Riabilitazione";
- DGRM 1011/2013 "Definizione degli standard assistenziali e dei criteri di rilevazione dei costi gestionali della residenzialità e semi residenzialità delle aree sanitarie extra ospedaliere e socio-sanitarie nei settori anziani non autosufficienti, disabili e salute mentale";
- DGRM 1195/2013 "Determinazione delle quote di compartecipazione a carico dell'utente in conformità a quanto disposto dal dpcm 29.11.2001 (definizione dei livelli essenziali di assistenza) per accesso a strutture sociali e socio-sanitarie per anziani, disabili e salute mentale";
- DGRM 1331/2014 "Accordo tariffe assistenza residenziale e semiresidenziale tra Regione Marche ed enti gestori – modifica della DGR 1011/2013";
- DGRM 289/2015 "Piano Regionale Socio Sanitario 2010-2014 – Fabbisogno delle strutture residenziali e semiresidenziali delle aree: sanitaria extraospedaliere, socio sanitaria e sociale";
- DGRM n. 1438 del 23/11/2016, ad oggetto "Strutture Private di Riabilitazione Accreditate della Regione Marche: Accordo con Associazione ARIS per gli anni 2016/2017/2018";
- L.R. 21/2016 e s.m.i. "Autorizzazioni e accreditamento istituzionale delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e private e disciplina degli accordi contrattuali delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e private.";
- DGRM n. 1501 del 1 dicembre 2016 - "Art. 3, comma 1, lett. B) L.R. 21/2016 – Approvazione disciplina transitoria dei criteri e delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni ed accreditamenti delle strutture sanitarie e socio-sanitarie, pubbliche e private – DGR. N. 2200/2000 e s.m.i. e DGR n. 1889/2001 e s.m.i.";
- DPCM del 12 gennaio 2017 "Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502.";
- L.R. Marche n. 7 del 14 marzo 2017 "Modifiche della Legge Regionale 30 settembre 2016 n. 21 "Autorizzazioni e accreditamento istituzionale delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e

- sociali pubblici e privati e disciplina degli accordi contrattuali delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e privati”;*
- DGRM n. 1114 del 29/09/2017, ad oggetto “*DGR 1438/2016 Strutture Private di Riabilitazione Accreditate della Regione Marche. Accordo con Associazione ARIS per gli anni 2016/2017/2018. Integrazione con il “Progetto Riabilitativo Età Evolutiva” con riferimento all’attività dei Centri Ambulatoriali di Riabilitazione”;*
 - Accordo sottoscritto dal Comune di Fermo e dall’ASUR Area Vasta n. 4 il 15 dicembre 2017 ad oggetto “*Accordo per l’affidamento alla struttura “Centro di Riabilitazione Montessori di Fermo” di un piano di prestazioni riabilitative da erogarsi in nome e per conto del S.S.R. per gli anni 2016, 2017, 2018”.*

ART . 3

FINALITA’, STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO, METODOLOGIA D’INTERVENTO, ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL SERVIZIO, DUVRI

FINALITA’

L’impostazione culturale che ha caratterizzato il Centro di Riabilitazione M. Montessori fin dai primi anni di attività ha permesso di *operare non solo per il recupero funzionale dei minori e adolescenti con disabilità* attraverso le prestazioni sanitarie ma anche per la *migliore integrazione possibile sia nella scuola pubblica che nei diversi ambiti sociali*, mantenendo una particolare attenzione alla sua famiglia.

Negli anni questa modalità di lavoro è risultata in linea sia con le leggi nazionali, come la legge n. 104 del 1992, “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”, le “Linee-guida del Ministero della sanità per le attività di riabilitazione” e relative leggi regionali, sia con documenti internazionali quali l’ICF pubblicato dall’OMS nel 2001 e la Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.

Attualmente il Centro si prefigge di intervenire affinché la persona con disabilità possa raggiungere il miglior livello di vita possibile sul piano fisico, funzionale, sociale ed emozionale con la minor restrizione possibile delle sue scelte operative attraverso *attività sanitarie di riabilitazione*, cioè interventi miranti a contenere la disabilità del soggetto e *attività di riabilitazione sociale* finalizzate a garantire la massima partecipazione possibile alla vita sociale.

Gli interventi sanitari presuppongono una presa in carico globale del minore e della sua famiglia grazie all’operato di un’equipe multidisciplinare che elabora un progetto riabilitativo individualizzato anche attraverso un lavoro di rete con gli altri servizi coinvolti nello sviluppo del minore.

Priorità della struttura è la presa in carico precoce, tempestiva del minore con disabilità e della sua famiglia affinché lo stesso possa arrivare ad esprimere le sue potenzialità in un contesto sociale più ampio possibile.

Particolare attenzione viene posta alla famiglia del minore con disabilità che si cerca di sostenere psicologicamente, informare rispetto alle abilità e alle difficoltà del proprio figlio e coinvolgere nel progetto riabilitativo.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

Il Presidio di riabilitazione funzionale (PRF) a ciclo diurno è una struttura che opera in regime semiresidenziale, ospita soggetti in età evolutiva con grave disabilità ed opera secondo una presa in carico globale ed integrata.

Il PRF a ciclo diurno è strutturato attraverso percorsi riabilitativi ed organizzativi caratterizzati da :

- presa in carico prolungata;
- elevato rapporto quanti-qualitativo operatori specializzati/utenti (alto livello riabilitativo);
- articolazione delle fasi di intervento in funzione di una risposta globale;
- organizzazione e differenziazione degli interventi in relazione alla peculiarità dei bisogni (educativi, riabilitativi, scolastici, socio-familiari);
- coinvolgimento della famiglia;
- attivazione di interventi integrativi e di supporto alla gestione familiare;
- coordinamento con i servizi e le risorse del territorio.

Il servizio educativo è strutturato ed organizzato secondo modelli progettuali ed operativi integrati a livello socio-sanitario, concertati e condivisi a livello dell'Ambito Sociale XIX, con esplicitazione delle seguenti fasi di processo:

- condivisione della missione e degli obiettivi del servizio
- progettazione partecipata dell'intervento tra servizi sociali, sanitari, famiglia, scuola, altri partners
- comunicazione a tutti gli attori coinvolti e avvio del servizio
- monitoraggio e verifica del progetto educativo
- incontri periodici tra referente medico del progetto, coordinatore ed educatore
- incontri periodici tra referente medico del progetto, coordinatore e famiglia
- gruppi di lavoro a livello scolastico
- gruppi di lavoro tra servizi
- consulenze all'educatore per le situazioni più complesse
- documentazione dell'intervento
- verifica degli obiettivi
- monitoraggio e verifica del servizio
- standard organizzativi e standard di qualità

La formulazione e l'attuazione dei progetti deve garantire il principio della intenzionalità, della globalità e della continuità educativa.

La pianificazione delle attività verrà effettuata dal responsabile del Centro Montessori in collaborazione con il referente dell'aggiudicataria.

METODOLOGIA D'INTERVENTO

Il PRF a ciclo diurno organizza le attività riabilitative secondo un programma generale e secondo progetti educativi personalizzati concertati tra i servizi socio-sanitari territoriali (UMEE/UMEA, servizi sociali comunali e dell'Ambito Territoriale Sociale), gli operatori, le famiglie, i soggetti del volontariato.

Il progetto educativo personalizzato comprende: profilo dinamico funzionale, obiettivi educativi, strumenti e metodi d'intervento, tempi di realizzazione e modalità di verifica, procedure per la valutazione e le modifiche in itinere.

Il modello operativo è improntato al lavoro d'equipe, costituita dal medico referente, un coordinatore del servizio e da un nucleo stabile di educatori sanitari, operatore socio sanitario - con il supporto delle professionalità sanitarie dell'equipe multidisciplinare del "Montessori", avendo come indirizzo unificante la condivisione progettuale, la globalità dell'intervento e la verifica dei risultati.

Gli educatori del servizio effettuano riunioni di programmazione e verifica con cadenza settimanale.

L'attività del servizio è adeguatamente documentata con particolare riferimento a:

- programmazione generale,
- schede dei progetti individuali e verifiche degli interventi,
- diario delle attività,
- redazione e aggiornamento del diario personale del disabile,
- verbali degli incontri e delle riunioni di servizio,
- registro di presenza degli utenti,
- registro/schede di presenza degli educatori,
- percorsi di formazione e/o supervisione del personale.

ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL SERVIZIO

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

L'attività di coordinamento viene svolta da un educatore professionale della ditta aggiudicataria in possesso dei titoli richiesti.

Il coordinatore svolge le seguenti funzioni:

- programmazione, organizzazione e gestione delle attività e delle risorse tecniche e professionali del PRF, di concerto ed in collaborazione con il medico referente del servizio, la Direzione sanitaria, l'equipe multidisciplinare, la Direzione amministrativa;
- indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli educatori, monitoraggio e documentazione delle attività e dei percorsi educativi, raccordo e integrazione con l'equipe multidisciplinare del Centro "Montessori", le Scuole ed i servizi territoriali;

- pianificazione degli interventi e delle attività idonee al perseguimento degli obiettivi programmati con particolare attenzione alla valorizzazione/responsabilizzazione degli educatori, al coinvolgimento delle famiglie ed al collegamento con la rete delle risorse del territorio;
- redazione di relazioni periodiche secondo le indicazioni fornite dal medico referente, dalla direzione sanitaria ed amministrativa;
- organizzazione degli orari degli educatori in relazione alle eventuali assenze dei minori in carico al servizio, anche attraverso la realizzazione di una compensazione oraria, finalizzata allo svolgimento, in fasce orarie diverse da quelle istituzionali, di attività laboratoriali, ricreative, gite, uscite.
- ogni altro compito connesso al buon funzionamento del servizio ed alla tutela dell'utenza.

ATTIVITA' EDUCATIVA

L'attività educativa viene svolta da educatori professionali sanitari (vedi art. 5 “personale addetto al servizio: requisiti – obblighi”) della ditta aggiudicataria.

Gli educatori esercitano le funzioni connesse alla progettazione, realizzazione e documentazione degli interventi e delle attività educative, elaborate in equipe, in conformità agli indirizzi metodologici e agli obiettivi programmati. Le attività comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di proposizione e realizzazione del progetto educativo e riabilitativo di concerto con l'unità multidisciplinare coinvolta nel programma riabilitativo individualizzato;
- attività educative finalizzate all'integrazione scolastica nelle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado;
- attività educative rivolte all'autonomia personale, favorire un'alimentazione idonea in relazione alle specifiche problematiche (anche attraverso la somministrazione di pasti a minori affetti da disfagia), all'igiene personale;
- attività educative di socializzazione miranti a promuovere i rapporti interpersonali in contesti significativi;
- attività di animazione e laboratoriali finalizzate a sperimentare, accrescere o affinare le capacità percettive, prassiche, elaborative, sia in ambito scolastico che presso il PRF, nel rispetto delle risorse e delle potenzialità individuali;
- attività per l'acquisizione e il potenziamento di abilità sociali mediante uscite guidate nel territorio;
- attività ludiche, sportive e del tempo libero;
- attività di documentazione attraverso la redazione di progetti individualizzati di programmazione e di verifica;
- attività di documentazione attraverso la redazione di un diario giornaliero e settimanale dell'attività di ogni minore;
- attività concernenti l'utilizzo di ausili e strumenti atti a rimuovere ostacoli e/o barriere.

In relazione al progetto educativo personalizzato possono essere previste attività che richiedono la mobilità sul territorio mediante trasporti pubblici, mezzi del committente e mezzi dell'affidataria. Le attività educative vengono effettuate, oltre che nei locali del PRF a ciclo diurno e in ambito scolastico, presso ogni altra struttura, servizio e contesto significativo del territorio.

ATTIVITA' DI MAESTRO DI ATTIVITA' MANUALI ED ESPRESSIVE

La funzione di maestro di attività manuali ed espressive viene svolta da esperti con esperienza specifica nel settore di competenza e nel campo della disabilità e comprende:

- attività di proposizione e progettazione di laboratori di concerto con l'equipe coinvolta nei programmi educativo/riabilitativi individualizzati e di gruppo;
- attività laboratoriali miranti a far raggiungere ai soggetti traguardi significativi rispetto alla capacità di prendere coscienza di sé e del mondo e di controllare il proprio corpo e il proprio movimento a scopo esplorativo, comunicativo, relazionale, come:
attività laboratoriali con valenza Grafico/Pittorico/Manipolativo, laboratori teatrali e musicali, attività di animazione e percorsi motori, attività espressive, realizzazione attività ludiche ecc.;
- attività di documentazione attraverso la redazione di un diario giornaliero delle attività laboratoriali;
- collaborazione con gli altri operatori nello svolgimento delle attività programmate, affiancamento e sostegno all'operato del personale educativo sanitario.

Le attività laboratoriali vengono effettuate, sulla base del progetto educativo/riabilitativo generale, sia nei locali del PRF a ciclo diurno che in ambito scolastico o presso ogni altra struttura, servizio e contesto significativo del territorio.

ATTIVITA' INFERMIERISTICA

L'attività infermieristica viene svolta da infermiere/i della Ditta aggiudicataria.

L'infermiere/i esercita le funzioni connesse all'assistenza infermieristica dei minori, realizzazione e documentazione degli interventi e delle attività, d'intesa e nel rispetto delle indicazioni del medico responsabile del PRF.

Le attività comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attenta vigilanza di tutti i minori ospiti del PRF e monitoraggio costante del loro stato di salute;
- rilevazioni dei parametri vitali;
- corretta somministrazione delle terapie farmacologiche e, se necessario, esecuzione di medicazioni, di eventuali prelievi venosi e raccolta dei campioni biologici;
- somministrazione e controllo della nutrizione enterale (PEG);
- utilizzazione e conservazione corretta delle apparecchiature, nonché approvvigionamento di farmaci e materiale sanitario avvalendosi dell'ausilio di specifica modulistica cartacea e/o informatica;
- controllo delle scadenze dei farmaci, del materiale sanitario e dei presidi per l'alimentazione, avvalendosi dell'ausilio di specifica modulistica cartacea e/o informatica;;
- gestione e controllo del processo di smaltimento dei rifiuti speciali, avvalendosi dell'ausilio di specifica modulistica cartacea e/o informatica;
- gestione e controllo del carrello delle medicazioni, avvalendosi di specifica modulistica cartacea e/o informatica;
- partecipazione, per quanto di competenza, agli incontri di equipe nei casi per i quali è necessaria una presa in carico infermieristica al fine di far emergere e risolvere eventuali criticità di carattere assistenziale;
- tenuta e aggiornamento, sulla base delle indicazioni del Medico responsabile del PRF, del diario sanitario degli ospiti e della cartella infermieristica;
- promozione e partecipazione all'elaborazione/miglioramento della cartella infermieristica;

L'affidatario in caso di assenza dell'operatore, deve provvedere alla sua immediata sostituzione, allo scopo di assicurare il servizio infermieristico per tutto l'arco di apertura del Centro Diurno.

ATTIVITA' DI ASSISTENZA TUTELARE

L'attività di assistenza tutelare, svolta da operatori socio sanitari O.S.S. della ditta aggiudicataria con autonoma organizzazione e gestione di servizio, comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di assistenza alla persona per la cura e l'igiene personale, sporzionamento;
- la collaborazione ed il sostegno all'operato del personale educativo ed infermieristico;
- attività di pulizia e disinfezione dei locali e degli arredi, gestione del servizio lavanderia e stireria;
- la compilazione del registro della H.A.C.C.P. (D.L. n. 155/1997);
- aggiornamento del diario giornaliero degli ospiti.

ATTIVITA' DI ADDETTO ALLE PULIZIE

L'attività di addetto alle pulizie, svolta da un operatore della ditta aggiudicataria comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tutte le attività di pulizia e riordino degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature di lavoro.

SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa presso il PRF a ciclo diurno è assicurato dal comune tramite la società multiservizio Asite o altri fornitori.

TRASPORTO

Il trasporto dei minori utenti del PRF a ciclo diurno è assicurato dal servizio comunale trasporto disabili del Comune di Fermo e/o dai Comuni di residenza del minore.

Gli educatori della ditta aggiudicataria, muniti di patente di tipo B, dovranno assicurare il trasporto dei minori del PRF, finalizzato all'accesso alle prestazioni riabilitative dalla Scuola ai servizi ambulatoriali del Centro Montessori e viceversa, nonché il trasporto per favorire la partecipazione ad attività educative, ricreative, sportive e sociali sul territorio, utilizzando i mezzi messi a disposizione dal Comune di Fermo - Centro Montessori e/o mezzi dell'affidataria.

ASSICURAZIONI

La copertura assicurativa per infortuni e RC del personale educativo e tutelare, all'interno del centro e per attività esterne, è a carico della ditta affidataria del servizio, come meglio specificato *ultra*.

DOCUMENTAZIONE

Presso la struttura, tenuto conto della normativa vigente per la tutela della Privacy T.U. Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, deve essere predisposta e conservata dal Referente per la Privacy individuato dalla Ditta, la seguente documentazione:

- Registro di presenza degli Operatori.
- Registro di presenza degli utenti.
- Verbale degli incontri e delle riunioni di Servizio.
- Schede dei Progetti e Diario delle attività.
- Ogni altro documento previsto da disposizioni di legge o richiesto dall'ente locale.

D.U.V.R.I.

Ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni e s.m.i., si evidenzia che il costo della sicurezza derivante dai rischi di natura interferenziale è pari a € 0,00 in quanto riferiti esclusivamente a situazioni lavorative che consistono in riunioni di coordinamento, confronto, programmazione, periodicamente svolte all'interno degli edifici di proprietà comunale. Considerato inoltre che tali attività sono da ritenersi di natura intellettuale e che pur presentando minimi e trascurabili rischi da interferenze gli stessi possono essere contrastati e/o gestiti con misure organizzative di tipo comportamentale, ai sensi del comma 3 bis, dell'art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni, il Committente Comune di Fermo non è tenuto alla redazione del D.U.V.R.I.

Eventuali interventi di pulizia e manutenzione straordinarie della struttura verranno effettuati al di fuori dell'orario di apertura del servizio, in modo da evitare ogni ipotesi di contatto degli addetti alle manutenzioni/pulizie con gli utenti e con il personale della ditta aggiudicataria.

Non è prevedibile, inoltre, che sussistano rischi da interferenze lavorative legate alla specificità del servizio svolto. Restano fermi:

- l'obbligo da parte della ditta esecutrice di provvedere autonomamente ai rischi specifici della mansione;
- l'esigenza che gli eventuali datori di lavoro delle strutture ospitanti (ad esempio le scuole o contesti di relazione/integrazione sociale o altri luoghi privi di rischi da interferenze) segnalino eventuali rischi e mettano a disposizione della ditta appaltatrice i piani di emergenza ed evacuazione.
- la necessità di aggiornare la valutazione dei rischi da interferenze qualora si evidenzino la eventuale futura presenza di situazioni al momento non prevedibili (ad esempio presenza contemporanea di altri lavoratori); in tal caso l'appalto andrà corredato di apposito D.U.V.R.I. preventivo all'intervento dandone opportuna comunicazione alla Ditta esecutrice;
- la necessità di aggiornare la valutazione dei rischi da interferenze laddove vengano attivate iniziative/interventi da parte di terzi, autorizzati dalla stazione appaltante, in cui ricorrano le ipotesi di cui all'art. 26 comma 3 bis e allegato 11 del D. Lgs. 81/2008; anche in questo caso l'appalto andrà corredato di apposito D.U.V.R.I. preventivo all'intervento dandone opportuna comunicazione alla Ditta esecutrice;
- la necessità da parte del Comune committente di informare la ditta esecutrice circa la natura esatta del lavoro da svolgere – desumibile comunque già dal presente capitolato - e di assicurare la qualificazione e l'esperienza professionale della ditta esecutrice stessa.

- Quanto ai costi, non prevedendosi rischi da interferenze lavorative, viene inclusa solo la voce dei costi per la sicurezza (pari a € 500,00 + IVA per anno) dovuti alla ditta esecutrice a fronte degli accorgimenti ritenuti opportuni contro rischi per la salute e la sicurezza del proprio intervento.

ART . 4 DESTINATARI

Sono destinatari del servizio di assistenza educativa e tutelare presso il PFR a ciclo diurno i soggetti in età evolutiva compresa tra 0-18 anni con patologie neuropsichiatriche o neuromotorie di tipo complesso e/o alterazioni globali dello sviluppo, ritardo mentale di media e grave entità, che necessitano di un percorso riabilitativo globale, multidisciplinare ed integrato.

ART . 5 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO: REQUISITI – OBBLIGHI

Il sistema degli interventi e delle prestazioni oggetto del servizio in appalto per il raggiungimento degli obiettivi prefissati comporta l'individuazione di un complesso di attività da parte del personale impiegato al servizio stesso. In particolare:

1. FUNZIONE E ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEL SERVIZIO (coordinatore: categoria D3)

- a) la funzione di coordinamento deve essere espletata da un educatore professionale in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - Laurea di primo livello (d.m. 4.08.2000 – decreto interministeriale 2.04.2001) o di secondo livello (d.m. 28.11.2000 – d.m. 2.04.2001) nelle classi di laurea con obiettivi formativi relativi alle discipline sociali o umanistiche ed almeno tre anni di esperienza specifica nei servizi per la disabilità;
 - Laurea in discipline sociali o umanistiche del vecchio ordinamento universitario ed almeno tre anni di esperienza specifica nei servizi per la disabilità;
 - Diploma universitario di Educatore Professionale (d.m. 520/1998) o equipollente (d.m. 27.07.2000) ed almeno tre anni di esperienza specifica nei servizi per la disabilità;
- b) la funzione di coordinamento deve essere espletata orientativamente per un totale di n. 2.300 ore (1.150 annuali);
- c) la tariffa oraria di riferimento è di Euro 22,32 + IVA

2. FUNZIONE E ATTIVITA' EDUCATIVA (educatore professionale sanitario: categoria D2)

- a) la funzione educativa, di cui all'art. 4 punto 2, deve essere espletata da educatori a tempo pieno e/o parziale, in funzione della programmazione e dell'articolazione delle attività relative ai progetti personalizzati, in numero non inferiore a n. 7 unità, in possesso della laurea di primo livello conseguita ai sensi dell'articolo 6 comma 3 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1993 n. 502, del Decreto del Ministero della Sanità 8 ottobre 1998, n. 520 *“Regolamento recante norme per l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'educatore professionale, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502”* o titoli equipollenti emanati ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 26 febbraio 1999, n. 42 o titoli equivalenti ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2011 *“Criteri e modalità per il riconoscimento dell'equivalenza ai diplomi universitari dell'area sanitaria dei titoli del pregresso ordinamento, in attuazione dell'articolo 4, comma 2, della legge 26 febbraio 1999, n. 42”*.
- b) il monte ore complessivo relativo all'attività educativa è orientativamente di n. 18.400 ore (9.200 annuali).
- d) la tariffa oraria di riferimento è di Euro 20,89 + IVA.

3. FUNZIONE DI MAESTRO DI ATTIVITA' MANUALI ED ESPRESSIVE (educatore senza titolo: categoria D1)

- c) a) le attività manuali ed espressivo/sensoriali devono essere espletate da 2 o più operatori, in possesso della Scuola media Superiore con competenze specifiche (attività musicali, artistiche, teatrali, pet therapy, ecc), ed esperienza di almeno un anno nei servizi rieducativi;
- d) il monte ore complessivo relativo all'attività di maestro di attività manuali ed espressive è orientativamente di n. 2.760 ore (1.380 annuali).
- e) la tariffa oraria di riferimento è di Euro 19,76 + IVA

**4. FUNZIONE E ATTIVITA' INFERMIERISTICA
(infermiere: categoria D2/D1S)**

- a) Le prestazioni devono essere assicurate nel rispetto del *Codice deontologico degli infermieri* da parte almeno di n. 1 operatore in possesso della Laurea triennale in Infermieristica ed iscrizione all'Albo professionale, oppure Diploma Universitario di Infermiere o titoli dichiarati ad esso equipollenti dal DM 27/7/2000 ed iscrizione all'Albo professionale. Devono inoltre, essere in regola con gli obblighi formativi ECM.
- b) Il monte ore complessivo relativo all'attività infermieristica è orientativamente di n. 3.450 ore (1.725 annuali).
- c) La tariffa oraria di riferimento è di Euro 20,89 + IVA.

**5. FUNZIONE E ATTIVITA' OSS
(operatore socio-sanitario: categoria C2)**

- a) L'attività di assistenza tutelare deve essere espletata da operatori, in possesso della qualifica di operatore socio-sanitario (OSS);
- b) il monte ore complessivo relativo all'attività di assistenza tutelare è di n. 3.450 ore (1.725 annuali);
- c) la tariffa oraria di riferimento è di Euro 19,18 + IVA.

**6. FUNZIONE DI ATTIVITA' DI PULIZIE
(operatore A1)**

- a) L'attività di addetto alle pulizie e riordino dei locali e delle attrezzature, assolvimento di commissioni generiche, deve essere espletata da un operatore ausiliario;
- b) il monte ore complessivo relativo all'attività di assistenza tutelare è di n. 1.610 ore (805 annuali);
- c) la tariffa oraria di riferimento è di Euro 16,20 + IVA.

I costi del personale sono computati secondo quanto previsto dalla tabella Ministeriale approvata con D.M. 10.04.2013 relativa al costo orario del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio - sanitario - assistenziale - educativo e di inserimento lavorativo (*tenendo presente da un lato che il costo orario preso a riferimento non è comprensivo dell'indennità di turno, poiché non richiesta per le attività del servizio in appalto, dall'altro che è stata computata una maggiorazione della tariffa pari al 4,50 % riferita ai costi generali e al 1,50 % riferita al margine di utile di impresa*);

Fermo restando quanto indicato all'art. 19 relativo ai cambi di gestione rispetto al personale da assorbire, al fine di garantire la continuità del servizio in atto, l'aggiudicataria deve impiegare, nell'espletamento delle attività del servizio sopra descritto, personale avente i seguenti requisiti di base:

- capacità fisica e idoneità professionale a svolgere il compito assegnato ed idoneità sanitaria previsti dalla normativa vigente;
- idoneità psico attitudinale per l'attività da svolgersi con gli utenti;
- assenze di condanne penali e di carichi penali pendenti per reati che incidono sulla moralità professionale, in particolare i reati individuati dal D.Lgs. n. 39 del 04.03.2014;

garantendo la disponibilità di operatori di entrambi i sessi.

Inoltre, almeno l'80% del personale utilizzato per il servizio dovrà essere in possesso di Patente di guida di tipo B e comunque devono essere sempre assicurate dalla Ditta aggiudicataria ogni eventuale necessità di trasporto degli assistiti che si rendesse necessaria.

Il personale impiegato nel servizio, posto alle dirette e uniche dipendenze della Ditta aggiudicataria, dovrà in ogni caso conoscere e seguire, a norma dell'articolo 2, comma 3° del D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice etico dei dipendenti pubblici".

Presso la Ditta aggiudicataria deve essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste, i titoli di studio, le certificazioni professionali e quelle inerenti l'assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti. Il responsabile del procedimento ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale assegnato al servizio deve:

- mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, professionale, riservato, corretto e disponibile nei riguardi dell'utenza, delle famiglie e degli Uffici comunali;
- rispettare il divieto di accettare forme di compenso da parte degli utenti o loro familiari, in cambio delle prestazioni effettuate, pena l'allontanamento dal servizio;
- garantire la riservatezza su fatti e circostanze in cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- oltre alle prestazioni rivolte direttamente all'utenza, partecipare agli interventi di programmazione e verifica dell'attività in collaborazione con i diversi soggetti interessati (famiglie, ente locale, Ambito sociale, ASUR, istituzioni scolastiche e organizzazioni di volontariato) e ai percorsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Comunale e dall'Ambito Territoriale XIX;
- osservare, nell'espletamento del servizio, tutti gli accorgimenti per garantire la massima economicità del servizio.

L'aggiudicatario si impegna a esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato, sia con riferimento al rispetto degli orari di lavoro che alla qualità dell'intervento di assistenza individuando le forme più opportune. L'aggiudicatario si impegna inoltre a richiamare e, se del caso, tempestivamente sostituire gli operatori che non osservassero una condotta irreprensibile, anche a giudizio dell'Amministrazione.

Il Comune si riserva di segnalare, per i provvedimenti che l'Aggiudicataria vorrà adottare, il personale nei confronti del quale siano stati rilevati comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente capitolato, quali, ad esempio:

- scarse attitudini o capacità a svolgere il servizio;
- contegno poco corretto o non idoneo a perseguire le finalità dei servizi;
- presenza di gravi inadempienze;
- eccesso di assenze.

Qualora le inadempienze persistano, sarà facoltà del Comune richiedere la sostituzione di detto personale. Su richiesta del responsabile del procedimento, l'aggiudicataria provvederà quindi alla sostituzione degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio entro e non oltre due giorni dalla richiesta medesima.

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'aggiudicatario, il quale è unico responsabile delle obbligazioni assunte con il presente contratto. Per effetto del contratto nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, a tempo indeterminato o determinato, viene instaurato tra l'Amministrazione comunale ed il personale dell'aggiudicatario, il quale solleva l'Amministrazione da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata da detto personale nei confronti dell'Amministrazione stessa per essere, il presente, contratto di servizio.

Gli operatori utilizzati nel servizio ai sensi dell'articolo 26, comma 8, del Decreto legislativo 9 Aprile 2008, n.81, per l'espletamento del servizio dovranno essere dotati di una tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità e l'indicazione dell'Impresa aggiudicataria – datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento o comunque, trattandosi di servizio alla persona, ad esibirla in tutte le fasi della loro attività, ad organi di controllo e vigilanza. Al personale dovrà inoltre essere assicurata in dotazione, una idonea divisa da lavoro.

ART. 6

ORARI E SEDI DI LAVORO

Il PRF a ciclo diurno è aperto per tutto l'arco dell'anno, con chiusura estiva *di norma* tre settimane nel mese di agosto. Il servizio si articola su 5 giorni settimanali (dal Lunedì al Venerdì) *di norma* dalle ore 09.00 alle ore 16.00, con eventuale flessibilità oraria. Nel rispetto del monte ore mensile l'orario, in base alle esigenze del servizio e degli utenti, potrà però essere suddiviso su sei giorni settimanali. Durante la chiusura potranno comunque essere attivati interventi sostitutivi a valenza socio-educativa da parte dell'ente locale.

I periodi di sospensione *di norma*, sono le feste da calendario nazionale (esempio 1 Novembre, festività natalizie e pasquali ecc.) ai quali possono aggiungersi i cc.dd. "giorni ponte".

La programmazione dell'orario di servizio di cui sopra non è vincolante per il Comune che si riserva la facoltà insindacabile di apportare le eventuali variazioni che si dovessero rendere necessarie al fine di adeguare il servizio alle esigenze degli utenti, nel rispetto dei limiti del servizio appaltato.

La facoltà di apportare variazioni che l'Ente si riserva, è accettata senza eccezione alcuna dall'Aggiudicataria, pena l'esclusione e/o la decadenza dal servizio.

SEDI

Il personale dell'aggiudicataria dovrà prendere servizio, *di norma*, direttamente presso la sede operativa del PFR a ciclo diurno sita in C.da Campiglione n. 59/B, negli orari e per il tempo programmato.

Il servizio viene svolto anche nelle sedi ulteriori previste nel progetto personalizzato, e in particolare, a titolo esemplificativo:

- presso le strutture e i servizi educativi per l'infanzia;
- presso le sedi della scuola di infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado, formazione professionale;
- presso strutture e servizi con funzioni educative, riabilitative, ricreative e di aggregazione, luoghi di incontro formali e informali;
- presso altre sedi o strutture previste nel progetto personalizzato e concordate con la direzione del Centro Montessori, ivi compresi sedi provvisorie in caso di inagibilità locali, località anche in altri comuni per soggiorni marini o montani.

La facoltà di apportare variazioni che l'Ente si riserva, è accettata senza eccezione alcuna dall'Aggiudicataria, pena l'esclusione e/o la decadenza dall'incarico.

ART. 7

RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario dovrà fornire il nome del proprio Responsabile dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, il quale, oltre ad occuparsi della corretta modalità di espletamento del servizio, sarà l'interlocutore unico con il Comune per tutti gli aspetti gestionali.

Egli avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che sorgano relativamente all'espletamento dei servizi e deve garantire la reperibilità tramite un sicuro recapito telefonico. Il Responsabile risponderà inoltre di eventuali disservizi che dovessero essere riscontrati e contestati dall'Ufficio competente.

Il responsabile provvede a:

- Attivazione degli interventi entro 2 giorni dalla segnalazione o in tempi minori in casi d'urgenza;
- Gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro;
- Gestione dei rapporti con i referenti comunali dei servizi.

Requisiti minimi posseduti dal responsabile devono essere:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.
- Esperienza nel settore di almeno due anni.
- capacità e idoneità attitudinale a svolgere il compito assegnato.
- assenze di condanne penali e di carichi penali pendenti per reati che incidono sulla moralità professionale.

L'affidatario, nel rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza, è titolare del trattamento dei dati di cui ai precedenti punti e custodisce direttamente la documentazione contenente la relativa banca dati ed è responsabile della veridicità delle informazioni rispetto al Comune di Fermo.

ART. 8 DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio decorre dalla data di stipula del contratto ovvero, se precedente, di attivazione del servizio indicativamente prevista per il 01.09.2018, per ventiquattro mesi, per un numero totale massimo di ore 31.970, di cui:

- 2.300 per il coordinatore;
- 18.400 per gli educatori professionali sanitari;
- 2.760 per i maestri di attività espressive e manuali;
- 3.450 per l'infermiere;
- 3.450 per gli O.S.S.;
- 1.610 per l'addetto alle pulizie.

Esso decadrà di pieno diritto alla sua scadenza naturale senza necessità di alcuna comunicazione, preavviso o messa in mora da parte del Comune.

Alla scadenza del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovarlo, alle medesime condizioni, per un ulteriore periodo di ventiquattro mesi.

La richiesta di rinnovo del contratto alla scadenza avverrà mediante posta elettronica certificata almeno venti giorni prima del termine finale del contratto originario.

La facoltà di rinnovo dell'affidamento del servizio all'aggiudicatario è prevista al fine di garantire un adeguato livello qualitativo e la continuità nel rapporto tra operatori ed utenti ed è disposta con atto amministrativo espresso alle medesime condizioni, modalità e prezzi fissati nel contratto, (fatta salva la revisione dei prezzi) se consentito dalle disposizioni di legge vigenti alla scadenza, previa verifica di:

- il mantenimento dell'interesse pubblico all'espletamento dello stesso
- il mantenimento dell'adeguatezza delle esigenze poste a base dell'affidamento
- la regolare esecuzione del servizio svolto da parte della Ditta aggiudicataria
- adeguata copertura economica attraverso l'accertamento per l'annualità successiva delle risorse di cui alla convenzione con la ASUR A.V.4.

E' esclusa ogni possibilità di tacito rinnovo. Il contratto decadrà di diritto alla sua scadenza naturale, senza necessità di alcuna comunicazione o messa in mora da parte del Comune.

L'Amministrazione si riserva il diritto di prorogare il contratto all'attuale gestore in attesa dell'espletamento delle nuove procedure di gara.

ART. 9 AMMONTARE PRESUNTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'importo complessivo a base di gara per ventiquattro mesi, IVA esclusa, è pari a € 655.573,10, compresi gli oneri relativi all'attuazione dei piani della sicurezza, IVA esclusa, non soggetti a ribasso, pari a € 1000,00.

Tale importo è così determinato:

Monte ore complessivo presunto del servizio: ore n. 31.970, di cui:

- 2.300 per il coordinatore;
- 18.400 per gli educatori professionali sanitari;
- 2.760 per i maestri di attività espressive e manuali;
- 3.450 per l'infermiere;
- 3.450 per gli O.S.S.;
- 1.610 per l'addetto alle pulizie.

Personale impiegato e costo orario:

Personale	Inquadramento	Costo orario
Coordinatore	D3	22,32
Educatori Sanitari	D2	20,89
Educatori	D1	19,76
Infermiere	D2	20,89
Operatore Socio Sanitario	C2	19,18
Addetto Pulizie	A1	16,20

Come già indicato, i costi del personale sono computati secondo quanto previsto dalla tabella Ministeriale approvata con D.M. 10.04.2013 (*tenendo presente da un lato che il costo orario preso a riferimento non è comprensivo dell'indennità di turno, poiché non richiesta per le attività del servizio in appalto, dall'altro che è stata computata una maggiorazione della tariffa pari al 4,50 % riferita ai costi generali e al 1,50 % riferita al margine di utile di impresa*);

Oneri sicurezza pari a € 1.000,00 (500,00 annuali)

Ai sensi dell'art. 35, comma 1 e 4 del Codice, l'importo totale in caso di rinnovo per il successivo biennio è pari ad € **1.311.146,20** (inclusi oneri di sicurezza ed esclusa IVA).

L'ammontare definitivo sarà determinato dal prezzo offerto dal concorrente che risulterà aggiudicatario della gara. Eventuali prestazioni accessorie o aggiuntive, previa autorizzazione espressa della stazione appaltante, verranno liquidate con fattura apposita.

Durante l'esecuzione del servizio, il monte ore complessivo potrà subire, ad insindacabile giudizio del Comune, aumenti o diminuzioni, in relazione alle eventuali variazioni dei servizi o delle esigenze del Comune stesso. Comunque l'oscillazione consentita in aumento o in diminuzione sarà di un quinto (1/5) dell'ammontare definitivo netto del servizio

Il pagamento delle prestazioni, dedotte le eventuali penalità cui dovesse incorrere la ditta aggiudicataria, avverrà a periodicità mensile sulla base di regolari fatture con rata posticipata pari all'importo contrattuale al netto del ribasso d'asta dovuto in proporzione al numero di ore di servizio effettivamente reso, sempre tenendo conto del limite delle ore sopra indicato.

Alle fatture deve essere allegata, debitamente vidimata in calce dal Responsabile per l'esecuzione del contratto, la scheda riepilogativa mensile delle prestazioni complessive effettuate dagli operatori; in mancanza di tale documentazione, debitamente vidimata, l'ufficio non procederà alla liquidazione delle somme spettanti.

Le fatture, emesse a norma di legge, con i prospetti allegati come sopra descritto, devono pervenire al Comune entro la prima decade del mese successivo a quello cui si riferiscono, e verranno pagate entro i termini di legge. Tali termini verranno interrotti con comunicazione scritta ove la documentazione allegata alla fattura risulti incompleta o irregolare.

Analogamente le fatture non regolari saranno restituite a cura dell'Ufficio competente e i termini per la liquidazione decorreranno dal giorno di nuova presentazione.

Con tale pagamento l'Aggiudicataria s'intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento dei predetti corrispettivi per la tipologia e il numero delle prestazioni autorizzate ed effettuate.

S'intende compresa nel corrispettivo dovuto anche la spesa per le dotazioni degli operatori e per i dispositivi di protezione occorrenti per l'espletamento dei servizi, nonché le spese di missione e viaggio per raggiungere il domicilio dei destinatari dei servizi medesimi.

Il pagamento dei corrispettivi verrà disposto dall'Amministrazione Comunale previo il positivo accertamento della regolarità contributiva dell'impresa presso i soggetti preposti al rilascio del

Documento Unico di Regolarità Contributiva ai sensi e nei termini prescritti dalla normativa vigente in materia.

La stazione appaltante, al fine di garantirsi sul rispetto delle clausole contrattuali, potrà sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'aggiudicatario cui siano stati contestati inadempimenti, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali.

ART. 10 CAUZIONE DEFINITIVA

All'atto del contratto l'aggiudicatario deve presentare garanzia fidejussoria, costituita nei modi di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Le polizze per le garanzie fidejussorie previste nel capitolato devono essere conformi agli schemi tipo approvati con Decreto del Ministro delle Attività Produttive n. 123 del 12 Marzo 2004 e nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016.

La cauzione è dovuta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune debba eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento della obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'Aggiudicataria, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune debba pagare qualora debba provvedere a diversa assegnazione del contratto aggiudicato in caso di risoluzione all'Aggiudicataria.

Essa dovrà coprire l'intero periodo di validità del contratto e sarà restituita su richiesta espressa dell'aggiudicatario al suo termine, dopo aver accertato la completa e regolare esecuzione del servizio.

Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, il Comune può, in qualunque momento e con l'adozione di semplice atto amministrativo, trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore in base a quanto statuito dal capitolato e dal relativo contratto; in tal caso l'Aggiudicataria è obbligata a reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro 10 giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

Lo svincolo della cauzione definitiva sarà disposto alla scadenza del contratto e dopo che sia stata risolta ogni eventuale contestazione.

ART. 11 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Responsabile del Procedimento è anche il Responsabile dell'esecuzione del servizio che provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante.

Il direttore assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicataria, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali. A tale fine, il direttore dell'esecuzione del servizio svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dalla vigente normativa, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati. La stazione appaltante potrà nominare uno o più assistenti del direttore dell'esecuzione cui affidare una o più delle attività di competenza del direttore dell'esecuzione, e dovrà comunicarne il nominativo all'aggiudicataria. Il delegato, nell'esecuzione di tali attività, segnalerà al responsabile del procedimento eventuali inadempienze o criticità logistiche.

ART. 12 AVVIO DELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'aggiudicatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante, per l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni, tramite il Direttore dell'esecuzione del servizio dell'Amministrazione Comunale. Il mancato adempimento può costituire causa di risoluzione contrattuale.

E' in facoltà della Stazione Appaltante disporre l'avvio dell'esecuzione anche in pendenza della formale stipula del contratto e quindi previo affidamento mediante verbale (in via d'urgenza) ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice.

ART. 13

VIGILANZA E CONTROLLO

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli a scadenza periodica sul mantenimento da parte dell'Aggiudicataria dei requisiti di idoneità morale certificati e/o dichiarati dalla stessa in sede di gara. Si avverte altresì che eventuali verifiche, da cui risulti che l'Aggiudicataria non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione, comporteranno la risoluzione del contratto, che pertanto deve intendersi sottoposta a questa condizione risolutiva espressa.

Spettano all'Amministrazione Comunale ampie facoltà di controllo e di indirizzo, in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'appaltatore, sia per quanto attiene al rispetto delle norme contrattuali, contributive ed assicurative nei confronti degli operatori, sia per quanto attiene l'esecuzione ed esatto adempimento degli obblighi previsti nel presente capitolato e comunque il buon andamento dei servizi e dei programmi di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva infatti di effettuare verifiche secondo specifiche esigenze del momento e comunque orientate ai seguenti principi:

- verifiche periodiche dei risultati conseguiti dal servizio oggetto di gara e degli eventuali scostamenti rispetto alle finalità stabilite;
- verifiche operative, con il coinvolgimento diretto dell'affidataria, finalizzate a valutare l'azione degli operatori impiegati, in termini di efficienza ed efficacia.
- verifiche disposte in qualsiasi momento dal Direttore dell'esecuzione del contratto allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi posti in capo all'affidataria.
- verifiche sulla attuazione completa della proposta progettuale con cui l'impresa è risultata aggiudicataria.

All'affidataria è riconosciuto il diritto di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica e confronto su problemi o questioni autonomamente individuati e comunque pertinenti.

ART. 14

DIVIETO DI SUBAPPALTO

In considerazione della natura dell'appalto relativo a "servizi alla persona", il Comune non riconosce altra controparte che l'Aggiudicataria della presente gara, nella persona giuridicamente abilitata a rappresentarla. E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati .

ART. 15

VARIAZIONI DEL CONTRATTO

La stazione appaltante può comunicare all'aggiudicataria una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Nel caso in cui la variazione superi tale limite in aumento, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale - nei limiti prescritti dall'ordinamento in tema di affidamenti diretti - dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore

Nel caso in cui la variazione superi tale limite in diminuzione, si veda quanto indicato al relativo articolo in materia di riduzione del servizio.

Qualora durante l'esecuzione del servizio, il Comune, a proprio insindacabile giudizio, dovesse verificare la necessità di integrare gli stessi con ulteriori prestazioni di **natura simile, accessoria o complementare**, potrà affidare gli stessi con atto formale all'Aggiudicataria.

ART. 16

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL PERSONALE

L'aggiudicatario è obbligato a trasmettere all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici

In riferimento al costo del lavoro ed agli obblighi assicurativi, antinfortunistici e previdenziali, l'aggiudicataria è obbligata a rispettare, per tutto il personale (coordinatore, educatori professionali, operatore socio sanitario, addetto alle pulizie) , alla data dell'offerta e per tutta la durata del servizio, tutte le norme e gli obblighi retributivi previsti dai contratti collettivi di lavoro di settore vigenti nel tempo e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, relativi alla località in cui si svolge il servizio nonché ad assolvere tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, assistenziali, previdenziali, e quant'altro, derivanti dalle vigenti normative in materia di tutela del lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri per cui nessun rapporto diretto degli operatori con l'Amministrazione potrà mai essere configurato.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicataria, anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

I predetti obblighi si estendono alle norme antinfortunistiche ed in materia di sicurezza sul lavoro (Legge 123/2007 e D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.); l'aggiudicataria si impegna a coordinare e cooperare con il datore di lavoro committente per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, nonché a predisporre, prima dell'inizio delle attività, il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza.

L'aggiudicataria solleva l'Amministrazione da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi previdenziali ed assicurativi ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico o in solido, escludendo altresì ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione.

L'Amministrazione Comunale è tenuta all'esercizio della vigilanza sulla regolarità retributiva e contributiva. A tal fine, l'aggiudicataria si obbliga a trasmettere all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici.

In riferimento alla regolarità retributiva l'Aggiudicataria deve consegnare al Responsabile del procedimento, semestralmente, idonea documentazione da cui risulti l'applicazione integrale del contratto di lavoro, anche sotto forma di autocertificazione.

L'Aggiudicataria si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impegnato nel servizio. Al Comune resta comunque, relativamente agli obblighi suddetti, la facoltà di richiedere opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del lavoro.

In riferimento alla regolarità contributiva il Comune provvede periodicamente alla verifica della regolarità del D.U.R.C.

Qualora l'Aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'Aggiudicataria un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora l'Aggiudicataria non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali. Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'Aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a pretendere interessi o risarcimento dei danni.

ART . 17 CAMBI DI GESTIONE

Al fine di favorire la necessaria continuità del servizio e in base al principio di salvaguardia della occupazione di cui all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, la Ditta aggiudicataria (nei limiti delle prestazioni richieste dall'Amministrazione), si impegna ad assumere prioritariamente il personale già in servizio con la precedente gestione, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali, a condizione che il loro

numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e salvo il caso in cui il personale sia incorso in gravi e verificate inadempienze. In tal caso dovrà ritenersi superato nei confronti dello stesso, il periodo di prova.

In caso però di indisponibilità del personale già addetto al servizio, o per provvedere ad eventuali sostituzioni o incrementi del servizio stesso in corso d'opera, l'aggiudicataria deve comunque disporre di proprio personale in possesso della richiesta qualifica e in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente Capitolato

L'aggiudicatario, dovrà garantire, alla scadenza dell'affidamento oggetto del presente appalto, nel caso di aggiudicazione a soggetto diverso e conseguente cambio di gestione, l'affiancamento degli operatori della nuova Ditta con propri operatori per un periodo non inferiore a 10 giorni qualora si verifichi una sostituzione del personale addetto superiore al 50%, regolando con la Ditta subentrante i rapporti relativi ad eventuali oneri derivanti e tenendo sollevata l'Amministrazione

Infine, se l'aggiudicataria è una cooperativa sociale o consorzio di cooperative sociali, verrà applicato l'art. 37 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle Cooperative del Settore Socio Assistenziale, in materia di cambi di gestione. Pertanto, ai sensi della lettera B del citato art. 37, l'azienda subentrante assumerà, nei modi e condizioni previste dalle leggi vigenti, ferma restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte della Ditta cessante, il personale addetto al servizio nelle modalità previste dal citato art. 37. Le imprese interessate prenderanno pertanto preventivi accordi per effettuare il passaggio diretto dei lavoratori addetti al servizio.

La Ditta assumerà in qualità di dipendenti i lavoratori dipendenti e i soci/lavoratori con rapporto di lavoro subordinato trasferiti dalla ditta cessante. Resta impregiudicata la successiva facoltà del lavoratore dipendente di presentare formale richiesta di adesione in qualità di socio.

In caso di aggiudicazione ad un concorrente che non aderisce al CCNL delle Cooperative Sociali, l'aggiudicatario dovrà comunque garantire al personale adibito al servizio il livello e la qualifica più affine – sotto il profilo giuridico ed economico – tra quelle previste dal proprio CCNL rispetto alla categoria professionale del CCNL Cooperative Sociali individuata dalla stazione appaltante quale **adeguata** per le mansioni richieste dal capitolato d'oneri.

ART. 18 RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

Le prestazioni dovranno essere effettuate con l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché nell'osservanza delle norme del codice civile, delle norme vigenti in materia di sistema integrato di interventi e servizi sociali, delle disposizioni in materia di lavoro e in materia di igiene e sicurezza, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e in generale di tutte le leggi che disciplinano la materia. L'aggiudicataria ha l'obbligo di eseguire a regola d'arte i servizi affidati.

Gli interventi dovranno essere svolti dall'aggiudicataria esclusivamente a suo rischio, mediante autonoma organizzazione d'Impresa, con proprio personale, secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

L'aggiudicataria assicura il regolare svolgimento del servizio attraverso la gestione diretta del proprio personale, di propri strumenti e mezzi necessari per la realizzazione degli interventi, verifica direttamente l'operato, le attività, la relazione con l'utenza e il rispetto degli orari degli educatori individuando le forme più opportune a tale scopo.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico alla Ditta o al personale da essa dipendente.

L'aggiudicataria provvede all'organizzazione complessiva del servizio e alle concrete modalità di espletamento attraverso la migliore pianificazione delle attività, articolazione degli interventi, sulla base delle finalità perseguite dall'Amministrazione e in accordo con essa.

L'Aggiudicataria si obbliga inoltre a:

- gestire ed organizzare il servizio oggetto d'appalto nel rigoroso rispetto del presente Capitolato, del disciplinare e del progetto tecnico presentato in sede di gara in stretta collaborazione e in rapporto con il Direttore dell'esecuzione del servizio del Comune o suo delegato

- garantire i servizi programmati assicurando una organizzazione uniforme ed efficiente, la rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio ed interventi qualitativamente idonei a soddisfare i bisogni dell'utenza;
- operare con un numero adeguato di operatori di ambo i sessi che viene indicato in un numero indicativo minimo di 10 unità complessive (coordinatore; educatori professionali; operatore socio sanitario e addetto alle pulizie/custodia) idonei ad operare con modalità che assicurino il progressivo perseguimento degli obiettivi contenuti nel progetto individualizzato dell'utente e l'efficacia dell'intervento;
- comunicare al Direttore dell'esecuzione del servizio o suo delegato, dopo l'aggiudicazione definitiva e prima dell'esecuzione dell'appalto, l'elenco nominativo del personale con le esatte generalità di ognuno, la qualifica, il livello retribuito applicato, il domicilio e il numero di telefono.
- comunicare – per gli opportuni controlli – a richiesta del Direttore dell'esecuzione del servizio o suo delegato, l'elenco nominativo del personale con le esatte generalità di ognuno, il livello di inquadramento, il CCNL applicato e il tipo di contratto (parttime o fulltime) anzianità maturata, monte ore settimanale, eventuali bonus superminimi e situazione informazione /formazione ai sensi dell'art. 36 e 37 D.Lgs. 81/08 e Accordo Stato Regioni in vigore;
- fornire al personale le adeguate attrezzature, in termini qualitativi e quantitativi, indumenti e materiali idonei alle attività da svolgere, per la tutela igienico sanitaria degli utenti e degli operatori.
- comunicare al Direttore dell'esecuzione del servizio o suo delegato ogni variazione di personale, comprese eventuali sostituzioni, prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.
- garantire la continuità e la regolarità delle prestazioni affidate, al fine di non creare disservizi e disagi all'utenza. L'aggiudicataria è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e a garantire la continuità tra utenti ed operatori. In ogni caso non sono consentite sostituzioni in misura superiore al 50% degli operatori. L'operatore sostituito deve curare il passaggio delle consegne all'operatore subentrante e, per situazioni di gravità dell'utenza, deve assicurare un periodo di compresenza per almeno tre ore, con oneri a carico della Ditta.
- Assicurare, in caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente assegnato, la regolarità e la continuità delle prestazioni, sostituendo il personale assente con personale in possesso della richiesta qualifica e in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente Capitolato, entro e non oltre le 12 ore successive e limitando il più possibile la rotazione onde evitare difficoltà di rapporto con l'utenza. Le sostituzioni dovranno essere segnalate al Comune entro il giorno successivo.
- nei casi che rendano inevitabile la sostituzione definitiva del personale impiegato, procedere alla sostituzione con altro personale in possesso di titoli ed esperienza professionale almeno comparabile con quella del personale sostituito. In tali casi l'elenco del personale dovrà essere aggiornato immediatamente.
- farsi carico della formazione professionale permanente specifica degli operatori impiegati nei servizi, sia organizzando in proprio incontri formativi, sia partecipando a quelli proposti dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti, al di fuori dell'orario di lavoro, secondo quanto definito dal successivo articolo relativo alla formazione e dal progetto di servizio;
- garantire comunque il funzionamento dei servizi essenziali e con le modalità di cui alla L. 146/1990, in caso di astensione dal lavoro per sciopero.
- realizzare il trattamento dei dati personali e sensibili degli utenti nel rispetto di quanto stabilito dal T.U. sulla Privacy – D.Lgs. 196/2003.
- rispettare ed applicare integralmente le normative in materia di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni;
- informare tempestivamente il Direttore dell'esecuzione del servizio o suo delegato su ogni aggiornamento del quadro organizzativo complessivo del servizio e individuare le modalità per recepire eventuali modifiche o accorgimenti richiesti dallo stesso.
- garantire l'attuazione delle diverse fasi del processo di valutazione dell'efficacia del servizio attraverso il monitoraggio degli interventi e sulla base della metodologia proposta in sede di offerta, eventualmente rivisitata concordemente con l'Amministrazione, prevedendo l'adozione di un idoneo cruscotto di indicatori e garantendo le informazioni di ritorno, secondo un Piano di Comunicazione strutturato. In particolare è tenuto:

- al controllo costante a garanzia del servizio effettuato e alla verifica in itinere dell'andamento dei servizi individuando e proponendo elementi di innovazione per il miglioramento del servizio;
- a trasmettere relazioni periodiche almeno con cadenza semestrale, entro il 30 ottobre ed entro il 30 aprile di ogni anno di durata dell'appalto, concernenti, con riferimento all'intero periodo di gestione del servizio rispettivamente precedente: l'andamento tecnico della gestione del servizio, l'analisi sui risultati raggiunti, l'indicazione delle problematiche emerse, la descrizione dei punti di forza e di criticità rilevati nonché recante le ulteriori indicazioni che dovessero essere richieste dall'Amministrazione;
- a collaborare con ulteriori modalità direttamente proposte o su iniziativa dell'Amministrazione, al monitoraggio sulla efficacia, efficienza ed economicità dei servizi,
- alla raccolta dei dati ed alla implementazione del sistema stesso.

Si precisa altresì che, nell'ambito della programmazione ed in relazione alle attività, l'Ufficio competente potrà richiedere una diversa articolazione del personale e dei tempi, funzioni e **attività aggiuntive e/o accessorie**, in riferimento ai bisogni e alle necessità che potranno emergere in corso d'opera. Tali attività e servizi accessori e complementari verranno liquidati con fattura apposita.

La pianificazione delle attività sarà effettuata dal Direttore dell'esecuzione del servizio in collegamento con il coordinatore dell'aggiudicataria. Nell'ambito del principio generale di reciproca collaborazione, l'Aggiudicataria ha la responsabilità di segnalare al Direttore dell'esecuzione del servizio ogni problema sorto nell'espletamento del servizio stesso con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità, alla realizzazione delle attività programmate, al rapporto con gli utenti e in generale a tutto ciò che è inerente all'oggetto del presente capitolato d'onere. In tale quadro l'Aggiudicataria è tenuta a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

ART. 19 AGGIORNAMENTO

Tutto il personale in servizio, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità nei confronti dell'utenza, deve frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dell'Amministrazione Comunale, corsi retribuiti di formazione di almeno **n. 25 ore annue** su tematiche inerenti le problematiche attinenti lo svolgimento del servizio, sentito il parere del Direttore dell'esecuzione del servizio o suo delegato.

L'attività di formazione (contenuti, modalità, destinatari) dovrà essere conforme a quanto dichiarato nel progetto presentato in sede di offerta e valutato in sede di gara

Tutta la formazione effettuata dovrà essere certificata attraverso l'invio all'Amministrazione dei relativi attestati di partecipazione.

ART. 20 VOLONTARIATO

L'Amministrazione Comunale riconosce il valore del volontariato in campo sociale.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a promuovere il contributo del volontariato che potrà essere impegnato, previo accordo con il Direttore dell'esecuzione del servizio, per attività di supporto agli operatori impiegati nel servizio. L'impiego dei volontari è destinato esclusivamente ad attività complementari e di supporto e pertanto, gli operatori devono essere presenti durante i servizi prestati.

Il soggetto aggiudicatario del Servizio dovrà informare il Direttore dell'esecuzione del servizio dell'eventuale utilizzo di personale volontario o tirocinante segnalando:

- La responsabilità del volontario/ tirocinante in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo;
- i criteri di copertura assicurativa, senza oneri per l'ente appaltante;
- le forme di cautela adottate per garantire la riservatezza su fatti e circostanze in cui il volontario venga a conoscenza nell'espletamento del proprio servizio.
- forme e modalità di accesso a documenti riservati.

Il Direttore valuta la richiesta e autorizza l'utilizzo del suddetto personale.

In nessun caso le prestazioni dei volontari o dei tirocinanti potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori.

La ditta aggiudicataria può consentire la partecipazione dei volontari e dei tirocinanti alla formazione.

Può essere autorizzato dal Direttore dell'esecuzione del servizio l'impiego di eventuali volontari in Servizio civile Nazionale o Regionale attribuiti dall'UNSC o dalla Regione alla Ditta aggiudicataria; in tal caso i volontari in SCN o SCR debbono svolgere una funzione di supporto e mai in sostituzione dei lavoratori, e la Ditta è tenuta a rispettare tutte le vigenti normative in materia.

ART. 21 CASI DI FORZA MAGGIORE

L'aggiudicataria dovrà dare immediata comunicazione all'Amministrazione, col più celere mezzo possibile, dell'inizio e/o della cessazione di qualunque evento, giudicato di forza maggiore, da cui possa derivare pregiudizio o ritardo nell'adempimento di qualsivoglia prestazione contrattuale, ponendo in essere, contestualmente, ogni azione idonea a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso. Sono da considerarsi danni di forza maggiore quelli provocati da eventi imprevedibili ed eccezionali che l'affidatario non abbia potuto evitare nonostante l'adozione di ogni idonea cautela imposta dall'ordinaria diligenza. Non sono riconducibili a cause di forza maggiore i danni derivanti dall'esecuzione negligente da parte dell'affidatario, il quale dovrà porvi rimedio a propria cura e spese, essendo altresì obbligato a risarcire l'amministrazione degli eventuali danni subiti.

ART. 22 DANNI A PERSONE O COSE

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere agli utenti, agli operatori impiegati a qualunque titolo inclusi i volontari, tirocinanti e figure similari e/o a terzi comunque denominati o cose, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, ivi incluse tutte le attività svolte all'esterno del domicilio dell'utente o di altra sede autorizzata dall'Amministrazione Comunale, incluse le fasi "in itinere"; intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'aggiudicatario è l'unico responsabile dei danni che comunque dovessero derivare nell'espletamento del servizio e nell'utilizzazione delle attrezzature e mezzi propri – o autorizzati - dell'aggiudicatario o fornite dal Comune al personale od essere provocati a terzi, a persone o cose per fatto dell'Aggiudicatario medesima e dei suoi dipendenti.

A suo completo ed esclusivo carico resta qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Il Comune di Fermo è esonerato da ogni e qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dall'espletamento delle attività oggetto di affidamento, nei confronti sia degli utenti, sia del personale occupato a qualsiasi titolo, dei volontari e di terzi, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico o in solido, escludendo altresì ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione.

L'Aggiudicatario, con effetto dalla data di decorrenza dell'affidamento, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Fermo) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 3.000.000,00 per sinistro

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Aggiudicatario si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 3.000.000 per sinistro e Euro 1.500.000 per persona

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività di polizze RCT e/o l'eventuale approvazione espressa del Comune sull'assicuratore prescelto dall'Aggiudicatario - che invierà copia delle polizze all'Ufficio Contratti dell'ente non esonerano l'Aggiudicatario stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative.

L'Amministrazione sarà tenuta indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dall'Aggiudicatario.

ART. 23 PENALITÀ

L'Aggiudicataria, ferme restando le eventuali conseguenze civili e penali, è soggetta a una penalità da E. 50,00 sino a E. 1.500,00 – a seconda della gravità dell'infrazione - qualora:

- Si renda colpevole di manchevolezze e carenze nella qualità dei servizi, ricollegabili con le condizioni generali di cui al presente Capitolato e all'allegato delle specifiche tecniche;
- Assicuri una presenza di unità lavorative inferiore a quella richiesta dai servizi;
- Non fornisca tutte le prestazioni convenute;
- Esegua in modo difforme gli interventi indicati nel Progetto di servizio che rappresenta parte integrante dell'offerta globale del concorrente;
- Effettui con ritardo tutti gli adempimenti prescritti e in caso di invito al miglioramento e all'eliminazione di difetti o imperfezioni del servizio non ottemperi o ottemperi in ritardo;
- Impieghi personale di accertata incapacità ed inidoneità per il buon funzionamento dei servizi con conseguente pregiudizio nei confronti degli utenti e danno per l'Amministrazione;
- Esegua i servizi non continuativamente e non provveda alla sostituzione del personale nei termini già indicati;
- Non adempia, o adempia parzialmente, alle prestazioni previste di cui al presente Capitolato e all'allegato delle specifiche tecniche.

In presenza degli atti o dei fatti di cui sopra, l'Amministrazione, mediante provvedimento motivato del responsabile del procedimento procederà alla contestazione formale, invitando la Ditta aggiudicataria a formulare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni.

Qualora l'aggiudicataria non adempia a tale incombenza nel termine prefissato o non fornisca elementi ritenuti idonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà l'applicazione della penale nella misura sopra indicata.

La determinazione della penale è commisurata alla gravità del fatto contestato e all'eventuale recidiva.

Il Comune si riserva di far eseguire da altra ditta il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore.

La Ditta sarà tenuta ad emettere nota di credito in corrispondenza dell'importo della penalità la quale si riterrà assolta mediante ritenuta diretta sul corrispettivo ancora dovuto delle fatture da liquidare.

Qualora l'Impresa incorra nell'applicazione di n. 2 penalità nell'arco di 12 mesi, è in facoltà dell'Amministrazione richiedere la risoluzione anticipata del contratto, riservandosi di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro Prestatore di Servizi.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Aggiudicatario nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità.

ART. 24 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la Ditta nei seguenti casi nonché nei casi esplicitamente previsti dalla normativa vigente:

- Perdita dei requisiti di idoneità morale e tecnica certificati e/o dichiarati dalla stessa in sede di gara
- Revoca o annullamento del provvedimento di aggiudicazione definitiva
- Grave inadempienza dell'affidataria tale da compromettere il buon risultato della gestione del servizio affidato;

- Reiterata interruzione del servizio non dipendente da causa di forza maggiore;
- Reiterata inadempienza agli obblighi previsti dal capitolato, delle disposizioni di legge e dei regolamenti,
- Mancata stipula delle polizze assicurative previste dal capitolato.
- Inosservanza dei divieti di subappalto dei servizi e/o cessione di contratto, anche parziale;
- Inadeguatezza o mancata rispondenza ai principi che informano l'etica del lavoro (decoro, serietà professionale, etc...), improduttività, ripetuta e documentata negligenza nell'esecuzione del servizio, mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati,
- Mancata esecuzione o reiterata difforme esecuzione di quanto indicato nel progetto di servizio che forma parte integrante dell'offerta globale del concorrente;
- Comportamento abitualmente scorretto verso gli utenti o verso le famiglie, ivi compreso l'utilizzo improprio dei dati personali e di ogni notizia relativa al servizio ed agli utenti e loro famiglie;
- Transazioni previste dall'art. 3 della Legge 136/2010, eseguite senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane S.p.A. ovvero degli altri strumenti idonei ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni
- Ogni altra causa incompatibile e/o difforme dagli obblighi contrattuali, di perdita di requisiti previsti dalla normativa, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno.

In vigenza del contratto stipulato la Stazione Appaltante avrà comunque diritto di recedere in qualsiasi tempo dallo stesso al verificarsi delle condizioni previste dall'art. 1, comma 13, del Decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, come convertito con legge 7 agosto 2012, n. 135

Si conviene come unica formalità preliminare della risoluzione del contratto la contestazione degli addebiti con le modalità di cui al precedente articolo. Ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa dei danni in conseguenza dell'inadempimento da parte della Ditta dei propri impegni contrattuali e delle penali maturate.

Per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione dei servizi, ogni maggiore costo dei servizi stessi effettuati da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'Aggiudicataria.

In caso di risoluzione del contratto non verrà riconosciuto indennizzo alcuno alla Ditta, salvo il pagamento del corrispettivo per le prestazioni regolarmente eseguite.

E' automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione dell'aggiudicataria.

In tutti i casi la risoluzione del contratto deve essere comunicata con PEC. Con la risoluzione del contratto il Comune acquisisce il diritto di incamerare l'intera cauzione, salvo il risarcimento del maggior danno.

In caso di risoluzione del contratto per colpa dell'aggiudicataria, la stazione appaltante avrà facoltà di aggiudicare il servizio utilizzando la graduatoria di gara, addebitando i maggiori oneri che ne dovessero derivare alla ditta inadempiente.

ART. 25 RECESSO E RIDUZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in dipendenza di provvedimenti di disattivazione, di trasformazione del servizio o delle proprie strutture, di riorganizzazione strutturale del servizio stesso o di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo il servizio oggetto d'appalto, previo preavviso alla controparte a mezzo PEC con anticipo di tre mesi sulla data prevista per l'interruzione del rapporto, senza che l'aggiudicataria possa pretendere il corrispettivo mensile o altra indennità di sorta.

Qualora il servizio debba essere interrotto con urgenza per causa di forza maggiore o a tutela degli utenti l'aggiudicataria non può pretendere corrispettivo mensile o altra indennità di sorta.

Qualora la riduzione del servizio sia di una percentuale superiore al 20% dell'appalto, l'Impresa potrà avvalersi della facoltà di recesso entro 60 giorni.

In caso di disattivazione definitiva o soppressione del servizio a qualunque causa dovuta, è facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto dandone comunicazione alla Ditta mediante PEC con preavviso di tre mesi.

In tal caso, alla Ditta sarà attribuito, anche in deroga all'articolo 1671 del Codice Civile, a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto.

ART. 26 RISPETTO D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni si evidenzia che il costo della sicurezza derivante dai rischi di natura interferenziale e pari a € 0,00 in quanto riferiti esclusivamente a situazioni lavorative che consistono in riunioni di coordinamento, confronto, programmazione, periodicamente svolte all'interno degli edifici di proprietà comunale. Considerato inoltre che tali attività sono da ritenersi di natura intellettuale e che pur presentando minimi e trascurabili rischi da interferenze gli stessi possono essere contrastati e/o gestiti con misure organizzative di tipo comportamentale, ai sensi del comma 3bis dell'art. 26 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni, il Committente Comune di Fermo non è tenuto alla redazione del DUVRI. Il Coordinatore/Referente tecnico della Ditta dovrà prendere gli opportuni contatti con il Responsabile del servizio del Comune di Fermo, per illustrare a titolo prudenziale agli operatori il documento di valutazione del rischio di pertinenza del Comune e il relativo piano di evacuazione.

La Ditta aggiudicataria è tenuta al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008, nonché delle normative collegate, ed indica il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che si dovrà coordinare con quello dell'Amministrazione

La Ditta aggiudicataria è tenuta inoltre alla redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi previsto ai sensi dell'articolo 17, comma 1 lettera a, D.Lgs. n. 81/08, con particolare riferimento ai rischi specifici relativi al servizio affidato nelle modalità e luoghi come previsto dal presente Capitolato, ed a fornire ai propri lavoratori, inseriti nel servizio, i necessari dispositivi di protezione individuale nonché adeguata formazione, informazione ed addestramento nonché ad assicurare ogni altro adempimento previsto ai sensi della normativa in oggetto, ivi inclusi i Nuclei d'Emergenza e di Pronto Soccorso se dovuti e la Cassetta / Valigetta di Pronto Soccorso.

Qualora il personale della Ditta aggiudicataria rilevi la presenza di fattori di rischio alla sicurezza non immediatamente rimovibili, provvede ad informare tempestivamente il proprio Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Dirigente Settore Servizi Sociali del Comune.

L'aggiudicataria si impegna a comunicare in forma scritta, entro 5 giorni precedenti l'avvio del servizio le informazioni sotto indicate:

- Nominativo del Datore di Lavoro
- Nominativo del rappresentante dei lavoratori
- Nominativo del Medico competente
- Formazione professionale documentata in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto di appalto
- Mezzi e attrezzature disponibili per l'esecuzione del lavoro
- Dotazioni di protezione individuale
- Altre informazioni che ritenga utili fornire in merito al proprio servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza

Divieto di fumare: l'Impresa aggiudicataria è tenuta all'applicazione e alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 584/1975 e successive modifiche e integrazioni concernente il divieto di fumare nei locali pubblici.

ART. 27

RISPETTO L.n. 68/1999

Le imprese partecipanti devono essere in regola con quanto prescritto dalla L. 68/99 in materia di collocamento dei disabili. Pertanto, devono presentare in sede di offerta un'apposita dichiarazione del rispetto della normativa sui disabili, contenuta nel modello di dichiarazione unica.

ART. 28

RISPETTO D. Lgs. 04.03.2014 n. 39

L'aggiudicataria è tenuta, in attuazione del D. Lgs. n. 39 del 04.03.2014, a richiedere il certificato penale del casellario giudiziale di coloro che intenda impiegare al lavoro per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e

609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

ART. 29

RISPETTO D.Lgs. 196/2003 – T.U. PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 il Comune di Fermo è titolare del trattamento dei dati personali connesso alla gestione del servizio. Il trattamento di dati sensibili e di carattere giudiziario è autorizzato ai sensi della Legge quadro n. 328/2000 e dell'articolo 73, comma 1, lett. *a, b, c, d, e*, del Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196. La tipologia di dati sensibili e di operazioni eseguibili sono definite dalle apposite schede allegate al Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 128 del 19.12.2005 e n. 36 del 16.03.2006 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Impresa, in quanto affidataria del servizio, è responsabile esterno del trattamento ed a tal fine indica, prima della sottoscrizione del contratto, **il nominativo del soggetto** in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonee a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo della sicurezza, quale responsabile del trattamento dati; il predetto Responsabile:

- opera nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, delle istruzioni stabilite al presente articolo ed a quelle ulteriori che dovessero essere impartite dall'Amministrazione;
- attua le misure di sicurezza fisiche, organizzative, logiche necessarie per la protezione dei dati;
- è tenuto a designare gli Incaricati ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 196/2003, fornendo loro le relative istruzioni;
- consegna all'Amministrazione Comunale copia della designazione e delle istruzioni fornite agli Incaricati, entro 5 giorni antecedenti la sottoscrizione del contratto o dal momento di eventuali sostituzioni/integrazioni;
- provvede ad abilitare e disabilitare gli Incaricati secondo le prescrizioni del D. Lgs.n. 196/2003.

L'Impresa affidataria, il/i Responsabile/i e gli Incaricati procederanno al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni di seguito precisate ed alle ulteriori che dovessero essere impartite verbalmente o per iscritto; in ogni caso:

- i dati debbono essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità connesse al corretto espletamento dei servizi affidati e nel pieno e totale rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza;
- l'affidataria dovrà adottare le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso;
- potranno essere trattati esclusivamente le tipologie di dati sensibili e potranno essere eseguite esclusivamente le operazioni previste dalle apposite schede allegate al Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 128 del 19.12.2005 e n. 36 del 16.03.2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- è fatto divieto di comunicare dati sensibili e particolari a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei destinatari, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- è fatto divieto di diffondere dati se non in forma anonima e secondo le indicazioni fornite dal Titolare;
- i dati dovranno essere conservati per il tempo strettamente necessario connesso esclusivamente alla gestione del servizio oggetto di affidamento; a tale fine l'affidataria si impegna, in assenza di rinnovo dell'affidamento del servizio, a consegnare i dati all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla conclusione del contratto, senza conservarne copia alcuna né come banca dati elettronica, né in forma cartacea; contestualmente, il Legale Rappresentante dell'affidataria trasmette apposita dichiarazione di responsabilità nella quale attesta di non avere conservato copia alcuna delle banche di dati personali utilizzate per l'affidamento del servizio o di cui comunque l'impresa sia venuta a conoscenza, in dipendenza dello stesso.

Ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'affidatario è comunque tenuto al risarcimento del danno provocato agli interessati in violazione della normativa richiamata.

ART. 30

OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ai sensi della L.n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore, a pena di nullità assoluta del contratto d'appalto, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'appaltatore deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n.136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'appaltatore comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi del o dei conti correnti dedicati al presente appalto entro sette giorni dalla loro accensione, o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'appaltatore provvede, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Tutti i documenti contabili (fatture, bonifici, etc.) dovranno riportare il "Codice Identificativo di Gara" (C.I.G.), riferito al servizio.

Il contratto d'appalto è risolto di diritto in tutti i casi di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.6 della medesima Legge.

ART. 31 VERIFICHE DI CONFORMITÀ

L'esecuzione è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolarità rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti dal contratto, attraverso gli accertamenti e riscontri ritenuti necessari. Delle verifiche di conformità è redatto processo verbale avente i contenuti di cui all'art. 319 del D.P.R. 207/2010.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche del servizio non consentano la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni educative e sociali prescritte dal contratto, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura del servizio ed al suo valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

La verifica di conformità è avviata entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione dal soggetto incaricato come prescritto all'art. 314 del D.P.R. 207/2010.

La verifica di conformità potrà essere altresì condotta nel corso dell'esecuzione del contratto, nei modi di cui all'art. 317 del D.P.R. 207/2010.

L'Amministrazione si riserva di condurre la verifica di conformità nel corso dell'esecuzione in ogni caso in cui ne ravvisi l'opportunità.

La verifica di conformità verrà conclusa non oltre 60 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali. In caso di prolungamento delle operazioni rispetto al termine sopra contemplato, verrà trasmessa formale comunicazione all'esecutore.

Il Responsabile del procedimento dispone altresì, ad ultimazione delle prestazioni, verifica di conformità definitiva nei termini e modi di cui all'art. 318 del D.P.R. 207/2010.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'esecutore ai sensi e con le modalità di cui all'art. 320 del D.P.R. 207/2010.

Le verifiche di conformità sono svolte con i criteri e metodi di cui all'art. 321 del D.P.R. 207/2010.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

Eventuali contestazioni potranno essere formulate dall'esecutore ai sensi e nei termini di cui all'art. 323 del D.P.R. 207/2010.

ART. 32 ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

La stazione appaltante si riserva la facoltà di sostituire la verifica di conformità con l'attestazione di regolare esecuzione emessa dal responsabile del procedimento.

L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene i seguenti elementi:

- Gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- L'indicazione dell'esecutore;
- Il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni;
- L'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- La certificazione di regolare esecuzione.

All'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione fanno seguito i provvedimenti di cui all'art. 324 del D.P.R. 207/2010.

ART. 33 DOMICILIO E FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti contrattuali e di legge l'aggiudicataria elegge domicilio nel Comune di Fermo, in Via Mazzini n. 4. Per qualsiasi controversia inerente al contratto ove l'amministrazione sia attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Fermo, con rinuncia di qualsiasi altro.

ART. 34 SPESE CONTRATTUALI

1. L'Impresa affidataria è tenuta al pagamento di tutte le spese contrattuali, imposte e tasse, dovute secondo le leggi in vigore .
2. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore.
3. Il contratto sarà stipulato nella forma pubblico-amministrativa a rogito del Segretario Generale del Comune di Fermo.

ART. 35 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dal Codice Civile e dalle norme e regolamenti comunitari, nazionali e regionali vigenti in materia.

Si applicano inoltre le leggi e i regolamenti che possano venire emanati nel corso del contratto, comunque attinenti ai servizi oggetto della presente gara.

Nessun eventuale accordo verbale, che comporti aggiunte o modifiche al contenuto del contratto, potrà avere efficacia, se non tradotto per iscritto e nelle forme amministrative previste.

IL DIRIGENTE SERVIZI SOCIALI
F.to Dott. Giovanni Della Casa

Per accettazione
(Timbro e firma del legale rappresentante)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 Codice Civile il legale rappresentante della Ditta dichiara espressamente di conoscere ed accettare integralmente le clausole contrattuali contenute negli articoli:

ART . 3 - FINALITA', STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO, METODOLOGIA D'INTERVENTO, ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL SERVIZIO, DUVRI

ART . 5 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO: REQUISITI – OBBLIGHI

ART. 6 - ORARI E SEDI DI LAVORO

ART. 8 - DURATA DEL SERVIZIO

ART. 9 - AMMONTARE PRESUNTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 13 - VIGILANZA E CONTROLLO

ART. 14 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

ART. 15 - VARIAZIONI DEL CONTRATTO

ART. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL PERSONALE

ART . 17 - CAMBI DI GESTIONE

ART. 22 - DANNI A PERSONE O COSE

ART. 23 - PENALITÀ

ART . 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 25 - RECESSO E RIDUZIONE DEL SERVIZIO

ART. 33 - DOMICILIO E FORO COMPETENTE

ART. 34 - SPESE CONTRATTUALI

Per esplicita accettazione

(Timbro e firma del legale rappresentante)

