

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DOMICILIARI PER ANZIANI, MINORI, DISABILI E PER NUCLEI FAMILIARI IN STATO DI BISOGNO.

ART. 1 - NATURA E OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

I Servizi Assistenziali Domiciliari sul territorio del Comune di Marcon consistono nel complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale ed educativa a favore di anziani, minori, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione anche temporanea. I suddetti Servizi sono in prevalenza svolti a domicilio o presso istituti scolastici e possono essere coordinati con quelli sanitari e di natura infermieristica (effettuati tramite gli operatori dell'Azienda ULSS nel territorio, sulla base di una convenzione con l'Azienda citata).

I Servizi si suddividono in:

- **Servizio di Assistenza Domiciliare** i cui interventi mirano a garantire il soddisfacimento di esigenze personali, domestiche, relazionali, a favore di cittadini non autosufficienti, in stato di dipendenza o emarginazione.

Tali interventi sono di norma coordinati e integrati con gli interventi di natura sanitaria ed infermieristica, presso il domicilio dell'utente ovvero ai recapiti presso i quali lo stesso si trovi (presidi sanitari, centri diurni, ...), al fine di consentire la conduzione di una vita familiare dignitosa e la permanenza dei soggetti interessati nel proprio ambiente di vita, riducendo il ricorso a strutture residenziali.

- **Servizio Educativo Minori** indirizzato a sostenere particolari situazioni di disagio sociale e/o di pregiudizio in cui versano alcuni minori o nuclei familiari del territorio comunale, attraverso interventi educativi, ricreativi e di sostegno post scolastico.

- **Servizio di Integrazione Scolastica** i cui interventi sono rivolti ai minori disabili certificati dall’Azienda ULSS, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado, in collaborazione con i servizi specialistici della Azienda ULSS e della scuola.

- **Servizio Sociale Professionale**, (che non sarà valutato ai fini dell’aggiudicazione). Potrà essere richiesta la presenza dell’Assistente Sociale per particolari progettualità che potranno essere svolte nel corso della durata dell’affidamento.

ART. 2 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO

L’affidamento avrà durata di 9 mesi a decorrere dal giorno 01/10/2015 fino al 30/06/2016, con possibilità di proroga di ulteriori quattro mesi nell’ipotesi che il procedimento di appalto unico con i Comuni dell’ULSS 12 Veneziana non si concluda entro il 30.06.2016.

La Ditta aggiudicataria dell’affidamento si impegna a rispettare tutte le norme del presente capitolato.

L’avvio del Servizio dovrà avvenire il 1° ottobre 2015 anche in pendenza della stipulazione del contratto mediante verbale di avvio dell’esecuzione del contratto (art. 304 del d.p.r. 207/2010).

ART. 3 - IMPORTO PRESUNTO DELL’AFFIDAMENTO

L’ammontare presunto dell’affidamento viene in linea generale calcolato sul prezzo orario dei servizi (IVA esclusa al 4%) e, in particolare, stimando per i 9 mesi in circa 8100 ore per l’Assistenza Domiciliare/Accudienza Scolastica, e

2250 ore per il Servizio Educativo, sulla base delle necessità rilevate a livello territoriale. La stima dell'importo complessivo presunto dell'affidamento per il periodo contrattuale è pari ad euro 234.000,00 (IVA al 4% esclusa).

ART. 4 - IMPORTO EFFETTIVO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo effettivo dell'affidamento verrà determinato in base all'importo che verrà offerto in sede di gara.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale aumentare o diminuire il monte ore di cui al precedente art. 3 in relazione alle esigenze del Servizio di Assistenza Domiciliare, di Integrazione scolastica e del Servizio Educativo.

Gli eventuali aumenti del fabbisogno orario saranno indennizzati nella misura del costo orario contrattuale. Diversamente, non verranno indennizzate le prestazioni non rese se dovute ad una restrizione del citato presunto orario settimanale per volontà dell'amministrazione comunale o per esigenze del servizio.

L'importo contrattuale che risulterà dall'aggiudicazione è comprensivo di tutte le spese di personale, inclusi gli emolumenti al personale, gli oneri assicurativi e previdenziali anti-infortunistici, i costi di gestione, rimborso chilometrico per uso mezzi, materiale di consumo, vestiario, mezzi, attrezzi e strumenti necessari, e ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura, nonché di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Ai sensi dell'art. 311 comma 4 del D.P.R. 207/2010, l'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo complessivo del contratto, senza che da parte della Ditta aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

La Ditta è pertanto impegnata a fornire alle condizioni economiche e contrattuali di aggiudicazione quanto richiesto nei predetti limiti. Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'aggiudicataria, entro un termine non inferiore a 10 giorni, al fine consentire una diversa organizzazione del servizio.

ART. 5 – ONERI PER LA SICUREZZA

In applicazione del D.Lgs. n. 81/2008, la Ditta e l'Amministrazione cooperano per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti.

In considerazione della tipologia di appalto, a seguito di specifica valutazione si ritengono i rischi associati alle interferenze causate dal servizio in oggetto di lieve entità tali da poter quindi essere eliminati/ridotti adottando semplici accorgimenti organizzativi.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenze sono quindi pari a zero.

La Ditta si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività connesse all'esecuzione dell'appalto stesso, rendendosi disponibile allo scambio di informazioni, e verificando che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte presenti nel luogo di svolgimento del servizio o di altro personale (lavoratori autonomi, dipendenti dell'Amministrazione, utenti, visitatori, ecc).

ART. 6 – CONDIZIONI PARTICOLARI

La presentazione dell'offerta da parte delle ditte concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della

vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione.

In particolare la Ditta aggiudicataria, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato.

ART. 7 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO E ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico della Ditta senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della stazione appaltante.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

L'I.V.A. s'intende a carico del Comune di Marcon . In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17/ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. Il Comune perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

In caso di proroga del contratto le eventuali spese saranno a carico della Ditta.

La Ditta sarà inoltre tenuta a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art.34 co.35 del decreto legge 179/2012 come modificato dalla legge di conversione 221/2012, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione sui quotidiani del bando di gara.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla Ditta aggiudicataria dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

ART. 8 - CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Si elencano di seguito gli interventi dei Servizi Assistenziali Domiciliari ed educativi, finalizzati sia alla diretta assistenza all'utente, sia al funzionamento coordinato del servizio sul territorio.

Si precisa che tale elenco non ha carattere esaustivo e che, pertanto, eventuali altre prestazioni potranno essere richieste in relazione alle necessità specifiche e rientranti nei compiti della categoria professionale.

Per il Servizio di Assistenza Domiciliare:

A) Attività di assistenza alla cura della persona:

- pulizie personali: igiene e cura della persona con l'esclusione degli interventi o prestazioni a carattere infermieristico;
- nutrizione: aiuto nella preparazione e nell'assunzione dei pasti;
- interventi di igiene ambientale concordati con il Servizio Sociale nei casi individuati dall'ufficio;
- servizio di cura relativo alle persone nell'occasione di ricoveri ospedalieri e/o in strutture protette;
- servizio di monitoraggio, assistenza e controllo per la corretta assunzione della cura farmacologica prescritta dal medico di base;

B) Aiuto per favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera:

- aiuto nei movimenti anche degli allettati;
- aiuto per la deambulazione interna al domicilio o esterna con mezzi dell'affidatario, ai sensi del successivo art. 10,

in particolare per recarsi dal medico di base o da altri medici, per visite specialistiche, presso centri Aulss (Ceod, Alcologia...) e per la frequenza scolastica, all'interno del territorio dell'Aulss12, di cui il Comune di Marcon è parte integrante;

- per l'accesso agli uffici postali, comunali e pubblici in genere, per pratiche urgenti e/o indispensabili quando l'utente non è in grado di provvedere da solo o con l'aiuto di altri familiari o volontari;

- spese e commissioni diverse;

- eventuale consegna pasti a domicilio preparati presso ristoranti o mense convenzionate;

C) Segretariato sociale, socializzazione:

- interventi vari finalizzati a contribuire ed eliminare l'emarginazione sociale per incentivare il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali al fine di favorire una partecipazione sociale dell'utente;

- aiuto, informazione e disbrigo di pratiche di carattere previdenziale, amministrativo, sanitario.

D) Collaborazione con i Servizi Sociali:

- collaborazione alla stesura del programma d'intervento e verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, ai sensi del successivo art. 10;

- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente, ai sensi del successivo art. 16, o eventuale altro diverso meccanismo di controllo da concordare con la ditta;

- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento ai sensi del successivo art. 11.

Per il Servizio Educativo Minori:

A) Sostegno pomeridiano extrascolastico;

B) Supporto alla famiglia nei suoi compiti educativi e di cura;

C) Conduzione di attività ludico-ricreative;

D) Coordinamento delle attività in collaborazione con il Servizio Sociale che prevede la stesura di relazioni socio-educative a cadenza periodica;

E) Collegamento fra famiglia –scuola-servizi territoriali quando previsto dal programma personalizzato.

F) Collaborazione con i Servizi Sociali:

- collaborazione alla stesura del programma d'intervento e verifica dei singoli interventi socioassistenziali, ai sensi del successivo art. 10;

- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento ai sensi del successivo art. 11;

Per il servizio di Integrazione Scolastica:

A) Interventi scolastici a sostegno di minori disabili certificati dall'Azienda ULSS sia in ambito scolastico sia in situazioni diverse in occasione di uscite o gite programmate dal personale insegnante con finalità didattiche,

B) Coordinamento delle attività in collaborazione con il Servizio Sociale, l'Istituto scolastico e i servizi specialistici dell'AULSS n.12,

C) Collaborazione nella stesura del Progetto Educativo Individuale e nella stesura di relazioni sull'andamento delle attività a cadenza periodica,

D) Collaborazione con i Servizi Sociali:

- collaborazione alla stesura del programma di intervento e verifica dei singoli interventi socio-assistenziali, ai sensi del successivo art. 10;

- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento ai sensi del successivo art. 11.

ART. 9 - MODALITA' DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

Sono di competenza del servizio sociale del comune, l'esame dei casi e l'individuazione dei soggetti a rischio, la rilevazione dei bisogni, l'ammissione ai servizi e le modalità di intervento, la predisposizione di una eventuale graduatoria di accesso.

In collaborazione con la UVMD distrettuale vengono autorizzati gli interventi di Assistenza Domiciliare Integrata e di Integrazione Scolastica.

La stessa procedura viene adottata anche per la revoca dei servizi o per le eventuali modifiche ed integrazioni.

ART. 10 - PROGRAMMA DI INTERVENTO

L'Assistente Sociale stende un programma di intervento sui singoli utenti predisponendo per ciascuno di essi una scheda individuale contenente tutte le notizie e le informazioni utili sul caso, indicando luogo delle attività svolte e in particolare: sede ove dovrà essere svolto il servizio, servizi richiesti, servizi prestati e inizio e durata del servizio.

Sulla base dei programmi di intervento stilati dal servizio sociale, la ditta aggiudicataria dovrà predisporre in accordo con i Servizi Sociali un piano di lavoro settimanale che tenga conto di orari e servizi per ogni utente.

Compete al Servizio Sociale l'autorizzazione all'avvio degli interventi attraverso preventiva comunicazione scritta (anche semplice mail) alla ditta affidataria, e l'individuazione di eventuali priorità. La presa in carico della situazione dovrà avvenire entro cinque giorni feriali dalla segnalazione, ove non siano indicate nella citata comunicazione altre modalità; nei casi urgenti l'avvio del servizio dovrà avvenire entro le 24 ore.

Ogni decisione in ordine alla variazione, sospensione, cessazione del programma di intervento compete al servizio sociale.

Per i vari Servizi di Assistenza Domiciliare, sarà fornita all'operatore un'apposita scheda in cui dovrà indicare natura e durata delle prestazioni, ed evidenziare il tempo di trasporto tra un intervento e l'altro. La suddetta scheda sarà controfirmata dal coordinatore del Servizio e visionata dall'Assistente Sociale.

Verifiche periodiche sul programma di intervento sopra citato e sull'andamento dei servizi saranno effettuate da parte dei Servizi Sociali del Comune: al Servizio Sociale compete la verifica e il controllo per assicurare l'unitarietà degli interventi, l'efficacia e l'efficienza dei servizi, verificando la congruità, qualità e puntualità delle prestazioni degli operatori dell'affidatario rispetto agli obiettivi dei servizi nonché rispetto agli impegni assunti con il contratto.

A tal fine la ditta aggiudicataria dovrà con cadenza trimestrale, rimettere una relazione sull'andamento del servizio espletato, evidenziando eventuali problemi emersi al fine di studiare concordemente con l'Ufficio Servizi Sociali le migliori soluzioni.

La verifica in ordine all'andamento dei progetti di intervento sui singoli utenti verrà effettuata nell'ambito di incontri settimanali con il gruppo degli operatori addetti all'assistenza, gli educatori e il responsabile nominato dalla ditta.

L'Assistente Sociale sarà presente agli incontri di norma con cadenza quindicinale.

Sulla base di particolari necessità potranno essere previsti ulteriori incontri tra il singolo operatore addetto all'assistenza, l'educatore e l'assistente sociale titolare del caso, nonché tra responsabile della ditta e il responsabile del servizio sociale del Comune.

La gestione dei singoli utenti, con la creazione della relativa scheda individuale, il programma di intervento e tutta la documentazione ad esso inerente, i rapporti trimestrali da inviare al Servizio Sociale potranno essere svolti con procedure informatiche. Nella gestione dei dati la ditta è tenuta al rispetto della L.196/2003.

La ditta dovrà eleggere un proprio domicilio per l'invio della documentazione e delle comunicazioni e dovrà designare un coordinatore con preparazione professionale ed esperienza idonea al servizio, che dovrà inoltre:

- gestire e coordinare il personale addetto;
- provvedere alla definizione dei programmi di lavoro settimanali, in funzione di quanto concordato con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune, e alla tempestiva modifica di questi qualora si rendesse necessario, avvisando gli utenti su giorni e orari dei servizi;
- curare la distribuzione dei compiti agli operatori e verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale;

Il servizio di assistenza domiciliare viene svolto di norma presso il domicilio dell'utente, fatte salve altre necessità collegate a precise analisi dei bisogni e progetto personalizzato che competono al servizio sociale, intendendosi il concetto di domiciliarità riferita al contesto di vita della persona e alla sua rete di relazioni.

Il servizio di accudienza ai minori portatori di handicap viene di norma assicurato entro il contesto scolastico di riferimento; l'addetto all'assistenza potrà tuttavia prestare il proprio servizio anche in situazioni diverse, in occasione di uscite o gite programmate dal personale insegnante con finalità didattiche.

Il servizio educativo minori viene di norma assicurato nelle ore pomeridiane presso il domicilio del minore o presso agenzie territoriali (biblioteca, parrocchia...).

Il personale incaricato del servizio di assistenza domiciliare, educativo e accudienza scolastica è tenuto a partecipare agli incontri di programmazione e verifica riguardanti l'utenza in carico presso le sedi istituzionali dei servizi, anche non comunali. In casi eccezionali il servizio potrà svolgersi anche al di fuori del territorio comunale.

ART. 11 - PERSONALE

La ditta aggiudicataria dovrà avvalersi, nello svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare e Integrazione Scolastica di personale in possesso di apposito attestato di qualificazione professionale, conseguito a seguito di corsi biennali organizzati e/o autorizzati dalla Regione Veneto ai sensi della L.R. n. 20/2001, o equipollente. Per lo svolgimento del servizio educativo dovrà avvalersi di operatori in possesso di laurea in scienza dell'educazione, psicologia, oppure in possesso del diploma di educatore animatore conseguito in base ai corsi triennali o ai corsi di aggiornamento organizzati/autorizzati dalla Regione Veneto o equipollente se di altre regioni. Per lo svolgimento del Servizio Sociale Professionale la cooperativa dovrà avvalersi di assistenti sociali in possesso di diploma di laurea abilitante alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione, e in possesso di iscrizione all'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali.

Il personale dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro sulla base delle indicazioni date dal Servizio Sociale, nonché possedere i requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni del servizio.

La ditta dovrà garantire che il personale possa raggiungere le diverse sedi di intervento in tutto il territorio comunale nei tempi previsti dal Capitolato. Per particolari situazioni, su richiesta dell'assistente sociale di riferimento, la ditta dovrà garantire che il personale possa effettuare spostamenti all'interno del territorio dell'ULSS 12 senza che questo preveda maggiori oneri per il Comune di Marcon.

Il personale dovrà mantenere un contegno professionalmente corretto nei confronti dell'utenza.

In ottemperanza all'art. 6 della Legge 123/2007 il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Gli operatori sono tenuti a svolgere il proprio ruolo nel rispetto della dignità e della riservatezza dell'utente, salvaguardando il principio del segreto d'ufficio.

E' fatto divieto alla ditta affidataria ed ai singoli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti beneficiari del servizio.

Gli operatori sono tenuti a svolgere la loro attività nell'ambito dell'orario del servizio di cui all'art. 15.

L'Affidatario è obbligato a garantire l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo.

Su richiesta motivata dell'Ente, è prevista la sostituzione di quegli operatori che dovessero risultare non idonei allo svolgimento del servizio (nel caso in cui l'operatore assuma comportamenti non consoni all'attività che è chiamato a svolgere e che possano provocare disagi agli utenti, e non rispettare le competenze di cui alla L.R. 20/2001 Allegato B): in tal caso è prevista la possibilità da parte dell'Ente di intimare per iscritto con raccomandata A/R una diffida ad adempiere entro il termine di 15 giorni.

Della sostituzione, della sua presumibile durata, del nome del supplente regolarmente assunto dall'affidatario, dovrà essere tempestivamente informato il servizio sociale (anticipato telefonicamente e comunicato per iscritto).

In caso di sciopero devono essere garantiti gli interventi essenziali concordati con l'amministrazione comunale. Il servizio sociale individuerà e segnalerà i nominativi degli utenti beneficiari di interventi essenziali, cui a norma di legge va assicurata la prestazione.

In mancanza di uno dei requisiti indicati nel presente Capitolato, l'Ente appaltante potrà chiedere la sostituzione del personale alla ditta.

L'affidatario si impegna ad assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale in servizio presso l'Ente affidante. Il programma della formazione/aggiornamento, dovrà essere presentato entro un mese dall'aggiudicazione della gara con l'indicazione del numero delle ore e delle date previste per tale programma. Resta inteso che il costo dei corsi di aggiornamento e formazione è a carico dell'affidatario.

L'affidatario dovrà espletare i servizi con i propri automezzi (con spese a proprio carico) anche nel caso necessiti il trasporto degli utenti, sollevando da qualsiasi responsabilità civile l'Amministrazione Comunale.

A tal fine gli operatori dovranno essere in possesso di patente cat. B.

L'affidatario dovrà inoltre mettere a disposizione degli operatori per lo svolgimento del servizio un automezzo attrezzato per il trasporto di disabili in carrozzina.

Il coordinatore responsabile dovrà essere reperibile telefonicamente dagli operatori in servizio e dal personale comunale dal lunedì al venerdì dalle ore 7 alle ore 20, e il sabato dalle ore 7 alle 14, per ogni eventuale comunicazione d'emergenza.

L'elenco nominativo completo degli Operatori e del coordinatore ed i relativi curriculum verranno consegnati all'Amministrazione Comunale entro 10 giorni dall'aggiudicazione del servizio; dovrà essere puntualmente e tempestivamente aggiornato in caso di variazioni e sostituzioni.

ART. 12 – CLAUSOLA SOCIALE

La Ditta, qualora non sia già soggetta in base alla legislazione vigente e/o ai contratti collettivi di lavoro all'obbligo di assunzione delle maestranze dipendenti dal precedente appaltatore, e qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriori maestranze per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, si impegna in via prioritaria ad assumere le maestranze che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, compatibilmente con la propria organizzazione di impresa.

ART. 13 – REFERENTE RESPONSABILE

La ditta aggiudicataria dovrà individuare un suo referente che sarà l'unico interlocutore per l'amministrazione comunale, nonché responsabile per tutte le provvidenze che riguardano gli adempimenti di oneri contrattuali.

Il nominativo dovrà essere comunicato entro 10 gg dall'aggiudicazione del servizio. Il Responsabile della ditta non può coincidere con il Responsabile del Coordinamento operativo.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Referente si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare e le risposte dovranno essere sottoscritte dal medesimo Referente.

ART. 14 – RESPONSABILE COORDINAMENTO OPERATIVO

La ditta dovrà individuare un Responsabile del Coordinamento operativo (coordinatore) che sarà responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi ed interlocutore con il Comune per ogni aspetto tecnico relativo al servizio.

Il coordinatore è considerato insito nell'organizzazione della ditta dell'affidatario e, pertanto, il relativo costo non potrà in alcun modo essere posto a carico dell'Ente affidante. Il nominativo e il curriculum vitae dovrà essere comunicato all'Ente appaltante entro 10 gg. dall'aggiudicazione del servizio.

In caso di assenza del Responsabile del Coordinamento per qualsiasi motivo, la ditta è tenuta a comunicare immediatamente al Comune il nominativo del sostituto in forma scritta (anticipata via mail o via fax) che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

L'affidatario dovrà fornire al Comune le indicazioni atte a reperirlo.

Il Responsabile dovrà essere disponibile e reperibile per il Comune, per gli operatori in servizio e per gli utenti e/o loro familiari, ogni qual volta ve ne sia la necessità, e comunque dalle ore 7 alle ore 20 dal lunedì al venerdì, e dalle ore 7 alle ore 14 del sabato.

Il Responsabile del Coordinamento Operativo avrà il compito di:

- Gestire e coordinare il personale addetto all'assistenza per i servizi di cui all'articolo 1);
- Curare e monitorare la regolarità delle presenze del personale;
- Provvedere alla definizione dei programmi di lavoro settimanali in funzione a quanto concordato con il Servizio Sociale del Comune di Marcon;
- Curare la distribuzione dei compiti agli operatori e verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale;
- Curare i rapporti con l'utenza comunicando tempestivamente all'utente ogni eventuale variazione di orario o di giorno delle prestazioni ed eventuali cambiamenti dell'operatore addetto all'assistenza;
- Conoscere direttamente le situazioni in carico al servizio effettuando visite domiciliari, in accordo con i Servizi

Sociali;

- Provvedere alla tempestiva sostituzione del personale addetto all'assistenza assente, per garantire la continuità degli interventi, assicurando il corretto passaggio di informazioni tra operatore titolare e sostituto e dando opportuna comunicazione circa la sostituzione ed eventuali variazioni di orario sia al Servizio Sociale che all'utenza;
- Mantenere contatti con gli Assistenti Sociali Comunali per la verifica costante dei programmi in atto e dei tempi delle prestazioni, per accogliere le nuove proposte di inserimento, per fornire informazioni sulle disponibilità in merito a nuovi accessi;
- Prevedere la compresenza delle addette all'assistenza per quelle situazioni di grosso impegno fisico e di pericolosità per l'utente durante le manovre di mobilitazione, se richiesto dagli Assistenti Sociali;
- Curare la realizzazione di ogni aspetto operativo del servizio così come previsto dal presente capitolato.

ART. 15 – ORARIO DI SERVIZIO

I servizi oggetto d'appalto si effettuano nell'orario compreso nei sei giorni settimanali, dalle ore 7.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 7.00 alle ore 14.00, per un totale presumibile di 10.350 ore complessive per tutta la durata dell'appalto.

In situazioni eccezionali, su valutazione del Servizio Sociale, potrà essere richiesto un "servizio d'emergenza" da svolgersi anche nei giorni festivi o in orario notturno. Il prezzo, seppur dovrà essere indicato in sede di gara, non verrà valutato ai fini dell'aggiudicazione.

Tale monte ore è comprensivo di:

- lavoro diretto con l'utenza;
- tempi di percorrenza tra un luogo di lavoro e un altro (domicili degli utenti);
- attività svolte dagli operatori non in contatto diretto con l'utenza (back office).

Le attività di back office comprendono:

- Partecipazione alle riunioni del personale coordinate dal Coordinatore della ditta aggiudicataria (massimo delle ore riconosciute numero 2 a settimana per ogni operatore effettivamente in servizio);
- Attività di cura e aggiornamento delle schede individuali dell'utente (tale attività è compresa nel monte ore dedicato alle riunioni);
- Eventuali incontri tra il singolo Operatore Addetto all'Assistenza e l'Assistente Sociale titolare del caso (solo su autorizzazione formale dell'Assistente Sociale Comunale).

I tempi di percorrenza necessari agli operatori per raggiungere i vari luoghi di lavoro (ad esempio l'abitazione degli utenti) vengono riconosciuti nella misura massima di 10 minuti per ogni spostamento da utente a utente e sono compresi nel monte-ore suddetto.

La ditta deve mensilmente rendicontare gli orari effettuati attraverso apposita modulistica, nella quale saranno distinti i tempi utilizzati per la percorrenza, i tempi di effettiva prestazione e l'attività di back office.

Le prestazioni verranno fornite negli orari concordati e stabiliti tra il Comune e la ditta.

ART. 16 – REGISTRAZIONE E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Nell'organizzazione del servizio, l'operatore provvederà alla registrazione delle prestazioni effettuate a favore dell'utente. Per i vari Servizi di Assistenza Domiciliare, sarà fornita all'operatore un'apposita scheda in cui dovrà AUTODICHIARARE natura e durata delle prestazioni, ed evidenziare il tempo di trasporto tra un intervento e l'altro. La suddetta scheda sarà firmata dall'operatore, controfirmata dal coordinatore del Servizio e visionata dall'Assistente Sociale.

Tali schede verranno mensilmente trasmesse al Servizio Sociale del Comune di Marcon, al quale compete la verifica e il controllo per assicurare l'unitarietà, l'efficacia ed efficienza degli interventi, nonché la congruità e puntualità delle prestazioni del personale.

ART.17 – FORNITURA MATERIALE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'affidatario si obbliga a fornire agli operatori vestiario e strumenti necessari all'esecuzione delle prestazioni richieste, quali:

- Camici cotone multiuso;
- Guanti lattice monouso;
- Altro materiale atto ad garantire la sicurezza.

Tutto il materiale dovrà essere adeguato per quantità e a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza. Nel caso di interventi che richiedono particolari precauzioni igienico sanitarie atte a garantire l'incolumità degli operatori l'affidatario si obbliga a fornire i materiali di protezione a perdere.

ART.18 – SEDE OPERATIVA

La ditta dovrà avere una sede operativa, da mantenere per tutta la durata dell'affidamento, attiva durante la giornata per qualsiasi comunicazione, anche col personale incaricato ad affrontare eventuali emergenze in assenza del Coordinatore.

ART. 19 - MODALITA' DI PAGAMENTO

La ditta aggiudicataria procederà all'emissione della fattura solo a seguito della comunicazione di intervenuta verifica di conformità dei servizi prestati, trasmessa all'amministrazione entro 30 giorni dall'effettuazione degli stessi.

Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica a cura dell'Amministrazione, entro 30 giorni dall'acquisizione al Protocollo della regolare fattura, fatti salvi eventuali diversi termini di pagamento previsti dalla legge.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con cadenza mensile, a fronte della regolare emissione di fatture e subordinatamente al riscontro di regolarità nell'esecuzione del servizio.

Le fatture elettroniche dovranno essere compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana. I dati di intestazione, unitamente al codice IPA e ulteriori informazioni di dettaglio da riportare in fattura saranno successivamente comunicati all'aggiudicatario.

Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria comunale/provinciale, a mezzo di mandato, entro il termine di 30 giorni

dalla data di ricevimento delle singole fatture da parte del Settore competente.

L'eventuale importo per gli interessi di mora sarà determinato in base al tasso di riferimento BCE, periodicamente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, a cui verrà aggiunta una maggiorazione di 8 (otto) punti percentuali.

Sono a carico della Ditta le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

ART. 20 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Ritenendo che la particolare tipologia del servizio, nonché la fragilità dell'utenza cui è rivolto lo stesso (anziani, minori, disabili...), richiedano una specifica preparazione professionale e tecnica e caratteristiche di affidabilità professionale e morale dell'impresa e dei soggetti che erogano il servizio, è vietato alla ditta appaltatrice di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

ART. 21 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

L'affidatario è direttamente ed unicamente responsabile per qualsiasi tipo di danno a persone e/o cose che potessero derivare dall'esercizio delle attività affidate, anche se causati dall'operato dei propri dipendenti.

L'affidatario, al fine di tenere indenne l'Amministrazione comunale dei danni indicati al comma precedente, dovrà presentare al momento della sottoscrizione del contratto (oppure, nel caso di esecuzione anticipata del servizio, entro i cinque giorni successivi l'inizio della esecuzione stessa) idonea polizza assicurativa in essere o da stipularsi con primaria compagnia di assicurazioni. La polizza dovrà contenere espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio.

L'affidatario dichiara, pertanto, espressamente di esonerare il Comune da qualsiasi responsabilità verso il personale impiegato, nonché verso i terzi per infortuni e danni a persone e cose, che comunque potessero avvenire in dipendenza dalle attività previste nel presente capitolato.

L'esistenza di tale polizza non libera la ditta dalle proprie responsabilità avendo la stessa soltanto lo scopo di ulteriore garanzia. L'ente appaltante è, conseguentemente, esonerato da qualsiasi responsabilità nei casi predetti.

Nello specifico, la polizza assicurativa dovrà coprire i seguenti rischi:

- Responsabilità civile verso terzi (RCT) per tutte le attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia: € 10.000.000,00 quale limite per sinistro. Dovrà essere coperta: la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa, compresa la responsabilità di persone non alle dirette dipendenze dell'impresa, per lo svolgimento delle attività di servizio nonché la responsabilità civile incombente all'appaltatore per danni indiretti;
- Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO) con i seguenti massimali di garanzia: € 10.000.000,00 quale limite per sinistro.

ART. 22 – RISPETTO DEL D.LGS. 81/2008

L'affidatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del nuovo Testo Unico in materia di sicurezza. L'affidatario dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza entro 10 gg. dall'aggiudicazione del servizio.

ART. 23 – RISPETTO DEL D.LGS. 196/2003

L'affidatario è tenuto all'osservanza del D.L.gs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i..

Il nominativo del Responsabile deve essere comunicato entro 10 gg. dall'aggiudicazione del servizio.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

ART. 24 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'affidatario dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti e/o soci lavoratori almeno le condizioni normative e retributive previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili ai lavoratori per le prestazioni richieste dal presente capitolato.

Ai lavoratori, dipendenti e/o soci, sono mantenute da parte della ditta le eventuali documentate condizioni economiche di miglior favore maturate nel precedente rapporto d'impiego.

La ditta è tenuta ad osservare scrupolosamente quanto previsto in ordine alla regolarità, tempestività ed integrità dei versamenti contributivi.

La ditta deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli Infortuni sul Lavoro, in materia di igiene sul lavoro, assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori.

Qualora la ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questa Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

ART. 25 – GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fidejussoria, secondo l'art.113 del D.lgs. 163/2006. In caso di garanzia sotto forma di fidejussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'Aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo restando quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata

dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento. La garanzia fidejussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 26 – INADEMPIENZA, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, RISARCIMENTO DANNI

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza della ditta agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, il Comune inoltrerà alla ditta mediante raccomandata A/R diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della stessa (o 48 ore in casi ritenuti gravi dal Responsabile del Servizio Sociale). Trascorso inutilmente detti termini, il Comune potrà, a seconda della gravità della suddetta inadempienza:

- applicare una sanzione a titolo di penalità (inviando una raccomandata A/R);
- avviare la procedura di risoluzione e/o recesso dal contratto.

Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato l'amministrazione aggiudicatrice si riserva di applicare le sanzioni seguenti (anche cumulabili tra loro):

- a) Reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento del servizio: € 100,00.
- b) Disattesa delle indicazioni del servizio sociale nelle attività di designazione, sostituzione, rotazione degli operatori: € 200,00.
- c) Ingiustificata e mancata presa in carico dell'utente nel rispetto dei termini prescritti dal capitolato: € 200,00.
- d) Comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio: € 300,00.
- e) Mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale della ditta: € 500,00.
- f) Inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00.
- g) Utilizzo di personale privo di titolo specifico: € 1.000,00.
- h) Mancata realizzazione della formazione e aggiornamento professionale annuale: € 400,00
- i) Elevato turn over degli operatori tali da non garantire una minima continuità assistenziale (nel caso in cui all'interno di un anno solare all'utente sia stato svolto il servizio da più di 5 operatori diversi): € 1.000,00.

La stazione appaltante si riserva, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi, addebitando alla ditta appaltatrice l'eventuale maggiore prezzo che sarà trattenuto sui crediti della stessa impresa o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

La stazione appaltante, oltre alla applicazione della penale, ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dalla Ditta.

In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fidejussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In tal caso la Ditta è obbligata al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la Ditta dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'Amministrazione Comunale, in caso di ripetute gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, si riserva la facoltà di risolvere il contratto con solo preavviso scritto inviato con lettera raccomandata almeno 10 giorni prima e con il solo onere di remunerare le prestazioni erogate sino alla data dell'ultimo giorno di servizio regolarmente prestato, trattenendo definitivamente la cauzione prestata. La stazione appaltante potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. previa comunicazione scritta all'appaltatore anche nei seguenti casi:

- mancata reintegrazione della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- cessione del contratto a terzi e/o subappalto del servizio;
- reiterata violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali;
- risultati positivi degli accertamenti antimafia effettuati presso la competente Prefettura;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicataria;
- inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- in caso di successiva disponibilità di convenzione quadro Consip con parametri migliorativi rispetto al contratto stipulato, ai sensi dell'art.1 co.13 del D.L. 95/2012 si procederà al recesso del contratto, qualora l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della legge 23 dicembre 1999 n. 488.

Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo previsto per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta senza bisogno di diffide formali.

L'Amministrazione Comunale procederà inoltre ad introitare il deposito cauzionale e la ditta sarà tenuta al risarcimento del danno, ferma restando la facoltà dell'Ente appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

ART. 27 - RECESSO

Il Comune ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore con PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Autorità. In caso di recesso del Comune, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché di un indennizzo pari al 5% (cinque per cento) calcolato come segue: il ventesimo dell'importo delle attività non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del corrispettivo contrattuale e l'ammontare delle attività eseguite.

ART. 28 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA

Qualora il legale rappresentante o il responsabile tecnico dell'Appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la pubblica Autorità, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, il Comune ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In ogni caso, il Comune potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 38 del Codice.

In caso di sopravvenienze normative interessanti il Comune che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione del servizio, lo stesso Comune potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi al Appaltatore con PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

ART. 29 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento ope legis del presente contratto di appalto.

Qualora l'Appaltatore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà del Comune proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

In caso di fallimento dell'impresa mandataria, il Comune ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del raggruppamento o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel raggruppamento in dipendenza della causa predetta, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento dell'impresa mandante, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente.

In base al combinato disposto degli articoli 297, co. 1 del d.p.r. 207/2010 e 140 del Codice, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 30 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (L. 136/2010, ART.3)

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art.3 della Legge n.136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., l'Aggiudicatario 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.

Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento

del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara CIG.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Comune di Marcon – Ufficio Ragioneria – Piazza Municipio, 20 – 30020 Marcon (VE), entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

Il contraente si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente contratto, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

ART. 31 - FORO COMPETENTE

Per il giudizio su eventuali controversie in ordine all'applicazione, interpretazione, esecuzione del contratto di affidamento sarà competente il Foro di Venezia. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 32 - DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune nominerà il direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

Il direttore dell'esecuzione, oltre ai singoli compiti allo stesso attribuiti dalle disposizioni del presente contratto e dalla normativa di settore, provvede al rilascio dell'attestazione di verifica di conformità ai sensi dell'art. 322 del d.p.r. 207/2010, prima del pagamento di ogni fattura.

ART. 33 - SOSPENSIONI E RIPRESE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le sospensioni dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto potranno essere ordinate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto o dal Responsabile del Procedimento nei casi e con le modalità previste dall'art. 308 del d.p.r. 207/2010 e non daranno diritto a risarcimento alcuno a favore dell'Appaltatore/Esecutore.

ART. 34 - CONTESTAZIONI IN CORSO D'OPERA E ORDINI DELL'AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE

Nel caso di insorgenza di contestazioni circa aspetti, anche tecnici, che possano influire sull'esecuzione dell'oggetto del contratto e comunque qualora risulti che le prestazioni non vengano eseguite secondo i termini e le condizioni del contratto e secondo la regola d'arte, l'Appaltatore ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ne danno comunicazione al Responsabile del Procedimento, che potrà procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione, con le modalità previste dall'Art. 313 del d.p.r. 207/2010.

L'Appaltatore/Esecutore non potrà rifiutarsi di dare immediata esecuzione alle disposizioni ed agli ordini dell'amministrazione committente riguardanti le controversie insorte, fatto salvo il diritto dell'iscrizione di contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità, per il quale si applicano le disposizioni di cui all'art. 323 del d.p.r. 207/2010.

ART. 35 - TEMPO UTILE PER L'ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO

Come indicato all' art. 2 viene stabilito il tempo utile per dare ultimate tutte le prestazioni decorrenti dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

Dalla data di ultimazione delle prestazioni, decorreranno i termini per la redazione del Certificato di avvenuta verifica di conformità nei casi previsti dall'art. 322 del d.p.r. 207/2010.

ART. 36 - ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' FINALE E RELATIVO CERTIFICATO:

All'ultimazione delle prestazioni, l'amministrazione eseguirà l'Attestazione di conformità finale, al fine di accertare e certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di attestazione di regolare esecuzione accerteranno altresì che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

Il certificato di verifica di conformità verrà emesso non oltre 45 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascerà il Certificato di verifica di conformità, quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il Certificato di verifica di conformità verrà trasmesso per la sua accettazione all' Appaltatore/Esecutore, il quale dovrà firmarlo nel termine di 15 gg. dal ricevimento dello stesso.

Successivamente all'emissione del Certificato di verifica di conformità, si procederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Se, in sede di verifica di conformità , venissero riscontrati difetti e manchevolezze, l'Appaltatore/Esecutore verrà invitato a fornire dette prestazioni, compiute a perfetta regola d'arte entro un termine stabilito.

In difetto, l'amministrazione committente farà eseguire da altra ditta le prestazioni contestate, addebitandone l'importo all'Appaltatore.

E' fatta salva la responsabilità dell'Appaltatore/Esecutore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità.

Qualora le prestazioni relative alla eliminazione dei difetti riscontrati all'atto della verifica di conformità comportassero comunque danni ad altre prestazioni già eseguite od in corso di esecuzione, l'Appaltatore/Esecutore sarà tenuto al ripristino, a regola d'arte, di tutte le opere e/o prestazioni danneggiate, oppure alla rifusione di tutte le spese incontrate dall'amministrazione qualora questa avesse preferito fare eseguire dette attività di ripristino da altra ditta.

L'amministrazione non resterà comunque gravata da onere alcuno.

Con l'approvazione della verifica di conformità e del relativo Certificato, si procederà alla corresponsione all'Appaltatore dell'importo risultante dalla relativa liquidazione.

ART. 37 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa esplicito rinvio al codice civile ed alla normativa vigente in materia.