



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
COMUNE DI CORDIGNANO
PERIODO DAL 01.02.2020 AL 31.01.2022
CIG: 8063881D1A**

INDICE:

ART.	1	OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	2	DURATA DEL CONTRATTO OPZIONI E RINNOVI
ART.	3	IMPORTO E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO
ART.	4	SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE
ART.	5	METODOLOGIE DEL SERVIZIO
ART.	6	MEZZI E ATTREZZATURE
ART.	7	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	8	CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO – CLAUSOLA SOCIALE
ART.	9	ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI
ART.	10	ORARIO DI SERVIZIO
ART.	11	PERSONALE DELL'APPALTATORE
ART.	12	TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE
ART.	13	SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART.	14	PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE
ART.	15	NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO
ART.	16	CONTROLLI SUL SERVIZIO
ART.	17	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	18	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/ SUBAPPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI – CIG DERIVATO
ART.	19	RESPONSABILITA' VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE
ART.	20	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	21	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	22	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	23	REVISIONE PREZZI
ART.	24	RECESSO
ART.	25	CESSIONE AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	26	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	27	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	28	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	29	CONTROVERSIE
		DISPOSIZIONI FINALI
		CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

ART. 1 – OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare da effettuarsi nei confronti dei soggetti residenti nel Comune di Cordignano ed in particolare di soggetti in condizioni di bisogno e in condizioni psicofisiche precarie, privi di assistenza a causa di comprovata impossibilità materiale e/o incapacità dei familiari di prestare il loro aiuto o per eventuali altre situazioni di necessità.

Tali servizi dovranno svolgersi sotto l'osservanza delle prescrizioni contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalla normativa in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale adibito alle operazioni.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO OPZIONI E RINNOVI

Il rapporto contrattuale avrà decorrenza dal **01.02.2020** al **31.01.2022**, sempre fatta salva la necessità di una decorrenza successiva qualora l'espletamento della gara e/o l'esecuzione dei successivi controlli si protraggano oltre il termine.

Alla data del **31.01.2022** il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, fatta salva la facoltà di rinnovo per un periodo di ulteriori 24 mesi esplicitato nel paragrafo seguente.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un periodo di ulteriori 24 mesi, da comunicarsi alla Ditta mediante PEC almeno 15 giorni prima della naturale scadenza.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale, si riserva, in base all'art. 106 comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 50/2016, la facoltà di aumentare le prestazioni poste a base di gara fino alla concorrenza in aumento del 10% massimo dell'importo contrattuale. L'attivazione di tale opzione avverrà, con un preavviso di almeno 15 giorni naturali e consecutivi, mediante pec.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non intenda avvalersi delle facoltà indicate in questo articolo 2, la Ditta espressamente rinuncia sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

ART. 3 – IMPORTO E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO

L'importo stimato del servizio, per il periodo dal 01.02.2020 al 31.01.2022, L'importo biennale stimato sulla base dei precedenti affidamenti e posto a base di gara, è pari ad **€ 53.760,00** IVA esclusa di cui € 0,00 per oneri della sicurezza, così determinato:

- **€ 20,00 (costo orario operatore OSS) x 1344 (ore/anno) x 2 anni = € 53.760,00**

L'importo complessivo dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016, è **di Euro € 118.272,00** IVA esclusa, di cui Euro 0,00 relativi ai rischi da interferenze comprensivo dell'eventuale rinnovo di cui al precedente art. 2 e di quanto previsto all'art. 106 comma 1 lettera a) del D. lgs. 50/2016) e più precisamente di un aumento del 10% massimo o una diminuzione del 10% massimo dell'importo contrattuale.

Il monte ore richiesto per l'assistenza domiciliare è di circa 112 ore mensili calcolato in via presuntiva. Dovranno quindi essere fatturate solo le prestazioni effettivamente eseguite senza che la ditta affidataria possa avanzare alcuna pretesa, neppure di natura risarcitoria, qualora non venisse raggiunto il citato monte ore complessivo mensile.

Nel caso in cui nel corso del contratto di appalto il Comune decida un ampliamento del Servizio, esso potrà avere luogo, con l'accordo della Ditta affidataria, secondo le regole del presente capitolato.

Il prezzo orario offerto è comprensivo di tutti gli ulteriori costi connessi all'erogazione delle prestazioni, quali, solo a titolo esemplificativo, il costo del lavoro dell'operatore, le spese generali, le spese auto, i materiali igienico-sanitari, la modulistica, la cancelleria, nonché quelle relative agli strumenti ed al materiale necessario per il lavoro degli operatori addetti al servizio.

Considerata la natura del presente contratto e l'imprevedibilità della sua prestazione, si ribadisce che i quantitativi orari sopraindicati sono da considerarsi puramente indicativi.

ART. 4 – SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio consiste, sommariamente, in quanto segue.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è rivolto a persone disabili, minori, anziani, nuclei familiari che, per particolari problematiche, abbiano necessità di adeguato supporto per vivere presso il proprio domicilio.

Per Servizio di Assistenza Domiciliare si intende l'insieme delle prestazioni e degli interventi finalizzati al soddisfacimento dei bisogni essenziali della persona allo scopo di:

- evitare l'istituzionalizzazione o l'ospedalizzazione delle persone anziane o disabili, garantendo la loro permanenza nel proprio ambito di vita anche attraverso il supporto dei servizi diurni territoriali;
- promuovere la responsabilità della famiglia, senza peraltro sostituirsi ad essa;
- contribuire con le altre risorse del territorio ad elevare la qualità della vita delle persone ed a evitare il fenomeno dell'isolamento;
- svolgere attività di prevenzione per consentire un'esistenza autonoma evitando, ritardando o riducendo i processi involutivi fisici-psichici e sociali.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) è inteso quale intervento sociale unitario, globale ed integrato con altri Servizi Socio Assistenziali e con i Servizi Sanitari presenti sul territorio, nonché eventualmente con Associazioni di volontariato e singoli volontari; il S.A.D. definisce, inoltre, le modalità di raccordo con il contesto parentale ed opera prevalentemente, ma non esclusivamente, presso il domicilio, anche temporaneo, dell'utente.

Le prestazioni erogate consistono in:

Aiuti volti a favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere:

- cura dell'igiene personale: pulizia viso, mani, piedi, capelli, ecc.
- aiutare la persona nel coricamento e nella alzata dal letto con sistemi e tecniche di movimento corretti;
- aiutare la persona a vestirsi o svestirsi;
- aiuto nella somministrazione dei pasti e/o assunzioni dei cibi
- mobilitazione delle persone non autosufficienti
- igiene completa del corpo (bagno, doccia, spugnature a seconda della tipologia di utente) per persone parzialmente autonome o con difficoltà di movimento
- taglio unghie delle mani e dei piedi
- prestare aiuto alla persona nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari
- aiutare la persona per una corretta deambulazione

Aiuto per il governo dell'alloggio e delle attività domestiche:

- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio e pulizia
- arieggiamento degli ambienti, rifacimento del letto, riordino della stanza, della biancheria e degli indumenti
- cambio biancheria
- preparazione dei pasti
- spese – commissioni varie
- corretta raccolta dei rifiuti

Interventi igienico – sanitari di semplice attuazione:

- accompagnamento a visite mediche
- assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche
- semplici esercizi di riabilitazione motoria
- aiuto nella prevenzione delle piaghe da decubito in collaborazione con il Servizio Sanitario (SIAD)
- segnalazioni al Servizio Sociale del Comune delle anomalie nelle condizioni psicofisiche dell'utente

Interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli utenti:

- accompagnamento ed accesso ai servizi
- partecipazione ad attività ricreative-culturali del territorio o promosse da servizi comunali

Collaborazione nel settore del segretariato sociale e dell'educazione sanitaria:

- informazione su diritti (previdenziali - sanitari - assistenziali ecc.) pratiche e servizi
- disbrigo di semplici pratiche personali
- informazioni sull'educazione sanitaria

Interventi di accompagnamento:

- servizio di accompagnamento della persona, da effettuarsi con automezzi della ditta aggiudicataria, per varie esigenze, quali ad esempio: visite mediche, terapie riabilitative, disbrigo pratiche presso uffici/enti e spesa/acquisti vari anche al di fuori del territorio comunale;
- accompagnamento della persona, sulla base del programma concordato con il Servizio Assistenza del Comune che favorisca la socializzazione, in passeggiate, visite, attività ricreative; azioni facilitanti l'attivazione o il consolidamento delle relazioni familiari e sociali;
- l'accompagnamento comprende le operazioni di salita, discesa dal mezzo, ed ingresso nella struttura e comprende inoltre il completamento di idonea vestizione (ed operazione inversa nella sede di destinazione).

Coordinamento e programmazione

- partecipazione alle riunioni di programmazione e coordinamento nonché verifica dei piani di intervento individuali con l'Assistente Sociale o di altri servizi socio sanitari. Registrazione delle prestazioni (tempi e tipologia) effettuate a favore dell'utenza. Partecipazione ad incontri su aspetti organizzativi complessi;

ART. 5 – METODOLOGIE DEL SERVIZIO

Al Comune, tramite il Servizio Sociale, compete la direzione tecnico-organizzativa, il coordinamento e la verifica complessiva dei servizi.

Gli operatori della Ditta affidataria, sono responsabili dell'applicazione delle direttive ricevute. La metodologia di lavoro viene concordata tra il Servizio Sociale del Comune e gli Operatori addetti all'assistenza.

Indicativamente si segnalano le fasi di progettazione, sviluppo ed attuazione del Servizio:

- ✓ visita domiciliare all'utente da parte dell'Assistente Sociale con l'Operatore addetto all'assistenza dipendente dalla Ditta affidataria;
- ✓ stesura del progetto individualizzato da parte dell'Assistente Sociale con l'Operatore addetto all'assistenza dipendente dalla Ditta affidataria e l'utente;
- ✓ attuazione pratica degli interventi previsti da parte dell'Operatore addetto all'assistenza dipendente dalla Ditta affidataria;
- ✓ verifica settimanale da parte dell'Assistente Sociale attraverso il coordinamento con l'operatore.
- ✓ Il personale adibito allo svolgimento del Servizio di Assistenza Domiciliare dovrà osservare scrupolosamente le indicazioni e le procedure d'intervento fornite dal Servizio Sociale del Comune, il quale a fronte di eventuali accertati reclami dell'utente, potrà richiedere la pronta sostituzione del singolo operatore.

Mensilmente, alla Ditta affidataria, sarà trasmesso un prospetto riepilogativo del monte ore effettuato dall'Operatore addetto all'assistenza.

Le problematiche che insorgessero durante l'attività di Assistenza Domiciliare dovranno essere risolte in accordo con il Comune onde assumere i necessari provvedimenti.

Gli interventi a carico del Servizio di aiuto e sostegno alla persona richiedono una metodologia di lavoro interdisciplinare: questo presuppone la capacità di ogni singolo operatore di lavorare in gruppo.

Gli Operatori di Assistenza della Ditta affidataria dovranno collaborare con l'Assistente Sociale del Comune alla predisposizione di un piano di lavoro individualizzato per ogni singolo utente; eseguire lo stesso per le parti di propria competenza e dare informazioni di ritorno, tali da riformulare ipotesi di lavoro successive.

La Ditta affidataria, mediante gli Operatori addetti all'assistenza, è responsabile dell'attuazione dei piani di lavoro per quanto di competenza.

ART. 6 – MEZZI E ATTREZZATURE

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta affidataria con mezzi e personale propri.

La Ditta deve fornire gli automezzi necessari per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare, assumendosene i relativi costi.

Le attrezzature e i materiali per gli operatori (guanti monouso, camici, presidi antinfortunistici, ecc.) necessari allo svolgimento delle prestazioni saranno messi a disposizione dalla Ditta affidataria, mentre i prodotti e gli strumenti per l'igiene della persona e della casa saranno forniti dall'utente.

ART. 7 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- la costituzione di cauzione definitiva con le modalità di cui al successivo art. 22;
- la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 19 ;
- la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati al successivo art. 8.

ART. 8 - CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO – CLAUSOLA SOCIALE

La Ditta affidataria dovrà erogare i servizi indicati all'art. 4 mediante personale in possesso della qualifica di Operatore di Assistenza, Operatore Socio-Sanitario o titolo equipollente, da documentare prima dell'avvio del servizio, unitamente al curriculum professionale e fotocopia della patente di guida. I titoli professionali dovranno essere rilasciati da scuole regolarmente riconosciute.

La Ditta Affidataria inoltre, dovrà comunicare il nominativo del Coordinatore del servizio che dovrà relazionarsi con l'Ufficio Servizi Sociali per tutto quanto riguarda le problematiche relative alla gestione del personale, in particolare le sostituzioni del personale assente. Tale responsabile dovrà essere - durante i giorni feriali - telefonicamente raggiungibile dagli Uffici competenti dell'Amministrazione appaltante, all'interno della fascia oraria **8.30 – 13.30**

Il personale della Ditta non deve aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, fatti salvi gli effetti derivanti da sentenze di riabilitazione.

In particolare il personale della Ditta per l'espletamento del servizio affidato dovrà:

- essere munito di tessera di riconoscimento esposta in modo visibile;
- essere dotato di idoneo automezzo di servizio, adeguatamente assicurato, per spostarsi rapidamente sul territorio assegnato, onde poter raggiungere la residenza dei soggetti assistiti, nonché accompagnare gli assistiti presso le strutture, i presidi socio-sanitari, ecc., se necessario anche fuori dal territorio comunale;
- uniformarsi a tutte le norme e disposizioni comunali non incompatibili con il presente capitolato, compresi gli obblighi di comportamento previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cordignano", pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Cordignano all'indirizzo: <https://www.comune.cordignano.tv.it> (alla voce: amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali/altro), ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, che vengono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Codice".
- mantenere il segreto su fatti o circostanze riguardanti il servizio e dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale, nonché alla tutela della privacy, ai sensi del Reg. 679/2016 in materia di protezione dei Dati Personali;
- partecipare a tutti gli incontri programmati dall'Ufficio Servizi Sociali e dall'Amministrazione Comunale, collaborando al fine di consentire la verifica dell'erogazione delle prestazioni assistenziali nonché a fornire indicazioni finalizzate a migliorare la qualità del servizio.

Il personale impiegato non dovrà essere incorso in sentenze di condanna per violazione del D. Lgs. 4 marzo 2014 n.39 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori.

Pertanto, dovrà essere esente da condanne per i reati previsti dal codice penale di cui agli art. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undecies e/o assenza di irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori .

Entro 10 giorni dalla richiesta da parte del Comune o almeno 20 giorni prima dell'inizio del servizio dovrà essere trasmesso all'Amministrazione comunale l'elenco del personale impiegato, unitamente al curriculum vitae di ciascuno ed al livello di inquadramento ed alla dichiarazione dell'aggiudicatario di aver richiesto ed ottenuto da parte del coordinatore e degli educatori il certificato previsto dell'art. 25 bis del DPR 313/2002. Ogni variazione del personale impiegato, dovrà essere comunicata entro 2 giorni lavorativi al Comune.

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

I requisiti richiesti al personale impiegato nel servizio in fase di accesso all'appalto, dovranno essere garantiti durante tutto il periodo di esecuzione dell'appalto stesso in particolare: titoli di studio, esperienze professionali, formazione, eventuali certificazioni sanitarie ove ritenute necessarie, e la dichiarazione ai sensi ex art. 25 bis del DPR 313/2002. A richiesta dell'Amministrazione, la ditta aggiudicataria dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

L'aggiudicatario e l'operatore sono responsabili solidamente per danno causato al minore affidato ai sensi dell'art. 2047 del C.C., esonerando in tal modo l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

Qualora in corso di esecuzione del contratto, risulti che il personale impiegato nel servizio sia indagato per i reati di cui agli articoli 571 e 572 del Codice penale, l'appaltatore provvederà alla sua immediata sostituzione.

Al fine di assicurare la continuità del servizio, la ditta aggiudicataria, conformemente al "Progetto di assorbimento del personale" presentato in sede di gara, si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale con funzione operativa già impiegato dal precedente affidatario, salvo in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione della ditta aggiudicataria subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto (come da parere espresso dall' ANAC A.G. 25/2013 e dalle Linee Guida ANAC n.13

In caso di assenza del proprio personale per qualunque motivo (ferie, malattie, ecc.), la Ditta affidataria assicura il servizio programmato, provvedendo tempestivamente alla sostituzione con personale, istruito e formato a propria cura e spese, in possesso della stessa qualifica. Inoltre, per garantire continuità all'utenza, dovrà impiegare, almeno per le sostituzioni programmabili, sempre lo stesso personale.

In caso di sostituzione definitiva dell'operatore, il Comune e la Ditta affidataria concorderanno le modalità della sostituzione prevedendo, in casi particolari, la possibilità della compresenza di due operatori in base a quanto stabilito nel progetto individualizzato. Qualora il Comune dovesse richiedere la sostituzione dell'operatore (a seguito dell'inidoneità fisica, verificata mediante gli accertamenti sanitari previsti dalla Legge, o dell'inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà o moralità accertati in base a riscontri oggettivi, o a seguito di inosservanza degli obblighi di riservatezza nell'espletamento del servizio) la Ditta affidataria è

tenuta a provvedervi entro 10 giorni o, in casi gravissimi, con effetto immediato con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

ART. 9 – ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI

I dipendenti della Ditta affidataria devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, specie nei confronti di assistiti, ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare la Ditta affidataria verifica che il personale:

- vesta con decoro o con vestiario professionale fornito dalla Ditta;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- sia in ogni momento raggiungibile telefonicamente per eventuali emergenze da parte del personale dei Servizi Sociali del Comune;
- segnali tempestivamente al servizio sociale le anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio;
- non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso o regali;
- sia in possesso, dovendo operare a contatto con utenti non autosufficienti e disabili, dei requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni proprie del servizio;
- registri in apposito modulo di servizio, in maniera puntuale e ordinata, natura e durata della prestazione effettuata a favore dell'utente.

L'Appaltatore è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle disposizioni del presente articolo.

Art. 10 - ORARIO DI SERVIZIO

La Ditta affidataria si impegna a garantire l'esecuzione del Servizio di Assistenza Domiciliare dal 01.02.2020-31.01.2022 in una fascia oraria che può andare dalle ore 7.30 alle ore 18.30. La Ditta dovrà, eventualmente, garantire il servizio anche nei giorni festivi, su richiesta del Servizio Sociale dell'Ente.

Per orario di servizio si intende esclusivamente quello svolto dal personale della Ditta affidataria per le prestazioni definite nel precedente art. 4, nonché quello necessario per il raggiungimento delle varie sedi di servizio successive alla prima giornaliera.

Inoltre, si considera quale orario di servizio, l'attività di partecipazione alle riunioni settimanali con l'Assistente Sociale per la programmazione ed il coordinamento dell'attività.

I giorni di ferie dovranno essere anticipatamente concordati con l'Assistente Sociale dell'Ente, al fine di garantire la continuità ed efficacia del S.A.D.

ART. 11 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

La Ditta affidataria è tenuta all'osservanza e all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Inoltre, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuta ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

ART. 12 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE

Ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 13 - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO NEL TRATTAMENTO DEI DATI

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali e sensibili effettuati dall'affidatario nello svolgimento del servizio, questi assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati.

Nella sua qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuto a mettere in atto tutto quanto prescritto dal regolamento UE 2016/679, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e dai codici deontologici; dovrà inoltre osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà essere prontamente segnalata dall'affidatario al Comune di Cordignano.

Laddove richiesto dal Comune l'affidatario (anche tramite propri dipendenti o collaboratori) si impegna a fornire agli interessati l'informativa prevista dal Reg. 679/2016, nei modi e nei formati specificati dal Comune.

NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario provvederà alla nomina – per iscritto – di propri dipendenti e collaboratori che assumeranno la qualità di "incaricati del trattamento dei dati", specificando analiticamente l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale.

L'affidatario è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria per legge e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA

I dati potranno essere trattati dall'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato d'appalto.

Trattandosi di dati personali e/o sensibili, l'affidatario nonché tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, adottando tutte le ragionevoli

cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua di dati e informazioni da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

PROPRIETÀ DEI DATI

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Comune di Cordignano, pertanto, non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti dall'affidatario alla conclusione o revoca del contratto o in qualsiasi momento il Comune di Cordignano ne faccia richiesta.

Dopo averli restituiti, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici dell'affidatario; la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati.

Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di dati necessari ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa, purché debitamente comprovati.

DIVIETO DI INVIO DI MESSAGGI PUBBLICITARI, COMMERCIALI E PROMOZIONALI

Viene fatto esplicito divieto all'affidatario di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto se non preventivamente concordato e autorizzato per iscritto da parte del Comune di Cordignano.

RICHIESTE DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. 241/90 E DELL'ART. 15 DEL GDPR UE 2016/79

Nel caso l'affidatario riceva da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati ai sensi delle due succitate leggi, le richieste non dovranno essere soddisfatte, ma dovranno essere comunicate al Comune di Cordignano tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso per il seguito di competenza.

VERIFICA PERIODICA DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a segnalare tempestivamente al Comune di Cordignano eventuali situazioni di rischio o criticità e a relazionare almeno annualmente all'Amministrazione Comunale sulle misure di sicurezza adottate.

L'affidatario riconosce al Comune di Cordignano il diritto a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto, anche mediante personale o soggetti esterni opportunamente incaricati dal Comune stesso.

ART. 14 – PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed al Ministero delle Infrastrutture, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata

sospensione nonchè per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare lo svolgimento del servizio nei tempi prescritti.

ART. 15 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione delle prestazione oggetto del presente appalto, la ditta affidataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

ART. 16 - CONTROLLI SUL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nonché il rispetto degli oneri posti a carico della ditta affidataria nei modi e con le modalità ritenute più idonee.

ART. 17 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture mensili relative al numero di ore di servizio prestate nel mese.

Le fatture, intestate a Comune di Cordignano, Via Vittorio Veneto 2, -31016 Cordignano (TV), devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché il CIG e gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio.

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

Fatto salvo quanto sopra esposto, l'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del regolare documento contabile, che dovrà essere emesso entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione del prospetto riepilogativo mensile di cui all'art. 5 del presente capitolato.

In caso di inadempienze da parte della Ditta appaltatrice, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dal successivo art. 20 del presente capitolato speciale d'appalto.

Nell'emissione della fattura, inoltre, la Ditta affidataria dovrà premurarsi di inserire la seguente dicitura: "I.V.A. esposta in fattura soggetta a "Split Payment" – Art. 17 – ter del D.P.R n° 633/1972". La Ditta/Cooperativa affidataria, infatti, dovrà continuare ad esporre l'I.V.A. in fattura, ricevendo in pagamento il netto dell'importo del corrispettivo, essendo onere della Pubblica Amministrazione provvedere al versamento all'erario dell' I.V.A. relativa, così come disposto, a decorrere dal 1°

Gennaio 2015, dal modificato Art. 17-ter D.P.R. n° 633/1972 e dall'art. 1 commi 629 lett. b), c), 630, 632, 633 della Legge 23 Dicembre 2014 n° 190 (Legge di stabilità 2015).

Ai sensi del 6 comma dell'art.118 del D.Lgs 12.4.2006 e ss.mm.ii., i pagamenti sono subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

ART. 18 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/SUBAPPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da qualsivoglia responsabilità.

E' infatti a carico della Ditta affidataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette a servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa ditta appaltatrice e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

La Ditta affidataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008 sopra richiamato. Inoltre si impegna a coordinare con l'Ente le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

La Ditta affidataria dovrà stipulare una polizza assicurativa, **di cui dovrà essere fornita copia prima dell'inizio dell'appalto**, che copra i seguenti rischi:

- › Responsabilità civile e professionale per danni fisici e materiali causati alle persone assistite a domicilio e agli utenti del servizio, al Comune di Cordignano ed a terzi in genere in connessione alle attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia: euro 3.500.000 quale limite per sinistro.
Dovrà essere coperta altresì:
 1. la responsabilità personale dei dipendenti dell'impresa, compresa la responsabilità di persone non alle dirette dipendenze dell'impresa, per lo svolgimento delle attività di servizio;
 2. la responsabilità incombente all'appaltatore per danni indiretti.
- › Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro **(RCO)** con i seguenti massimali di garanzia: euro 2.600.000 quale limite per sinistro.

La polizza dovrà operare in regime *loss occurrence* ovvero dovrà tenere indenne l'assicurato per eventi avvenuti nel corso di validità dell'assicurazione indipendentemente dal momento in cui venga formulata la richiesta risarcitoria.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui le polizze vengano disdettate dalla/e compagnia/e oppure nel caso vi fosse una sostituzione

del contratto. Le coperture assicurative, che dovranno essere stipulate con primarie compagnie nazionali o estere, autorizzate dall' IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovranno mantenere la loro validità per tutta la durata del contratto, e sua eventuale proroga e prevedere l'assunzione a carico della Ditta affidataria di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia delle polizze.

La Ditta affidataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

Inoltre, dovrà essere prodotta, entro gli stessi termini, copia delle polizze RCA dei veicoli utilizzati per lo svolgimento del servizio, con un massimale di € 5.000.000,00= e che includano la copertura infortuni sia dei terzi trasportati che dei conducenti.

ART. 20 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.

La Ditta affidataria riconosce all'Amministrazione il pieno diritto di applicare le seguenti penalità:

- ✓ Per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto alla data di avvio indicata all'art. 2 del presente capitolato, Euro 500,00.= ;
- ✓ Per ogni prestazione resa in maniera difforme e senza l'attuazione pratica delle indicazioni e delle procedure d'intervento fornite dal Servizio Sociale del Comune di cui all'art. 4 del presente capitolato, Euro 300,00.= ;
- ✓ Per ogni mancata sostituzione di personale assente a qualsiasi titolo o nel caso di sostituzione con personale non in possesso della stessa qualifica di quello sostituito, rispettivamente Euro 400,00.= ed Euro 300,00.= ;
- ✓ Per la mancata sostituzione dell'operatore richiesta dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 8, ultimo paragrafo, del presente capitolato, nei termini ivi previsti, Euro 400,00= per ogni giorno di ritardo;
- ✓ Se offerta, per ogni mancata rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza, Euro 250,00.= ;
- ✓ Se offerti, ritardo nell'avvio dei servizi aggiuntivi, Euro 300,00.= per ogni giorno di ritardo nell'avvio dei servizi aggiuntivi offerti;
- ✓ Mancato rispetto del "Progetto di assorbimento del personale" presentato in sede di gara e previsto all'art. 8 del presente capitolato, **Euro 500,00.=** per ciascuna violazione.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 10 (dieci) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte della Ditta affidataria mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- ✓ accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;

- ✓ cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- ✓ nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010.
- ✓ mancato rispetto del "Progetto di assorbimento del personale" presentato in sede di gara e previsto all'art. 8 del presente capitolato, dopo la prima contestazione.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di compensare l'eventuale credito della ditta aggiudicataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

ART. 21 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 22 - CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 103 del D. Lgs. 50/2016.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle

microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

- › Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- › Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, co. 3, del D.Lgs. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 23 - REVISIONE PREZZI

I singoli prezzi potranno essere aggiornati, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta dell'aggiudicatario, con riferimento all'indice FOI relativo al costo della vita risultante per il periodo gennaio-dicembre precedenti ed avrà efficacia dalla data di esecutività del provvedimento che disporrà la revisione.

ART. 24 – RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 25 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 4 della lettera invito/disciplinare, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 26 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta, salva autorizzazione in sede esecutiva.

Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016. Al riguardo, si precisa che il Comune di Cordignano non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto, tranne che si tratti di microimprese o piccole imprese (vedi art. 105 comma 13 D.Lgs. 50/2016), bensì è fatto obbligo all'appaltatore stesso di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanzate dei subappaltatori entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore dello stesso.

L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.

ART. 27 – SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 28 - DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio presso il Comune di Cordignano (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso l'Ufficio Servizi Sociali.

ART.29 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

DISPOSIZIONI FINALI

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con l'osservanza di quanto previsto:

- ➔ dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- ➔ dal D.Lgs. 50/2016, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato IX di cui all'art. 142, comma 5-bis;

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., devono essere approvate in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART.	7	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	17	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	20	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	21	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	22	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	23	REVISIONE PREZZI
ART.	24	RECESSO
ART.	25	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	26	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	27	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	28	DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	29	CONTROVERSIE