

COMUNE DI FERMO – ENTE CAPOFILA DELL'ATS XIX

CAPITOLATO D'ONERI

**SERVIZIO “NUCLEO INCLUSIONE FRAGILITÀ:
ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO
LAVORATIVO E SUPPORTO, ORIENTAMENTO E PRESA
IN CARICO DI DISABILI E PERSONE FRAGILI.”**

CUP: F69J17000190002

CIG: 7118812580

INDICE

ART. 1 – OBIETTIVI, DESCRIZIONE DELL'APPALTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

ART. 3 – PERIODO DI AFFIDAMENTO

ART. 4 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

ART. 5 - METODOLOGIA, PRESTAZIONI E SEDI

ART. 6 - PERSONALE/REQUISITI PROFESSIONALI E COMPITI E CALENDARIO DEI SERVIZI

ART. 7 - CAMBI DI GESTIONE

ART. 8 – RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI E DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

ART. 9– ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

ART. 10 – ULTERIORI OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

ART. 11 – VERIFICHE

ART. 12 – GARANZIA DEFINITIVA

ART. 13 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Art. 14 – INADEMPIENZE E PENALITÀ

Art. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

ART. 16 - RECESSO UNILATERALE.

ART. 17 - DIVIETO DI SUB APPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 18 - GESTIONE DEGLI SPAZI

ART. 19 - ESTENSIONE O DIMINUZIONE DEI SERVIZI

ART. 20 - RISPETTO DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008 n. 81

ART. 21 - RISPETTO LEGGE N° 68/1999

ART. 22 - RISPETTO D.LGS. 196/2003 – T.U. PRIVACY

ART. 23 - DOMICILIO E FORO COMPETENTE

ART. 24 - NORME DI RINVIO

ART . 1

OBIETTIVI, DESCRIZIONE DELL'APPALTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il servizio oggetto del presente appalto è denominato “Nucleo Competenza Fragilità: accompagnamento all’inserimento lavorativo e supporto, orientamento e presa in carico di disabili e persone fragili.”, che costituisce prosecuzione ed integrazione dei servizi storicamente attivati nel territorio dell’ATS XIX: SIL – Servizio Inserimento Lavorativo, e Servizio InformaHandicap,

Il servizio ha le seguenti caratteristiche e finalità:

- Quale servizio di accompagnamento all’inserimento lavorativo di persone fragili, il servizio ha la finalità di facilitare l’inserimento di disabili o portatori di handicap nel mondo del lavoro, attraverso la predisposizione di un progetto individualizzato, che tiene conto delle reali possibilità lavorative della persona, concordato, monitorato e verificato tra operatori dei servizi socio-sanitari, il Centro per l’Impiego, associazioni di volontariato e datori di lavoro. Si richiamano le Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all’inclusione sociale, autonomia delle persone e alla riabilitazione ex DGR. 293/2016;
- Quale servizio di supporto, orientamento e presa in carico, ha finalità di offrire informazioni e accompagnamento su diritti e agevolazioni di cui possono usufruire le persone con disabilità, quelle in condizione di “fragilità” e le loro famiglie, in base alla normativa vigente, in particolare per le seguenti aree di intervento: agevolazioni economiche e fiscali, area sociale e sanitaria, autonomia e vita indipendente, diritti del cittadino, diritto al lavoro, diritto allo studio, mobilità, barriere architettoniche, terzo settore, turismo, sport e tempo libero.

Dato atto che le funzioni sopra citate sono riconducibili:

a) al progetto POR Marche FSE 2014-2020 ASSE II – Priorità di investimento 9.4 Risultato 9.3 Tipologia di azione 9.4B “Implementazione e miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali nell’ambito della programmazione 2014-2020” relativa al FSE dell’Ambito Sociale XIX. A tal proposito si rimanda al progetto dell’ATS XIX, quale parte integrante e sostanziale del presente documento.

Nello specifico, la funzione è quella **dei Tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo:** Interventi sociali di vario genere, adeguatamente strutturati e raccordati, rivolti ad adulti in situazione di disagio (disabili, ex-tossicodipendenti, ex-carcerati, altri disagi) volti a facilitare l’inserimento lavorativo di persone che per fragilità personali o disabilità necessitano di sostegno ed accompagnamento graduale per il recupero delle capacità relazionali, lavorative e il relativo raggiungimento dell’autonomia personale, ex DDPF Programmazione Sociale n. 29 del 28/10/2016

b) al progetto INPS Home Care Premium 2017, per le funzioni di: accompagnamento, valutazione e monitoraggio dello stato di bisogno, definizione del piano assistenziale individuale dei beneficiari del progetto stesso, informazione e consulenza alle tematiche e problematiche afferenti la condizione di non autosufficienza.

c) al progetto PON INCLUSIONE di cui all’Avviso n. 3/2016 della Direzione Generale per l’Inclusione e le Politiche Sociali, per le funzioni di:

- segretariato nel PUA presso l’Ufficio di Coordinamento dell’ATS XIX per svolgere la funzione di promozione, informazione, orientamento delle famiglie e pre-assessment;
- accompagnamento, valutazione e monitoraggio dello stato di bisogno, definizione del piano assistenziale individuale dei beneficiari del PON;

I servizi di cui al presente appalto si svolgono sotto il pieno controllo della gestione e realizzazione del progetto del Coordinatore dell'Ambito XIX che opera la direzione, coordinamento e controllo dei progetti di cui si fa riferimento in premessa.

ART. 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari dei servizi i cittadini residenti e/o domiciliati nel territorio dell'ATS XIX destinatari degli interventi previsti e finanziati a valere sul POR Marche FSE 2014-2020 nell'ambito della programmazione 2014-2020 relativa al FSE, sul PON INCLUSIONE ex Avviso n. 3/2016 della Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali, e beneficiari del progetto INPS Home Care Premium 2017.

ART.3 – PERIODO DI AFFIDAMENTO

La durata del servizio è di 15 mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto, **presumibilmente dal 01.10.2017 al 31.12.2018.**

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

Il Comune di Fermo, ente capofila dell'ATS, si riserva la facoltà di non aggiudicare l'appalto o di posticiparne l'avvio previa motivata determinazione dirigenziale. L'eventuale mancata aggiudicazione o posticipazione dell'avvio del servizio non comporta a favore dei concorrenti il diritto a rimborsi di indennità di sorta.

E' prevista la facoltà di rinnovo per un periodo **fino ad un massimo di 15 mesi** dell'affidamento del servizio all'aggiudicatario - al fine di garantire un adeguato livello qualitativo e la continuità nel rapporto tra operatore ed utenti - alle medesime condizioni, modalità e prezzi fissati nel contratto, (fatta salva la revisione dei prezzi) se consentito dalle disposizioni di legge vigenti alla scadenza, previa adozione di apposito provvedimento da parte del Dirigente competente subordinato alla verifica di:

- il mantenimento dell'interesse pubblico all'espletamento dello stesso
- il mantenimento dell'adeguatezza delle esigenze poste a base dell'affidamento
- il mantenimento dell'attuale organizzazione funzionale del servizio
- la regolare esecuzione del servizio svolto da parte della Ditta aggiudicataria.
- adeguata copertura economica attraverso l'accertamento per l'annualità successiva delle risorse dedicate dalla Regione Marche alla *“Implementazione e miglioramento dei servizi erogati dagli Ambiti Territoriali Sociali”* a valere del POR Marche FSE 2014-2020 ASSE II – Priorità di investimento 9.4 Risultato 9.3 Tipologia di azione 9.4B.”

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

L'aggiudicataria è tenuta, in ogni caso, alla proroga del rapporto, nel rispetto delle vigenti normative, alle medesime condizioni, modalità e prezzi fissati nel contratto, fino all'individuazione del nuovo contraente a seguito delle necessarie procedure per il nuovo affidamento del servizio ovvero alla strutturazione di un nuovo modello gestionale del servizio.

ART. 4 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Per il periodo **01.10.2017 – 31.12.2018**, l'importo presunto dell'appalto ammontante ad euro **154.395,68** (7.808 ore x euro 19,71 costo orario cat. D2), IVA esclusa per servizio e oneri sicurezza, risulta così determinato:

- n. 3.172 ore per l'attività di inserimento lavorativo, svolta da almeno n. 2 operatori con laurea in discipline sociali ed esperienza almeno biennale nello specifico settore, o in alternativa diploma di scuola secondaria superiore e qualifica professionale della mediazione/tutor inserimento lavorativo disabili (categoria/posizione economica D2) ed esperienza quinquennale, per un complessivo monte ore settimanale di 52 ore;
- n. 4.636 per l'attività di supporto, orientamento e presa in carico, svolta da almeno n. 2 operatori con laurea in discipline sociali e iscrizione all'Ordine degli Assistenti Sociali (categoria/posizione economica D2) di ambo i sessi, per un complessivo monte ore settimanale di 76 ore;
- Oneri sicurezza: euro 500,00 + IVA;

La tariffa oraria sulla base della quale sono stati quantificati i suddetti importi è quella prevista dalle tabelle ministeriali vigenti approvate con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per un profilo D2, tenendo presente che il costo orario preso a riferimento non è comprensivo dell'indennità di turno, poiché non richiesta per le attività del servizio in appalto.

Ai sensi dell'art. 106 c.12 del D.lgs 50/2016, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, il Comune capofila può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Il corrispettivo che verrà mensilmente liquidato alla Ditta corrisponderà al numero delle ore effettivamente autorizzate e prestate da ciascuna figura professionale impiegata, per la tariffa oraria corrispondente.

Con il corrispettivo versato la Ditta affidataria s'intende compensata da qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatta dal Comune con il pagamento del predetto corrispettivo per la tipologia e il numero delle prestazioni autorizzate ed effettuate.

Il pagamento avverrà sulla base delle fatture mensili, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di acquisizione al Protocollo dell'Ente, previo visto dell'ufficio competente, circa l'avvenuta e regolare esecuzione del servizio, e condizionato alla preventiva verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi, nonché alla preventiva verifica di cui al combinato disposto dell'art. 48 bis DPR 602/1973 e del Decreto MEF n. 40 del 18/01/2008.

ART. 5 - METODOLOGIA, PRESTAZIONI E SEDI

Per il servizio di inserimento lavorativo, funzione dei **Tirocini sociali, tutoraggio e inserimento lavorativo**, il principale strumento operativo è quello delineato dalla DGR n. 293/2016 ad oggetto "L.R. n. 32/2014 Art. 5 comma 1, L.R. n. 2/2005, art. 18: "Linee guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, autonomia delle persone e alla riabilitazione" approvate il 22/01/2015 dalla Conferenza Permanente Stato – Regioni".

Per il servizio di orientamento, supporto e presa in carico, quale strumenti operativi delle funzioni da svolgere, si richiamano:

1) Linee guida del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per l'Inclusione e le politiche sociali per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'Inclusione attiva (SIA)", e quelle approvate dalla Regione Marche con DGR n. 1560 DEL 19/12/2016 "DGR n. 1072/2016 – Decreto Interministeriale 26.05.2016 concernente l'avvio del Sostegno all'Inclusione Attiva (SIA) di cui all'Accordo 11.02.2016 tra Governo,

Regioni, Provincia Autonome locali. Indicazioni regionali in attuazione delle Linee Guida Nazionali”.

2) Bando Pubblico INPS del 28/02/2017 “Progetto Home Care Premium 2017 Assistenza Domiciliare (dal 1 luglio 2017 al 31 dicembre 2018)

3) Normativa nazionale regionale concernente la disabilità (Legge 18/96, Disabilità Gravissima, Vita Indipendente, ecc.)

Le prestazioni da erogare sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Accessibilità del servizio su tutto il territorio dell’ambito.
- Ascolto e valutazione della domanda della persona disabile o della sua famiglia.
- Valutazione delle abilità sociali e lavorative della persona disabile.
- Incontro e confronto con i servizi socio-sanitari referenti.
- Elaborazione progetto d’intervento individualizzato.
- Ricerca e valutazione aree lavorative idonee per le persone disabili.
- Valutazione e sensibilizzazione dei contesti lavorativi pubblici e privati.
- Avvio dei percorsi di integrazione lavorativa delle persone disabili
- Attività di animazione territoriale, iniziative divulgative di sensibilizzazione dei bisogni e delle aspettative dei disabili alla comunità locale;
- Informazione, orientamento e supporto ai disabili e alle loro famiglie rispetto all’utilizzo di servizi sanitari, culturali, educativi e del tempo libero del territorio dell’Ambito XIX;
- accoglienza nei confronti dell’utenza: ascolto, analisi del bisogno, predisposizione di un piano individuale di intervento, presa in carico dell’intervento o invio ai servizi competenti;
- sostegno dell’utenza sui diritti ed opportunità previsti dalla normativa vigente per i disabili e le loro famiglie, con particolare riguardo a:
 - circolari INPS e INPDAP in merito ai congedi lavorativi parentali, per la cura di familiari disabili;
 - agevolazioni fiscali per i disabili e le loro famiglie, in collaborazione con l’ufficio dell’Agenzia delle Entrate del Comune di Fermo.
 - pratiche INPS relative alle richieste del riconoscimento dell’invalidità civile
 - inserimenti lavorativi protetti presso enti pubblici e privati.
- Svolgimento di visite domiciliari per specifiche richieste di intervento da parte di nuova utenza, oppure per verificare le situazioni socio - familiari di soggetti già in carico al servizio.
- Supporto nella compilazione di istanze di contributo presentate da disabili o loro famiglie, in particolare supporto nella compilazione della modulistica per servizi finanziati dalla Regione Marche o dallo Stato;
- Raccolta, elaborazione, selezione e divulgazione di documenti, normative, procedure e buone pratiche per l’organizzazione dei servizi per la disabilità.
- coordinamento con il comune di Fermo e gli altri comuni dell’ambito territoriale sociale n. XIX per la definizione del piano degli interventi e dei servizi di cui alla L.R. 18/96: mappatura del territorio con l’individuazione delle istituzioni e degli enti attivi nel settore, individuazione delle necessità espresse dai Comuni dell’Ambito e dei servizi offerti, collaborazione alla stesura del piano di cui alla L.R. 18/96 e degli atti conseguenti (modulistica di richiesta e rendicontazione), su supporto cartaceo ed informatico.

La ditta affidataria dovrà inoltre:

- Provvedere alla compilazione, tramite utilizzo della modulistica predisposta dall’Ufficio di Coordinamento dell’ATS XIX, del **time sheet** mensile del personale impiegato dal quale si evinca la sede presso cui è stato effettuato il servizio, l’orario prestato e la tipologia di attività svolta, A tal proposito la ditta affidataria dovrà utilizzare e/o raccordarsi con l’applicativo informatizzato in dotazione all’ATS XIX.

- garantire che il personale di servizio venga dotato di smart phone con sistema operativo Android e tecnologia NFC al fine di “attestare” le prestazioni domiciliari ed extra domiciliari effettivamente svolte, tramite applicazione collegata al software gestionale utilizzato dall’Ente, qualora richiesto dal Comune di Fermo.
- Garantire la funzionalità GPS attiva sugli smart phone degli operatori durante le attività sul territorio al fine di “localizzare” le prestazioni effettivamente svolte, tramite applicazione collegata al software gestionale utilizzato dall’Ente, qualora richiesto dal Comune di Fermo.

ART. 6 PERSONALE/REQUISITI PROFESSIONALI E COMPITI E CALENDARIO DEI SERVIZI

La ditta affidataria assicura le prestazioni con proprio personale regolarmente assunto, avente i “requisiti professionali e tecnici adeguati” di seguito elencati:

Per il servizio di inserimento lavorativo, si richiedono:

- almeno n. 2 operatori con laurea in discipline sociali ed esperienza almeno biennale nello specifico settore, o in alternativa diploma di scuola secondaria superiore e qualifica professionale della mediazione/tutor inserimento lavorativo disabili (categoria/posizione economica D2) ed esperienza quinquennale, per un complessivo monte ore settimanale di 52 ore;

Per il servizio di supporto, orientamento e presa in carico, si richiedono:

- almeno n. 2 operatori con laurea in discipline sociali e iscrizione all’Ordine degli Assistenti Sociali (categoria/posizione economica D2) di ambo i sessi, per un complessivo monte ore settimanale di 76 ore;

Tutto il personale impiegato deve comunque possedere i seguenti requisiti di base:

- capacità fisica e professionale a svolgere il compito assegnato ed idoneità sanitaria previsti dalla normativa vigente;
- idoneità psico-attitudinale per l’attività da svolgersi con gli utenti;
- assenze di condanne penali e di carichi penali pendenti per reati che incidono sulla moralità professionale.

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

La ditta individuerà inoltre un **REFERENTE DEI SERVIZI**, che avrà il compito di:

- supportare gli aspetti operativi e coordinare l’orario di lavoro;
- predisporre la documentazione per la fase di avvio, documentazione, verifica;
- valutare e verificare il lavoro svolto;
- curare i rapporti con il Coordinatore d’Ambito, e con l’Ufficio di Coordinamento dell’ATS XIX;
- presentare una relazione finale di valutazione dell’attività del servizio, proponendo possibili proposte migliorative ed evidenziando eventuali nodi critici;

Il servizio si articola su cinque giorni settimanali (dal Lunedì al Venerdì). Nel rispetto del monte ore complessivo l’orario, in base alle esigenze del servizio e degli utenti, potrà però essere suddiviso su sei giorni settimanali, o articolato in fasce orarie diverse (es. pomeriggio e sera).

I periodi di sospensione di norma, sono:

- feste Natalizie (di norma come da calendario scolastico)
- feste Pasquali (di norma come da calendario scolastico)
- ai quali possono aggiungersi i cc.dd. "giorni ponte".

Ulteriori giorni di chiusura del servizio per attività ed iniziative esterne o chiusure straordinarie per altre motivazioni, previo accordo, devono essere comunicate per iscritto all'Amministrazione Comunale da parte del soggetto gestore.

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

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

Le attività del "Nucleo Inclusione Fragilità: accompagnamento all'inserimento lavorativo e supporto, orientamento e presa in carico di disabili e persone fragili". si svolgeranno presso le seguenti sedi:

- presso la sede dell'Ambito Territoriale Sociale n. XIX sita a Fermo in P.le Azzolino n. 18;
- presso l'Unità Operativa Disabili del Comune di Fermo, c/o il Centro Montessori, C.da Campiglione 59-B;
- Presso gli altri comuni dell'ambito XIX e altre sedi previste nella programmazione delle attività previste dall'allegato delle specifiche tecniche e concordate con il coordinatore d'Ambito territoriale;
- presso il CIOF di Fermo;
- Presso enti pubblici e privati dove è possibile attivare esperienze di integrazione lavorativa;
- presso il domicilio degli utenti interessati dagli interventi del servizio.

Il personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato deve:

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

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

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

Qualora le inadempienze persistano, sarà facoltà del Comune richiedere la sostituzione di detto personale. Su richiesta del Dirigente del Servizio, l'aggiudicataria provvederà quindi alla

sostituzione degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio entro e non oltre due giorni dalla richiesta medesima.

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

ART. 7 CAMBI DI GESTIONE

Come previsto dall'art. 50 del Codice, al fine di favorire la necessaria continuità del servizio e in base al principio di salvaguardia della occupazione la Ditta aggiudicataria (nei limiti delle prestazioni richieste dall'Amministrazione), si impegna ad assumere prioritariamente il personale già in servizio con la precedente gestione, ivi compreso il mantenimento degli scatti di anzianità, nell'ottica della tutela degli attuali livelli occupazionali, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e salvo il caso in cui il personale sia incorso in gravi e verificate inadempienze. In tal caso dovrà ritenersi superato nei confronti dello stesso, il periodo di prova.

In caso di aggiudicazione ad un concorrente che aderisce ad un CCNL diverso da quello delle Cooperative Sociali, l'aggiudicatario dovrà comunque garantire al personale adibito al servizio il livello e la qualifica più affine – sotto il profilo giuridico ed economico – tra quelle previste dal proprio CCNL rispetto alla categoria professionale C1 del CCNL Cooperative Sociali individuata dalla stazione appaltante quale adeguata per le mansioni richieste dal capitolato d'oneri.

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

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

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

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

ART. 8 – RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI E DEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'importo risultante dall'esito della procedura di affidamento è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la ditta deve sostenere per l'esecuzione del contratto, e in particolare degli emolumenti che la stessa deve corrispondere ai propri operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per

l'assistenza, previdenza, ed infortunistica, come per ogni onere inerente l'aggiornamento professionale.

La Ditta affidataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della ditta affidataria e/o a terzi comunque denominati o cose, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio. La Ditta affidataria risponde pure dei danni a terzi comunque denominati, a persone o cose per fatto della ditta medesima e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio. A tal fine la Ditta affidataria è tenuta a predisporre adeguate coperture assicurative per danni, infortuni, indennizzi di qualsiasi natura che possono verificarsi sia nei riguardi del proprio personale durante l'esecuzione del servizio che per effetto della sua attività nei confronti dell'utenza, stipulando idonea polizza assicurativa RCT/RCO con un massimale pari ad almeno 2.500.000,00 per ciascun sinistro e persona. A fronte della stipula di tale polizza, nessun onere aggiuntivo può essere richiesto al Comune di Fermo.

L'impresa affidataria è tenuta altresì ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal vigente CCNL nonché gli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge il servizio.

ART. 9 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta affidataria esclusivamente a suo rischio, con proprio personale, mediante autonoma organizzazione d'impresa. Il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'aggiudicatario e il personale dipendente.

Ogni variazione di personale che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto, adeguatamente motivata e documentata, deve essere tempestivamente comunicata al Comune.

La ditta è obbligata ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione dal lavoro di personale continuamente assegnato, è tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo alla sostituzione del dipendente assente, con personale avente i requisiti prescritti.

In ogni caso, la ditta dovrà garantire, per quanto possibile, la stabilità del personale impegnato, non consentire al proprio personale la possibilità di assumere impegni lavorativi ripetibili nel tempo in sovrapposizione all'impegno lavorativo assunto e limitare il turn-over al minimo indispensabile al fine di assicurare l'efficienza e standard qualitativi costanti al servizio.

In caso di astensione dal lavoro per sciopero la ditta dovrà comunque garantire il funzionamento dei servizi essenziali.

Nell'ambito del principio generale di reciproca collaborazione, la ditta affidataria ha la responsabilità di provvedere a segnalare al coordinatore dell'ambito ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici, alla realizzazione di attività programmate, a rapporto con gli utenti e in generale a tutto ciò che riguarda l'espletamento del servizio. In tale quadro la ditta appaltatrice è tenuta a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

Nell'eseguire le prestazioni a proprio carico, la ditta affidataria organizzerà l'attività con autonomia, fermi restando i seguenti obiettivi a proprio carico:

- garantire la funzionalità, l'adattabilità e l'immediatezza degli interventi;
- garantire la riservatezza delle informazioni relative alle persone che fruiscono del servizio;
- osservare tutti gli accorgimenti necessari ed idonei a garantire la massima economicità del servizio;
- rendere le prestazioni in stretta integrazione con il Coordinatore dell'ATS XIX, con l'Ufficio di Coordinamento dell'ATS XIX, e con i Servizi Sociali dei Comuni dell'ATS XIX.
-

I time-sheet di cui all'art. 5 dovranno essere inviati a corredo delle fatture mensili, unitamente ad un prospetto di riepilogo delle ore prestate.

ART. 10 – ULTERIORI OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

La Ditta si impegna infine:

1. a rispettare i criteri e le modalità precedentemente comunicati all’Ente committente in merito a sostituzioni per ferie, malattie, permessi degli operatori;
2. a sostituire tempestivamente il personale assente e comunicare le sostituzioni provvisorie o definitive all’Ente committente;
3. a formare il personale opportunamente, ivi compresa la formazione sugli adempimenti previsti dalla L. 81/2008 e successive modificazioni;
4. a svolgere la prestazione con autonomia organizzativa e gestionale e ad armonizzare le proprie attività con tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali del settore, nel rispetto delle finalità indicate nei programmi elaborati dall’Ente committente;
5. a far interagire con la propria organizzazione del lavoro, risorse del servizio civile volontario, tirocini formativi, stages che l’Amministrazione decidesse eventualmente di attivare;
6. ad utilizzare i soci-volontari ed i volontari del servizio civile per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle degli operatori socio-dipendenti;
7. a garantire i seguenti elementi rispetto alla qualità delle risorse umane che provvedono all’erogazione del servizio:
 - partecipazione del personale ad eventuali azioni formative e di aggiornamento organizzate dall’Ente committente /o a livello d’Ambito;
 - partecipazione ai monitoraggi periodici previsti a livello d’Ambito;
8. ad assicurare il proprio personale e rispondere dei danni che possano derivare per negligenza o responsabilità dello stesso;
9. ad osservare tutte le norme antinfortunistiche in conformità alle prescrizioni di legge.

ART. 11 – VERIFICHE

La Ditta affidataria si impegna a trasmettere all’Ufficio di Coordinamento dell’ATS XIX, dopo 8 mesi dall’avvio del servizio ed al termine dell’affidamento, una **RELAZIONE** sull’andamento del servizio predisposta dal Coordinatore del servizio, concernente i dati sull’attività svolta e gli interventi attuati con una valutazione dei risultati raggiunti e delle problematiche emerse.

In itinere e al termine dell’intervento sono previste riunioni di valutazione tra Committente e Ditta affidataria per monitorare l’andamento e la qualità del servizio.

E’ inoltre facoltà dell’Amministrazione Comunale effettuare in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni della presente lettera-invito.

Alla Ditta affidataria è riconosciuto il diritto di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica e confronto su tesi, problemi, o questioni autonomamente individuate e comunque pertinenti.

ART. 12 – GARANZIA DEFINITIVA

Alla stipula del contratto, in base a quanto previsto dall’art. 103 del D.lgs 50/2016, l’appaltatore deve costituire una garanzia, denominata “garanzia definitiva” a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all’articolo 93, commi 2 e 3 del D.lgs 50/2016, pari al 10 per cento dell’importo contrattuale. L’importo è ridotto nei termini di cui al 7 comma del citato art. 93.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l’operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell’affidamento e l’acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l’appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione/fideiussione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

Il deposito cauzionale è svincolato e restituito all'Impresa solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'Impresa è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune si sia dovuto avvalere, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

ART. 13

OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

ai sensi della Legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

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

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

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

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

Art. 14 – INADEMPIENZE E PENALITÀ

In caso di prestazioni difformi, diverse e/o non adeguate a quanto previsto dal presente contratto, l'Amministrazione aggiudicatrice, mediante provvedimento motivato, può applicare una penalità variabile da un importo minimo di euro 250,00 a un importo massimo di euro 2.500,00 previa contestazione scritta.

E' salva la facoltà per la ditta aggiudicataria di presentare controdeduzioni e/o giustificazioni scritte entro 10 gg dal ricevimento della contestazione. In mancanza la contestazione si intende tacitamente accettata.

Qualora le motivazioni presentate dalla ditta non siano ritenute sufficienti e/o congrue, si procederà all'applicazione della penalità. L'importo della penalità sarà detratto dai compensi dovuti alla ditta per i servizi prestati.

Art. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione ha la facoltà insindacabile di risolvere l'appalto del servizio, mediante contestazione scritta, con preavviso di almeno 30 gg. da valere quale disdetta a tutti gli effetti di Legge, per i casi previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016.

In tutti i casi la risoluzione del contratto deve essere comunicata con Raccomandata A/R.
E' salva l'azione di eventuali risarcimenti danni.

ART. 16 - RECESSO UNILATERALE.

A suo giudizio motivato, l'Amministrazione si riserva di recedere unilateralmente dal contratto, di ridimensionare l'oggetto dell'appalto, in dipendenza di provvedimenti di disattivazione o di trasformazione delle proprie strutture o servizi, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo il servizio dato in appalto senza che la ditta possa pretendere indennità di sorta, dandone comunicazione mediante lettera raccomandata e con preavviso di 30gg.

ART. 17 - DIVIETO DI SUB APPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietato il sub -appalto e/o la cessione a terzi, comunque denominati, dei Servizi di cui al presente atto, pena la decadenza dell'affidamento e la perdita della cauzione.

L'Amministrazione aggiudicatrice non ha e non riconosce altra controparte che la ditta aggiudicataria dell'appalto del servizio, nella persona giuridicamente abilitata a rappresentarla.

ART. 18 - GESTIONE DEGLI SPAZI

Il Comune mette a disposizione dell'affidatario i locali per la gestione del servizio, comprensivo di arredi e attrezzature e garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi.

L' affidatario è tenuto ad un uso corretto e diligente delle attrezzature, degli arredi e dei locali secondo le regole del buon padre di famiglia. L'Amministrazione ha facoltà di disporre verifiche sullo stato di manutenzione dei beni, in qualsiasi momento.

L'Amministrazione provvederà direttamente a proprio carico anche agli oneri relativi alle utenze (gas, acqua, telefono, elettricità). Le linee telefoniche messe a disposizione della Ditta dovranno essere esclusivamente utilizzate per le finalità istituzionali previste dal presente capitolato; l'Amministrazione Comunale si riserva di operare controlli periodici in merito.

Resta in capo all'Amministrazione Comunale – di concerto con l'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale – la facoltà di rideterminare - per motivi di funzionalità della fruizione dei servizi - il calendario ed il numero complessivo di settimane di apertura del servizio, ridistribuendo conseguentemente la ripartizione settimanale delle ore di servizio, fermo restando il monte ore complessivo, precisato all'art. 6.

Il Comune di Fermo (attraverso riunioni periodiche di verifica di programmazione congiunta e coordinamento con i referenti comunali), attua un sistema permanente di verifica, e un processo di accompagnamento costante al servizio, per creare un servizio efficientemente condiviso e monitorato, anche in raccordo alla programmazione dell'Ambito Sociale XIX.

ART. 19

ESTENSIONE O DIMINUIZIONE DEI SERVIZI

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

L'affidataria stessa deve eseguire l'ulteriore servizio richiesto ai medesimi prezzi, patti e condizioni fissati, senza sollevare alcuna eccezione al riguardo o pretendere indennità di sorta.

Qualora durante l'esecuzione del servizio, il Comune, a proprio insindacabile giudizio, dovesse verificare la necessità di integrare gli stessi con ulteriori prestazioni di natura simile, accessoria o complementare, potrà affidare gli stessi con atto formale all'Aggiudicataria. In particolare, qualora la complessità del caso preveda la redazione di un progetto di intervento, concordato con i servizi sociali territoriali, che comprenda il coinvolgimento di professionalità specifiche ulteriori (medici, educatori, pedagogisti ecc.) l'aggiudicataria, di concerto con il Direttore dell'esecuzione del servizio, potrà procedere ad ulteriori interventi, avvalendosi di personale proprio o convenzionato.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di sospendere, senza limiti di tempo, il servizio affidato, senza che l'affidataria possa pretendere indennità di sorta e dandone comunque comunicazione formale all'affidataria mediante lettera raccomandata e con preavviso di tre mesi.

ART. 20

RISPETTO DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008 n. 81

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

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

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

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

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

ART. 21

RISPETTO LEGGE N° 68/1999

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

ART. 22

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

Ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 il Comune di Fermo è titolare del trattamento dei dati personali connesso alla gestione del servizio. Il trattamento di dati sensibili e di carattere giudiziario è autorizzato ai sensi della Legge quadro n. 328/2000 e dell'articolo 73, comma 1, lett. a, b, c, d, e, del Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196. La tipologia di dati sensibili e di operazioni eseguibili

sono definite dalle apposite schede allegate al Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 128 del 19.12.2005 e n. 36 del 16.03.2006 e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

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

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

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

ART. 23

DOMICILIO E FORO COMPETENTE

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

L'Impresa affidataria è tenuta al pagamento di tutte le spese contrattuali, imposte e tasse, dovute secondo le leggi in vigore. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore.

ART. 24
NORME DI RINVIO

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

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

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

IL DIRIGENTE SERVIZI SOCIALI

Per accettazione

(Timbro e firma del legale rappresentante)

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

ART. 4 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO
ART. 5 - METODOLOGIA, PRESTAZIONI E SEDI
ART. 6 - PERSONALE/REQUISITI PROFESSIONALI E COMPITI E CALENDARIO DEI SERVIZI
ART. 7 - CAMBI DI GESTIONE
ART. 9– ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.
ART. 12 – GARANZIA DEFINITIVA
Art. 14 – INADEMPIENZE E PENALITA'
Art. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.
ART. 16 - RECESSO UNILATERALE.
ART. 17 - DIVIETO DI SUB APPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO
ART. 19 - ESTENSIONE O DIMINUIZIONE DEI SERVIZI
ART. 23 - DOMICILIO E FORO COMPETENTE

Per accettazione

(Timbro e firma del legale rappresentante)