

COMUNE DI LAIGUEGLIA
PROVINCIA DI SAVONA

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DI ALCUNI SERVIZI DI BASE DA RENDERSI PER L’AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 18.
COD. CIG. 9645960202

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto la fornitura di servizi socio-assistenziali distrettuali che il Comune di Laigueglia, in qualità di “Ambito Territoriale Sociale” espleta nei Comuni di Arnasco, Casanova Lerrone, Castelbianco, Castelvecchio di R.B., Cisano sul Neva, Erli, Nasino, Onzo, Ortovero, Vendone, Villanova d’Albenga, Zuccarello e Laigueglia e eventuali nuove adesioni al servizio convenzionato ATS n. 18.

La fornitura di servizi riguarda:

l'affidamento del servizio di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale, comprendente anche il servizio di reperibilità

l'affidamento del servizio di assistenza domiciliare

l'affidamento del servizio di assistenza educativa domiciliare minori

l'affidamento del servizio di assistenza educativa scolastica ai soggetti diversamente abili

L'IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO AMMONTA A €. 1.408.191,00 (unmilionequattrocetotomilacentonovantuno) Iva esclusa, previsione effettuata su ore presunte:

n. 11600 di assistente sociale (ore 2900 x n. 4 anni)

n. 6000 di assistente sociale in reperibilità (ore 1500 x n. 4 anni)

n. 35600 ore di assistenza domiciliare (ore 8900 x n. 4 anni)

n. 3500 di assistenza educativa domiciliare minori (ore 875 x n. 4 anni)

n. 18400 ore di assistenza educativa scolastica (ore 4600 x n. 4 anni)

Il valore del presente appalto è in funzione della programmazione delle attività socio-assistenziali a livello di Ambito Territoriale sociale ed è suscettibile di variazioni in base alle esigenze degli utenti e non costituisce impegno per il Comune.

Il servizio è finanziato con fondi del bilancio dell’Ambito Territoriale Sociale n. 18.

E’ stato preso come riferimento per il calcolo della base d’asta il costo orario desunto dalla tabella del costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo di settembre 2020, del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Assistente sociale costo orario €. 22,54

Educatori costo orario €. 21,33

Assistenza domiciliare costo orario €. 18,65

Servizio di reperibilità costo orario €. 2,61

Ai sensi dell’art. 26 comma 3 del D.Lgs n.81/2008 si da atto che, a seguito di preliminare valutazione, non sono stati rilevati rischi interferenti per i quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza e pertanto non è stato redatto il D.U.V.R.I; non sussistono conseguentemente costi della sicurezza per i rischi interferenziali.

Ai sensi dell’art. 23 comma 16 del codice il costo della manodopera ammonta ad € 704.095,50

Il costo del personale è stato individuato in funzione dei profili professionali richiesti per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, dei livelli attribuiti dal C.C.N.L., dei costi minimi contrattuali tabellari e del presumibile numero di ore lavoro da svolgere.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO E INIZIO DEL SERVIZIO

L'affidamento della fornitura di servizi con decorrenza 01.07.2023, (o in caso di rinvio per cause di forza maggiore, dalla data di effettiva attivazione che sarà tempestivamente concordata tra le parti) ha la durata di anni due, rinnovabile di ulteriori anni due.

L'appalto potrà essere risolto prima della scadenza naturale o rinnovata qualora il servizio sociale convenzionato ATS N. 18 venisse a cessare.

L'appalto potrà essere altresì trasferito ad altro Ente eventualmente subentrante a Laigueglia nell'attività di Ente Capofila.

L'affidatario dovrà, comunque, rendersi disponibile, prima della sottoscrizione, all'avvio dell'attività progettuale.

Prima della sottoscrizione del contratto, ragioni di urgenza potranno determinare la necessità di esecuzione anticipata del servizio, circostanza vincolante per l'aggiudicatario, alle condizioni del presente capitolato e dell'offerta presentata e la durata dell'appalto si intende sempre di anni due. In caso di successiva mancata sottoscrizione del contratto, all'affidatario verrà liquidato, dietro presentazione di fattura e relativo accertamento di congruità, il corrispettivo per le prestazioni di fatto rese.

ART. 3 – CARATTERISTICHE E FINALITA' E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI.

➤ **Servizio di “Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale”**

- Il servizio prevede la fase del front-office (contatto con il pubblico) e la fase del back-office (raccolta dati, attività amministrativa, monitoraggio, compilazione schede, relazioni sociali). Sarà, inoltre, un servizio integrato con le diverse istituzioni. Il servizio ha lo scopo di offrire ascolto, dare informazioni, orientare il cittadino sulle risorse presenti sul territorio, prendere in carico, intervenire nelle situazioni di emergenza, garantire interventi efficaci ed efficienti rispetto alle esigenze ed ai bisogni manifestati dal singolo e/o dal nucleo familiare, garantendo i bisogni della popolazione residente e promuovendo un lavoro di rete con i servizi territoriali.

Il servizio dovrà assicurare le seguenti prestazioni:

- Ascolto e prima accoglienza, lettura e decodificazione della domanda.
- Informazione ed orientamento al singolo e ai nuclei familiari sulle risorse e le opportunità socio assistenziali e socio-sanitarie presenti sul territorio e modalità di accesso agli stessi.
- Presa in carico o invio ai servizi specialistici territorialmente competenti.
- Sostegno al disagio sociale e alle fasce di popolazione a rischio.
- Realizzazione incontri di facilitazione.
- Realizzazione incontri protetti su disposizione della magistratura.
- Tutela minorile: indagini socio-ambientali e consequenziali rapporti con il Tribunali Ordinari e Tribunali per i minorenni; eventuale presa in carico e monitoraggio e vigilanza delle situazioni a seguito decreto emesso dalle autorità competenti.
- Attivazione di interventi di servizio sociale professionale quali: stesura progetti individualizzati per minori e famiglie, anziani, disabili, immigrati, soggetti a rischio; casi evasione obbligo scolastico; compilazione modulistica, etc.;
- Affiancamento alle Forze dell'Ordine nel completamento degli interventi per gli aspetti di stretta competenza dei Servizi Territoriali, quali ad esempio

l'allontanamento di minori dalla famiglia a seguito di disposizione del Tribunale per i minorenni.

- Interventi nelle situazioni di emergenza.

Articolazione del servizio:

- Dovrà essere garantito per cinque giorni alla settimana e precisamente dal lunedì al venerdì e gli assistenti sociali opereranno in stretto collegamento con il Responsabile dell'ATS n. 18, nel rispetto delle specifiche professionalità e competenze.

- Dovrà essere garantito il servizio di reperibilità settimanale di sette giorni al di fuori dell'orario di servizio ordinario delle assistenti sociali per le ore max previste dal CCNL Cooperative Sociali nel tempo vigente.

Le fasce di reperibilità e le modalità operative saranno disposte dal funzionario responsabile dell'ATS n. 18, nei limiti previsti dal CCNL Cooperative sociali nel tempo vigente.

Il servizio di reperibilità costituisce la risposta all'esigenza di razionalizzare e velocizzare gli interventi legati a situazioni di particolare gravità e urgenza che si presentino al di fuori degli orari di apertura dei servizi territoriali e che hanno caratteristiche dell'emergenza.

Il servizio di reperibilità è rivolto prioritariamente ai minori, ma esteso a tutta la popolazione presente sul territorio dell'Ambito Territoriale Sociale n. 18 adulta o anziana, fragile in situazione di emergenza sociale indifferibile. Si intende per situazione indifferibile, una situazione di reale pericolo per l'integrità fisica e/o psichica o una condizione di grave disagio, tali da richiedere l'urgenza e la necessità di un intervento operativo di protezione, non rinviabile ai servizi nell'ordinario orario di apertura.

Il servizio non è rivolto a tutte quelle situazioni di emergenza strettamente di natura sanitaria, per le quali esistono i servizi del 118 come, ad esempio, persone totalmente non autosufficienti, disabili gravi, utenza psichiatrica, utenza tossicodipendente e alcolisti in grave stato di alterazione psicofisica.

- **Il servizio di assistenza domiciliare** ha lo scopo di assicurare la permanenza delle persone, con totale o parziale non autosufficienza, nella comunità familiare e sociale.

L'intervento assicura ai soggetti di cui al comma precedente l'aiuto necessario per la cura e l'igiene della persona, per il menage domestico, per il ripristino ed il mantenimento delle capacità funzionali e della vita di relazione.

Eventuali situazioni che presentino caratteristiche di ulteriore, comprovata e assoluta emergenza andranno valutate caso per caso dall'aggiudicatario in collaborazione con il Servizio Sociale professionale dell'Ambito Territoriale.

Le prestazioni di assistenza domiciliare consistono in:

- provvedere all'igiene personale dell'assistito, alla pulizia dell'abitazione (pavimenti, vetri, servizi igienici, spolveramento di pareti e mobili, ecc) e degli indumenti personali;
- accompagnare l'assistito fuori dall'alloggio qualora questi ne avesse la necessità;
- provvedere all'effettuazione di spese e commissioni varie ed aiutare l'assistito o i suoi familiari nella preparazione dei pasti;
- collaborare con i familiari al fine di migliorare le condizioni ambientali e familiari favorendo l'evoluzione dei rapporti tra persone della stessa famiglia,

- instaurare un rapporto con l'assistito tale da permettere allo stesso un rafforzamento della propria personalità e della propria autonomia mantenendo/favorendone l'inserimento nella vita sociale.

Le prestazioni di cui sopra dovranno essere svolte per sei giorni la settimana, di norma nei giorni non festivi, secondo le specifiche istruzioni dell'ufficio servizi sociali competente e potranno essere svolte sia in orario antimeridiano, che in orario pomeridiano.

L'accesso al servizio verrà coordinato dall'ufficio comunale ATS, operativo presso il Comune di Laigueglia, al quale spetta il compito di valutare e conseguentemente predisporre il piano di assistenza individualizzato.

- **modalità organizzative del servizio di assistenza domiciliare.** Gli interventi di assistenza domiciliare effettuati dai diversi operatori dovranno essere registrati attraverso opportuni strumenti di verifica messi a disposizione dalla Amministrazione aggiudicatrice per tutta la durata dell'appalto, sia per la gestione degli interventi svolti a favore dell'utenza, sia per la rendicontazione e fatturazione relativa alla compartecipazione al costo del Servizio di Assistenza Domiciliare da parte dell'utenza.
- **modalità di ammissione e dimissione dell'utenza.** Gli interventi di assistenza domiciliare saranno effettuati su richiesta dell'interessato, o di un suo familiare, all'ufficio dell'Ambito Territoriale Sociale n. 18.

All'avvio del Servizio il funzionario comunale di riferimento comunicherà al referente dell'aggiudicatario, i casi che dovranno riferire agli operatori sociali competenti lo stato del soggetto preso in carico. Al Comune, tramite il servizio di assistenza domiciliare, compete, l'individuazione degli obiettivi, la direzione generale del progetto, il coordinamento complessivo e la verifica circa il corretto raggiungimento degli obiettivi stessi, attraverso il progetto operativo sintetico oggetto di aggiudicazione in sede di gara.

L'ufficio comunale ATS individuerà e comunicherà alle assistenti domiciliari la tipologia, la durata e la frequenza delle prestazioni che dovranno essere rese a favore del singolo utente, secondo quanto previsto dal progetto individualizzato assistenziale (PAI), soggetto a costante monitoraggio per integrazioni, modificazioni e aggiornamento.

La fase applicativa del PAI, sarà attivata successivamente alla visita domiciliare svolta dalla figura professionale di riferimento.

- **Il servizio di assistenza educativa domiciliare minori** è rivolto a nuclei familiari con minori esposti a rischio di emarginazione e di devianza con difficoltà comportamentali, relazionali e di socializzazione.

Con il presente servizio si intende perseguire gli obiettivi di seguito elencati:

- promuovere e stimolare le funzioni genitoriali
- creare i presupposti necessari alla permanenza del minore nel proprio nucleo familiare, evitando interventi di allontanamento dallo stesso (istituzionalizzazione, affido familiare)
- attivare e sostenere i rapporti tra nucleo familiare, servizi socio-sanitari territoriali ed istituzioni scolastiche
- prevenire la manifestazione di comportamenti a rischio
- promuovere e valorizzare la famiglia considerata "risorsa" e non passivo fruitore di servizi e prestazioni utili alla risoluzione delle problematiche alla stessa;
- sviluppare interventi volti a favorire una armonica relazione primaria genitore-figlio

Il servizio dovrà assicurare le seguenti prestazioni:

- interventi di supporto alle figure genitoriali per l'espletamento dei ruoli e compiti relativi alla crescita e allo sviluppo dei minori, nonché per il governo della casa e della vita familiare, in un'ottica di stimolo delle capacità personali e non di sostituzione
- attività d'aiuto per favorire la conoscenza e la partecipazione ai processi di formazione dei minori e della loro socializzazione (scuola, parrocchia)
- accompagnamento degli utenti presso i luoghi di socializzazione e di tempo libero esistenti nel territorio.

Il servizio si articolerà su cinque giorni alla settimana e gli orari saranno concordati in base alle necessità dei casi incarico e quindi al programma individualizzato.

Allo stesso operatore potranno essere affidati nuclei familiari residenti in Comuni differenti

Resta a carico dell'appaltatore il rimborso delle spese di missione (autostrada, posteggio, pasto ecc.) e nel caso dell'uso del mezzo proprio il rimborso chilometrico del carburante.

- **Il servizio di assistenza educativa scolastica** è rivolto agli alunni diversamente abili inseriti presso le scuole primarie e secondarie di primo grado per i quali è stata rilasciata certificazione dalla Neuro Psichiatria Infantile di competenza o da altra struttura sanitaria pubblica.

Il servizio di assistenza educativa scolastica agli alunni diversamente abili ha come finalità principali i seguenti obiettivi:

- Promuovere lo sviluppo psico-fisico attraverso interventi assistenziali/educativi individualizzati che agiscano sull'autonomia personale e sulle capacità di relazione e socializzazione;
- Favorire l'inserimento e la partecipazione scolastica sostenendone l'integrazione e assicurando loro la necessaria assistenza tramite stimoli di natura educativa;
- Evitare una gestione puramente assistenziale ed agire quindi in piena armonia con il personale docente curricolare e di sostegno;

Prima dell'inizio del servizio l'Amministrazione Comunale comunicherà all'operatore economico aggiudicatario l'elenco degli alunni oggetto dell'assistenza con il relativo monte ore settimanale. Pertanto il personale educativo si inserisce nell'itinerario avviato dai docenti curricolari e di sostegno nel rispetto dei ruoli e delle competenze dei diversi soggetti coinvolti.

Sinteticamente il personale educativo-assistenziale è tenuto a:

- Agire in momenti collegiali distinti, ma non separati rispetto ai momenti specifici del personale docente curricolare e di sostegno;
- Favorire l'integrazione dell'alunno in classe;
- Evitare una gestione puramente assistenziale, pur costituendo essa la base da cui muovere;
- Assumere conoscenze complete sull'utente assegnato in modo da possedere un quadro della sua personalità (andando oltre la descrizione dei suoi deficit), partecipando, qualora il Referente scolastico lo ritenga opportuno, ai lavori di programmazione scolastica;
- Partecipare, se richiesto, agli incontri con gli specialisti attenendosi alle indicazioni delle loro "linee guida" e mantenendo con essi un rapporto costruttivo;
- Garantire il massimo della segretezza professionale;
- Interagire con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico e con il personale dei servizi del territorio, nel rispetto delle competenze di ciascuno;

- Interagire con il nucleo familiare dell'alunno al fine di stabilire una relazione il più possibile positiva per l'adempimento delle attività educative;
- Collaborare con l'autorità scolastica nell'ambito delle attività previste dalla scuola in cui opera.

La sede del servizio di assistenza educativa coincide di norma con la scuola frequentata dall'alunno, ma potrà essere costituita anche da altre strutture o spazi attrezzati extrascolastici, per lo svolgimento di specifici progetti inseriti nel piano educativo del minore approvati dalla competente autorità scolastica e dall'Amministrazione Comunale.

Resta a carico dell'appaltatore il rimborso delle spese di missione (autostrada, posteggio, pasto ecc.) e nel caso dell'uso del mezzo proprio il rimborso chilometrico del carburante.

ART. 4 – SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, STRUMENTI E ATTREZZATURE

A) Il servizio di segretariato sociale e servizio sociale professionale viene svolto presso gli uffici predisposti dal Comune di Laigueglia.

Per gli spostamenti necessari allo svolgimento delle prestazioni lavorative inerenti i servizi di segretariato sociale e servizio sociale professionale il Comune di Laigueglia mette a disposizione un'autovettura di servizio. L'appaltatore dovrà comunque provvedere, in considerazione della morfologia del territorio, a mettere a disposizione un ulteriore mezzo e garantito da copertura assicurativa (R.C.A. ecc) per eventuali esigenze o il personale dovrà provvedere con mezzi propri.

Resta a carico dell'appaltatore il rimborso delle spese di missione (autostrada, posteggio, pasto ecc.) e nel caso dell'uso del mezzo proprio il rimborso chilometrico del carburante.

B) Il servizio di assistenza domiciliare viene effettuato presso il domicilio degli utenti.

Per gli spostamenti necessari allo svolgimento delle prestazioni lavorative inerente il servizio di assistenza domiciliare tutto il personale dovrà provvedere con mezzi propri e/o della Ditta idonei anche in considerazione della morfologia del territorio e garantiti da opportuna copertura assicurativa (R.C.A.,ecc.).

Resta a carico dell'appaltatore la piena disponibilità degli automezzi necessari per l'espletamento del servizio di assistenza domiciliare ed ogni loro onere di funzionamento, manutenzione, assicurazione e tasse e/o l'obbligo di prevedere un rimborso all'operatore in caso di utilizzo del proprio mezzo privato.

La sede di svolgimento del servizio di assistenza domiciliare è pertanto il domicilio degli utenti. Viene riconosciuto come tempo lavoro il tempo necessario per lo spostamento dell'assistente domiciliare da un utente all'altro e comunque per un massimo di 30 minuti per ogni spostamento

C) Il servizio educativo di assistenza domiciliare minori verrà effettuato di norma presso il domicilio degli utenti, ma potrà essere svolto anche in altri spazi che saranno oggetto di valutazione progettuale definita dal servizio sociale professionale.

Resta a carico dell'appaltatore il rimborso delle spese di missione (autostrada, posteggio, pasto ecc.) e nel caso dell'uso del mezzo proprio il rimborso chilometrico del carburante.

D) La sede del servizio di assistenza educativa coincide di norma con la scuola frequentata dall'alunno, ma potrà essere costituita anche da altre strutture o spazi attrezzati extrascolastici, per lo svolgimento di specifici progetti inseriti nel piano

educativo del minore approvati dalla competente autorità scolastica e dall'Amministrazione Comunale.

Resta a carico dell'appaltatore il rimborso delle spese di missione (autostrada, posteggio, pasto ecc.) e nel caso dell'uso del mezzo proprio il rimborso chilometrico del carburante.

ART. 5 - PERSONALE DA IMPIEGARE PER I SERVIZI:

Le figure professionali richieste per lo svolgimento del servizio sono le seguenti:

Assistente sociale (cat. D2)

requisiti: laurea triennale in scienze servizio sociale iscrizione al relativo albo professionale e almeno una assistente sociale con esperienza lavorativa nel settore di almeno un anno.

Operatrici familiari (cat. B1)

Le figure professionali per lo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare devono avere i seguenti requisiti:

- esperienza lavorativa nel settore di almeno un anno svolta preferibilmente nel comprensorio dell'ATS
- Patente automobilistica di tipo B
- attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale per assistenti domiciliari

Educatore (cat. C3)

- requisiti: diploma di scuola media superiore o titolo equivalente e provata esperienza almeno biennale nel settore.

La ditta appaltatrice dovrà verificare i requisiti morali del proprio personale prima dell'assunzione anche acquisendo le relative certificazioni (casellario giudiziale).

A) La continuità del servizio e la presenza costante degli operatori. Ai fini di questa continuità le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla ditta appaltatrice con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora la ditta a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Comune di Laigueglia, in qualità di ente capofila dell'ATS n. 18, con assoluta urgenza e comunque a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo, pena detrazione dal monte ore per il servizio non prestato.

B) Il pieno rispetto del GDPR regolamento UE 2016/69 "Regolamento Europeo in materia protezione di dati personali".

Gli orari di funzionamento dell'intero servizio appaltato saranno articolati successivamente in accordo con i servizi di riferimento.

Il soggetto gestore, nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori dovrà applicare i CCNL di categoria vigenti nel tempo per la specifica qualifica professionale.

Spetta al soggetto gestore controllare che il personale svolga regolarmente, nell'assoluto rispetto degli orari e delle aree di servizio, i propri compiti nonché monitorare e controllare l'attività svolta che deve corrispondere a quanto indicato nel progetto operativo in sede di gara.

ART. 6 - PERSONALE

Il personale che verrà messo a disposizione dovrà essere capace ed idoneo all'impiego e dovrà possedere tutti i requisiti professionali atti all'espletamento del servizio. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e/o collaboratori le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti di lavoro della categoria, sia per la parte normativa che per quella economica ed in particolare per quanto riguarda il reclutamento del personale. L'aggiudicatario è tenuto al rispetto ed all'applicazione delle tabelle del Ministero del

Lavoro e delle Politiche Sociali riguardanti il costo orario del lavoro. Per quanto attiene la parte economica la ditta appaltatrice dovrà assicurare con regolarità e cadenza mensile quanto spettante al personale impiegato nel servizio. L'inadempienza sarà sanzionata con provvedimento di diffida (art. 15 del presente capitolato). Inoltre dovrà essere in regola, ove dovuto, con la legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili. A richiesta dell'Amministrazione Comunale la ditta appaltatrice dovrà fornire tutta la documentazione necessaria ad appurare l'applicazione dei requisiti dettati al primo capoverso.

Il personale impiegato dovrà osservare diligentemente le norme previste nel presente capitolato, deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti, attuare gli indirizzi della struttura, rispettare gli orari di servizio. Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali e del disposto del Regolamento Europeo n. 679/2016;

Gli operatori dovranno essere disponibili a partecipare agli incontri per la programmazione, valutazione in itinere e monitoraggio delle attività progettuali su richiesta dell'ufficio competente;

L'appaltatore ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dall'ATS n. 18 non incompatibili con il presente Capitolato.

La ditta è tenuta a comunicare a questo ente i nominativi degli operatori impiegati nel servizio all'atto dell'affidamento e allegare i curricula. La ditta dovrà dare preventiva comunicazione di variazione del personale impiegato. Solo in caso di sostituzione del personale in via d'urgenza, la comunicazione deve avvenire contestualmente alla sostituzione dello stesso.

Nel caso di sostituzione a lungo termine degli operatori utilizzati nel servizio si dovrà assicurare una compresenza – tra la persona uscente e la persona entrante - di almeno otto giorni (con costo a carico dell'impresa aggiudicataria) finalizzata ad un corretto passaggio di consegne tra gli operatori che entrano ed escono dal servizio.

In caso di scioperi determinati da qualsiasi motivo, la ditta s'impegna ad informare il Comune con un preavviso di almeno cinque giorni come previsto dalle vigenti leggi.

L'ente appaltante ha la facoltà di segnalare all'aggiudicataria, disservizi causati dal proprio personale, in tale caso l'aggiudicataria provvederà ad attivare tutte le verifiche del caso con la possibilità dell'avvio delle procedure disciplinari previste dal CCNL.. Rimane fermo la possibilità da parte dell'ente appaltante di fare valere l'applicazione delle penalità previste al successivo articolo 16 del presente capitolato.

Condizione particolare di esecuzione dell'appalto l'obbligo di utilizzare in via prioritaria i lavoratori del precedente appalto, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio, può ritenersi conforme ai principi del Trattato CE.

ART. 7 - OBBLIGHI COMPORTAMENTALI

Il personale della Ditta preposto ai servizi oggetto del presente appalto deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato con particolare riferimento ai codici di comportamento in vigore, al Regolamento Europeo n. 679/2016, nonché le norme fissate dai Regolamenti comunali, dal presente Capitolato d'oneri e quanto concordato tra il Comune e la Ditta.

Deve svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza alla luce di quanto previsto dall'etica professionale.

La Ditta è responsabile esclusiva della gestione del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con rispetto e cortesia, agevolando gli utenti nell'esercizio dei loro diritti.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Comune può richiedere, con nota motivata, che vengano adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari in relazione all'accaduto.

Nelle procedure di allontanamento dal servizio la Ditta si attiene alle procedure previste dalle vigenti norme contrattuali del comparto, ferme la responsabilità e le eventuali sanzioni alla Ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

Danno comunque luogo all'allontanamento dal servizio, il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti, inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno alle persone, l'arrecare danno a cose o persone in modo doloso.

Tutto il personale dovrà disporre di tessera di riconoscimento che in attività di servizio dovrà essere applicata sul vestiario in modo ben visibile.

La rilevazione dell'orario di servizio del personale della Ditta aggiudicataria dovrà risultare da apposito foglio firma che dovrà essere esibito per eventuali controlli che dovessero essere effettuati dal Comune di Laigueglia.

Il personale addetto al servizio di assistenza domiciliare e al servizio di assistenza educativa scolastica, deve attenersi nell'espletamento dei propri compiti e funzioni alle seguenti modalità comportamentali:

- a) tenere con cura le schede-firma, compilarle, farle firmare di volta in volta dall'utente e consegnarle mensilmente al Coordinatore del Servizio;
- b) avvertire il Coordinatore dell'assenza dell'utente o della propria affinché venga adeguato prontamente il calendario giornaliero di lavoro;
- c) non trasportare l'utente con proprio mezzo né in forma gratuita né a pagamento, salvo che i rischi per le persone trasportate siano coperti da apposita polizza assicurativa e l'operatore sia debitamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
- d) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato; eventuali variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che verranno tempestivamente comunicate al Coordinatore;
- e) non fornire agli utenti recapiti privati;
- f) mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge;
- g) non effettuare prestazioni a carattere privato né prestazioni non previste dal PAI;
- h) non percepire compensi o regalie o quant'altro dall'utente nell'esercizio delle proprie mansioni;
- i) segnalare tempestivamente al Coordinatore i problemi evidenziati nel corso della propria attività;
- j) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto;
- k) ulteriori indicazioni comportamentali potranno essere individuate ed assegnate dall'Assessorato e Servizio Politiche Sociali;
- l) attenersi a tutte le norme di sicurezza e igiene sul lavoro;
- m) non fumare al domicilio degli utenti;
- n) limitare l'uso del telefono personale in orario di servizio per effettive necessità/urgenze

ART. 8 - RESPONSABILE DELL’AFFIDAMENTO

La ditta aggiudicataria deve nominare un proprio Responsabile le cui generalità dovranno essere comunicate per iscritto subito dopo l’aggiudicazione.

Egli sarà l’interlocutore unico con il Comune per tutti gli aspetti gestionali con il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi ed emergenze che dovessero sorgere relativamente all’espletamento dei servizi e dovrà garantire la reperibilità tramite un sicuro recapito telefonico. Il Responsabile risponderà inoltre di eventuali disservizi che dovessero essere riscontrati e contestati dal Comune.

ART. 9 - OBBLIGHI DELLA DITTA

L’appaltatore dovrà svolgere il servizio oggetto del presente appalto in conformità a quanto previsto dalle Leggi nazionali e regionali vigenti in materia, dai Regolamenti Comunali, dal presente capitolato d’oneri e progetto tecnico-economico presentato.

Qualora in seguito si verificano delle variazioni sull’organizzazione del servizio e personale preposto, le stesse dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all’Ufficio Servizi Sociali

La Ditta solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, sicurezza e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

In particolare la Ditta è tenuta alla puntuale osservanza di tutti gli obblighi ed adempimenti previsti a suo carico dalle vigenti norme sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Ai sensi dell’art. 26 comma 3 del D.Lgs n.81/2008 si dà atto che, a seguito di preliminare valutazione, non sono stati rilevati rischi interferenti per i quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza e pertanto non è stato redatto il D.U.V.R.I; non sussistono conseguentemente costi della sicurezza per i rischi interferenziali.

Per i rischi specifici afferenti all’esercizio del servizio oggetto dell’appalto svolti dalla Ditta affidataria, resta immutato l’obbligo, gravante su di essa, di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all’attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi. La stima degli oneri di sicurezza riferiti allo specifico appalto è indicata in sede di offerta.

La Ditta si impegna a fornire all’Ufficio comunale ATS, prima dell’inserimento del personale nei servizi, l’elenco nominativo del personale impiegato con allegate le copie dei curricula e quant’altro richiesto dal presente Capitolato.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA

La gestione del servizio oggetto del presente appalto viene effettuata dalla Ditta a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell’attività a tutti gli effetti di legge.

La ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell’ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

La Ditta risponde direttamente o indirettamente di ogni danno a persone o cose che durante lo svolgimento del servizio, per fatto proprio o dei suoi dipendenti, ai sensi dell’art. 2049 del codice civile, potranno derivare al Comune, all’utenza ed a terzi, restando a suo completo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o a compensi da parte del Comune.

L’Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità per incidenti alle persone o danni alle cose, derivanti da irregolarità o carenze delle prestazioni rese che dovessero venire provocati dalla Ditta appaltatrice nel corso della durata del contratto.

La ditta aggiudicataria solleva il Comune da qualsiasi azione che possa essergli intentata da terzi per fatti inerenti la gestione dei servizi oggetto del presente appalto.

La ditta appaltatore si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni degli operatori impiegati nei servizi, nonché sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro e libera sin d'ora l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento del servizio o illecito impiego.

ART. 11 - ASSICURAZIONE

La Ditta aggiudicataria assume l'obbligo di dotarsi di apposita, adeguata, garante polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazione, i cui massimali per danni a persone e/o cose non possono essere inferiori ad €3.000.000,00= (euro tremilioni/00), a copertura dei rischi derivanti dall'espletamento della gestione del servizio oggetto del presente appalto, rispondendo direttamente verso il Comune per gli eventuali danni arrecati a utenti e altre persone e/o cose, consentendo al Comune di rivalersi, all'occorrenza, sulla succitata polizza di assicurazione mediante surrogazione nella stessa alla Ditta, come da relativa clausola di polizza.

Resta inteso che la Ditta dovrà comunque risarcire i maggiori danni non coperti dalla polizza assicurativa.

La Ditta aggiudicataria sarà inoltre ritenuta responsabile di qualsiasi danno che venisse causato ai beni mobili o immobili nonché a terzi o cose di terzi dal personale impiegato a qualsiasi titolo per la gestione dei servizi.

Prima della stipula del contratto ovvero prima di iniziare l'espletamento del servizio di cui trattasi, l'appaltatore dovrà produrre all'Ufficio comunale ATS la polizza assicurativa come su richiesta.

ART. 12 - CONTROLLI

Il Comune, si riserva la più ampia facoltà di accertare il diligente e puntuale svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato, la rispondenza d'esso agli indirizzi dettati dalla Amministrazione e dall'Ufficio comunale ATS, il grado di soddisfazione dell'utenza, il rispetto delle condizioni normative, previdenziali, assicurative, infortunistiche come previste dal presente atto, nonché in generale il rispetto di tutti gli obblighi derivanti da norme di legge, regolamenti e contrattuali assunti.

L'eventuale irregolarità verificata sarà contestata per iscritto all'appaltatore il quale dovrà far pervenire le proprie osservazioni entro il termine di 8 (otto) giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Qualora le osservazioni non siano ritenute adeguate dal Comune, la Ditta sarà tenuta a conformarsi alle direttive impartite al riguardo dal Comune stesso.

Il mancato adeguamento a quanto sopra costituirà inadempimento ai sensi del successivo art. 15

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

All'inizio del servizio l'appaltatore dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del GDPR regolamento UE 2016/679 e del personale della Ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione.

La Ditta affidataria ed il personale da essa dipendente, ad ogni titolo, sono tenuti alla massima riservatezza circa i dati personali e sensibili riguardanti gli utenti dei servizi con

obbligo di osservanza delle disposizioni di cui al Regolamento comunale sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del GDPR regolamento UE 2016/679.

ART. 14 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice, sotto pena di risoluzione del contratto, perdita della cauzione e del risarcimento di tutte le maggiori spese e danni che derivassero in conseguenza al Comune per la risoluzione contrattuale anticipata, di cedere, subappaltare in tutto o in parte la gestione dei servizi oggetto del presente appalto.

ART. 15 - INADEMPIMENTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inosservanza da parte dell'appaltatore di obblighi o condizioni contrattuali, il Responsabile dell'Ufficio comunale ATS inoltrerà allo stesso, mediante consegna a mano, raccomandata a. r. o Pec (posta elettronica certificata), apposita diffida ad adempiere, in forma scritta, assegnando un termine non inferiore a 5 giorni (a meno che non risulti essenziale un termine minore), in relazione alla natura dell'inadempimento. Tale termine decorre dal ricevimento della diffida da parte dell'appaltatore.

Dall'inoltro della diffida e fino a che l'appaltatore non adempia, il pagamento del corrispettivo viene sospeso.

Decorso inutilmente il termine prefissato, fermo restando il suo diritto all'applicazione delle penalità convenzionalmente stabilite, il Comune potrà ordinare all'appaltatore l'immediata sospensione del servizio, facendo salva l'automatica risoluzione di diritto del contratto nei casi seguenti:

- a) per mancato adempimento entro il termine fissato nella diffida, esclusi i casi in cui ciò sia dovuto a comprovata ed accertata forza maggiore o a fatti assolutamente non imputabili all'affidatario;
- b) mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- c) eventuali deficienze o negligenze nel servizio, allorquando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate secondo la disciplina di cui al successivo art. 16, mettono a rischio, ad insindacabile giudizio del Comune, la regolarità dei servizi in relazione al progetto organizzativo-gestionale offerto, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e di quanto previsto nel presente capitolato;
- d) per gravi fatti imputabili a dolo o colpa dell'appaltatore e/o suo personale comportanti danni fisici e/o psicologici a carico degli utenti;
- e) in caso di fallimento ed altre procedure concorsuali a carico dell'appaltatore;
- f) ingiustificata sospensione o interruzione della gestione del servizio;
- g) cessione totale o parziale del contratto o subappalto;
- h) violazione dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento del servizio.
- i) mancata assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136.

E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno derivante al Comune dall'inadempimento dell'affidatario.

Il Comune potrà rivalersi sulla cauzione di cui all'art. 17 nei seguenti casi:

- a) a copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione all'ufficio di terzi, necessario per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'appaltatore;
- b) a copertura delle spese di indizione di eventuale nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore;
- c) a risarcimento di ulteriori danni cagionati dall'inadempimento dell'appaltatore.

Il Comune, esaurita la cauzione, si riserva di procedere alla riduzione del corrispettivo eventualmente ancora dovuto, commisurandola ai danni causati dall'inadempimento.

Il Comune potrà avvalersi immediatamente di tutto il materiale già fornito dallo stesso per la continuazione provvisoria della gestione a mezzo altro assuntore, sino a quando non sia possibile provvedere alla regolarizzazione della gestione medesima.

Dell'avvenuta risoluzione è data altresì notizia dall'Ente alla Struttura Regionale competente a riceverla in materia di cooperazione sociale.

ART. 16 - PENALITA'

Il Comune a tutela delle norme contenute nel presente Capitolato, fatto salvo l'applicazione delle disposizioni sanzionatorie previste dalle leggi in relazione alle singole violazioni accertate in materia, si riserva di applicare, previa contestazione scritta mediante lettera raccomandata a/r o Pec (posta elettronica certificata), le seguenti penalità:

- a) per ogni giorno di mancato servizio Euro 500,00;
- b) per ogni ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero Euro 100,00; per mancata sostituzione definitiva di un operatore a richiesta del Responsabile dell'Ufficio comunale ATS nel caso di accertata inadeguatezza dello stesso nello svolgimento delle attività affidate: Euro 100,00 per ogni giorno di permanenza in servizio dell'operatore di cui è stata richiesta la sostituzione;
- c) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: da Euro 200,00 fino a Euro 1.000,00 per singolo evento, secondo la gravità, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento;
- d) ritardo negli adempimenti previsti a carico della Ditta in materia di obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali: Euro 200,00 per singola inosservanza;
- e) mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro: fino a Euro 200,00 per singola inosservanza;
- f) in caso di inosservanza delle disposizioni impartite dal Comune di Laigneglia in esecuzione del presente disciplinare Euro 100,00;
- g) eventuali altri inadempimenti agli obblighi contrattuali o carenze quantitative o qualitative o nello standard di erogazione del servizio, previa opportuna verifica, saranno contestati per iscritto all'appaltatore e potranno comportare l'applicazione di una penale variabile in funzione della gravità del disservizio arrecato, da un minimo di Euro 100,00 fino ad un massimo di € 1.000,00.

Qualora le inosservanze di cui alle lettere a) e b) del precedente comma determinino un grave disservizio le relative penalità possono essere raddoppiate.

Le penalità di cui ai commi precedenti sono aumentate del 50% in caso di recidiva.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione per inadempienza a mezzo lettera raccomandata a/r o Pec (posta elettronica certificata), da parte del competente Responsabile dell'Ufficio comunale ATS, alla quale l'appaltatore avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla contestazione.

Nel caso in cui l'appaltatore non presenti controdeduzioni in termine utile oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, verrà applicata dal Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali la sanzione, nelle misure sopra citate a titolo di penale, per ogni singola infrazione.

La sanzione definitivamente irrogata verrà comunicata all'appaltatore e detratta dal corrispettivo mensile successivo dovuto.

L'applicazione di penalità come previste è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali.

Il pagamento della penale non esonera l'appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune in dipendenza dell'inadempimento.

ART. 17 – GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi assunti la ditta appaltatrice dovrà costituire garanzia definitiva pari al 10% dell'importo del contratto avente durata pari allo stesso, ai sensi dell'art. 103 del D. Leg.vo n. 50/2016, da prestarsi sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui alla rt. 93, c. 2 e 3 del D. Leg.vo 50/2016.

ART. 18 - CORRISPETTIVO – PAGAMENTI – CLAUSOLA DI REVISIONE PREZZO

Ai fini della determinazione del corrispettivo i costi globali omnicomprensivi di qualunque costo d'impresa dei servizi oggetto del presente appalto sono quelli risultanti dall'offerta presentata dall'appaltatore in sede di gara.

Il corrispettivo offerto rimarrà invariato per tutta la durata del rapporto contrattuale.

Con il suddetto corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere per l'espletamento dei servizi affidati oggetto del presente appalto, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento del corrispettivo stesso.

Il pagamento del corrispettivo dovuto per il servizio effettuato avverrà con le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di contabilità, in uso presso il Comune di Laignueglia committente, a fronte di regolari fatture mensili.

Unitamente alla fatturazione mensile la Ditta è tenuta a fornire all'Ufficio comunale ATS quanto segue:

- le schede mensili delle ore effettuate, dagli educatori professionali e degli operatori sociali;
- le schede mensili di registrazione riferite ai singoli utenti del servizio di assistenza domiciliare e di assistenza educativa scolastica riepilogative delle ore effettuate, vistate per la regolarità dagli utenti o loro familiari o insegnanti;
- le schede relative alle ore utilizzate per gli spostamenti dell'operatore sociale da un utente all'altro. Si ribadisce quanto già specificato all'art. 9 ultimo capoverso, che viene riconosciuto come tempo di lavoro il tempo necessario per lo spostamento dell'assistente domiciliare da un utente all'altro fino a un massimo di 30 minuti per ogni spostamento.

La liquidazione della fattura è condizionata alla dimostrazione dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori per legge.

E' fatto obbligo all'appaltatore, a pena di nullità assoluta del contratto, di ottemperare ed assumere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari come prescritto dalla Legge 13.08.2010 n. 136 in materia e determinazione AVCP n. 8 del 18.11.2010.

Il pagamento delle fatture avverrà entro il termine massimo di giorni 30 (trenta) dalla data della loro protocollazione da parte del Comune, con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità del Comune.

Viene espressamente convenuto che il Comune potrà trattenere sul corrispettivo da corrispondere le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati all'appaltatore stesso o il rimborso di spesa a pagamento di penalità.

Il prezzo di aggiudicazione verrà mantenuto invariato per tutta la durata del contratto, fatta salva la revisione, su richiesta dell'aggiudicataria sulla base degli eventuali maggiori oneri derivanti dal rinnovo del CCNL di categoria.

ART. 19 - SPESE

Tutte le spese, imposte e tassa inerenti il contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 20 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Ogni controversia derivante o connessa al presente affidamento deve essere risolta con spirito di reciproca comprensione.

Nel caso in cui ciò non sia possibile, per eventuali controversie, sarà competente il foro di Savona.

ART. 21 - CLAUSOLA INTERPRETATIVA

Le indicazioni e le prescrizioni del presente Capitolato non possono essere interpretate nel senso che sia escluso dagli obblighi dell'appaltatore ciò che non è esplicitamente espresso e che pure è necessario per la completezza della gestione dei servizi affidati.

ART. 22 - CLAUSOLA DI INSCINDIBILITA'

Tutte le clausole contenute nel presente capitolato sono correlative e consequenziali tra di loro, siccome formanti un unico ed inscindibile contesto.

ART. 23 - DOMICILIO ELETTO

Per ogni effetto di legge l'appaltatore elegge domicilio presso il Comune di Laigueglia.

ART. 24 - ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicazione sarà immediatamente valida e vincolante per il concorrente vincitore mentre lo diverrà per il Comune solo dopo l'approvazione dell'aggiudicazione.

Ad avvenuta aggiudicazione si procederà alla stipulazione del contratto, in forma pubblica amministrativa, previo espletamento degli accertamenti occorrenti e segnatamente di quelli prescritti dalla vigente legislazione antimafia.

Oltre a ciò l'aggiudicatario, in particolare, sarà tenuto ai seguenti adempimenti:

- presentazione, prima della stipula contrattuale, di tutti i documenti richiesti dal presente capitolato e sostituiti, ai fini dell'ammissione, da dichiarazioni rese ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- costituzione della cauzione definitiva come previsto dall'articolo 17 del presente Capitolato;
- stipulazione della prescritta assicurazione di cui all'articolo 11 del presente Capitolato;
- versamento presso la tesoreria comunale delle spese contrattuali;
- presentazione della documentazione richiesta per gli adempimenti di cui al D.lgs 81/08 e s.m. i.;
- firma del contratto nel giorno e nell'ora che verranno indicati dal competente Ufficio comunale, con avvertenza che, in caso contrario, l'Amministrazione potrà procedere alla decadenza dall'aggiudicazione ed all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria;
- elenco nominativo del personale impiegato con relativi curricula;
- nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del precedente art.13;
- nominativo del proprio responsabile a livello locale come previsto dall'art. 8.

NORMA FINALE

La ditta appaltatrice, oltre a quanto previsto dal presente Capitolato, è tenuta all'osservanza di tutte le leggi statali e regionali, decreti, regolamenti ed in genere tutti gli atti e prescrizioni che siano emanate dai pubblici poteri, in qualsiasi forma, nella materia oggetto del presente appalto.

Per quanto non espressamente previsto e normato dal presente Capitolato, si fa espresso richiamo alla documentazione di gara, e si applicano le disposizioni di legge nazionali e regionali e regolamentari comunali in materia.

Il Responsabile del Settore Finanziario
Simonetta Missaglia