

COMUNE DI POLVERARA

Provincia di PADOVA

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE A FAVORE DEI RESIDENTI DEL COMUNE DI POLVERARA ANNI 2022 – 2024 (CIG ZAA353A5AC).

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Oggetto del presente capitolato è disciplinare le modalità di affidamento dell’appalto, del servizio di assistenza sociale, a favore dei residenti nel territorio del Comune di Polverara.
2. Il servizio deve essere espletato nell’osservanza piena, assoluta e inscindibile delle norme del presente Capitolato speciale d’appalto, nonché delle disposizioni vigenti in materia di igiene, sanità, sicurezza e privacy.
3. Il valore economico dell’offerta dovrà essere adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza aziendale, il quale deve essere specificatamente indicato e risultare congruo rispetto all’entità e alle caratteristiche del servizio. Il prezzo proposto dovrà essere indicato tenuto conto che le spese contrattuali ed ogni altro onere, derivante dall’esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, nessuno escluso ed eccettuato, ad eccezione dell’IVA, sono a carico della Ditta aggiudicataria.
4. L’aggiudicatario si impegna a disporre, in caso di aggiudicazione del servizio e per tutta la durata del contratto, di una sede operativa che non disti più di Km. 25 dalla sede municipale del Comune di Polverara, Piazza San Fidenzio n. 8 35020 Polverara (Pd), come da distanza rilevabile dal sito: www.viamichelin.it.

Art. 2 DESTINATARI

1. Sono destinatari dei Servizi di Assistenza Sociale tutti i cittadini residenti nel Comune di Polverara.

Art. 3 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Viene nominato Responsabile unico del procedimento il Responsabile di Area dell’ufficio Servizi Sociali, il quale procede altresì all’effettuazione delle verifiche, dei controlli e di tutti gli altri adempimenti previsti dal titolo V del Decreto Legislativo n. 50 del 2016.

Art. 4 DURATA

L'appalto del Servizio di Assistenza ha durata di anni due a decorrere dal 15.03.2022 fino al 14.03.2024.

Resta fissa la facoltà dell’Amministrazione Comunale di procedere alla consegna del servizio, sotto le riserve di legge, in pendenza del termine per il perfezionamento del Contratto d’appalto.

Il contratto d’appalto può essere prorogato, al fine di consentire il regolare svolgimento della nuova procedura di gara, per un periodo massimo di 6 mesi ai sensi dell’art. 23 comma 2 della legge 62 del 2005.

L'appaltatore è tenuto a garantire l'espletamento del servizio, alle medesime condizioni economiche e tecniche presentate in sede d'offerta, per il periodo di 6 mesi decorrenti dalla scadenza dell'appalto, qualora lo richieda la stazione appaltante e comunque fino alla data di affidamento a nuovo aggiudicatario.

Art. 5 REQUISITI DEI PARTECIPANTI ALLA GARA

1. I requisiti dei partecipanti alla gara per l’individuazione dell’affidatario dei servizi di assistenza sociale, indicati ai sensi dell’art. 45 del D.lgs. 50/2016, sono i seguenti:
 - requisiti di ordine generale, di cui all’art. 80 del D.lgs. 50/2016;
 - requisiti di idoneità professionale, di cui all’art. 83 comma 3 del D.lgs. 50/2016;

- requisiti di capacità economica e finanziaria, di cui all'art. 83 comma 4 del D.lgs. 50/2016:

- avere un fatturato minimo annuo almeno pari all'importo complessivo dell'appalto, nell'ultimo biennio 2020/2021 (€ 27.600,00);

-requisiti di capacità tecnica e professionale, di cui all'art. 83 comma 6 del D.lgs. 50/2016:

- avere un'esperienza almeno quinquennale nei servizi oggetto dell'appalto;
- iscrizione al Mepa (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), per il servizio richiesto.

2. Ai sensi della determinazione Anac nr. 9 del 22/07/2015, la ditta è tenuta all'applicazione della *clausola sociale* e, quindi, dovrà prioritariamente assumere il personale alle dipendenze dell'appaltatore uscente e che è stato addetto all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

3. L'appaltatore subentrante dovrà applicare ai dipendenti e/o soci lavoratori, i contratti collettivi di settore, di cui all'art. 51 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015 nr. 81, con particolare riferimento ai minimi contrattuali e inesistenza di altri tipi di ritenute nella busta paga del socio/lavoratore, diverse da quelle previste per legge;

Art. 6 IMPORTO PRESUNTO DELLE PRESTAZIONI

1. Il costo del servizio viene ad essere stimato in presunti 27.600,00 Euro per il biennio 2022/2024 al netto dell'Iva al 5%, se ed in quanto dovuta. Il corrispettivo del servizio non è soggetto a revisione periodica del prezzo di appalto.

2. La tariffa oraria a base d'appalto, calcolata con riferimento all'integrale applicazione del contratto collettivo cooperative sociali per servizi socio sanitari- assistenziali-educativi, dovrà tenere conto delle seguenti componenti:

- Costo del personale su basi contrattuali collettive nazionali (compresa sostituzione durante periodo di ferie – malattia e permessi);
- Costo sicurezza (visite mediche, guanti, camici, formazione, sicurezza);
- Costo per eventuale rimborso chilometro per utilizzo mezzo personale dell'operatore;
- Formazione ed aggiornamento del personale;
- Costi generali di gestione del servizio;
- Utile di impresa;

3. La tariffa oraria è determinata nel seguente modo:

l'Assistenza Sociale in € 23,00/ora oltre iva al 5%, se ed in quanto dovuta, per un costo totale di:

-€ 10.925,00 anno 2022, per un monte di 475 ore;

-€ 13.800,00 anno 2023, per un monte di 600 ore;

-€2.875,00 anno 2024, per un monte di 125 ore;

4. I monte ore sopra previsti sono da intendersi puramente indicativi in quanto il Comune si riserva la facoltà di richiedere alla Ditta affidataria, la quale è obbligata ad accettare mantenendo i prezzi presentati in sede di offerta, variazioni in aumento o in diminuzione della quantità dei servizi richiesti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 106, comma 1, del D.lgs. 50/2016.

5. Con i costi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune: tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto oltre a qualsiasi onere, espresso e non dal

presente Capitolato, inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta (ad es. costo operatori, attività del referente amministrativo/organizzativo del servizio di cui al successivo articolo 9, tempo occupato per le riunioni di equipe, coordinamento e monitoraggio, redazione di relazioni, incontri con i servizi del territorio, attività gestionale relativa al personale, supervisione, vestiario, acquisto del materiale da utilizzare presso gli utenti, utilizzo delle autovetture della Ditta/operatori, compresa la benzina, anche per il trasporto eventuale di utenti).

6. I prezzi sono fissi ed invariabili per tutta la durata dell'affidamento, non è previsto l'adeguamento ISTAT dei prezzi offerti in sede di gara, salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 511, della legge 28 Dicembre 2015 n. 208.

7. Ogni spesa non prevista dal presente capitolato deve essere preventivamente autorizzata dalla stazione appaltante. La stazione appaltante si riserva l'opzione di chiedere nel corso del contratto ulteriori servizi alle medesime condizioni.

8. Il pagamento del corrispettivo dell'appalto avverrà a rate mensili posticipate, calcolate moltiplicando il prezzo orario al netto del ribasso d'asta, per il numero delle ore prestate nel mese con le modalità di cui ai successivi articoli 10 e 11.

9. Tale pagamento sarà effettuato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica al protocollo generale del Comune, relativa al servizio effettuato nel mese precedente. L'appaltatore si fa onere di allegare alla fattura la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei suoi dipendenti.

10. Con il suddetto corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere per il servizio di che trattasi senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento del corrispettivo stesso.

11. Dal pagamento del corrispettivo viene detratto l'importo delle eventuali pene pecuniarie applicate per inadempienze a carico della Ditta affidataria e quant'altro dalla stessa dovuto.

Art. 7 CAUZIONI

1. La Ditta affidataria del servizio dovrà versare all'atto della stipulazione del contratto cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale costituita nei modi di cui all'art. 103 del D.lgs. 50/2016, ed in conformità del Decreto Ministeriale n. 123/2004, costituita mediante fidejussione bancaria rilasciata da un istituto bancario autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, o polizza assicurativa rilasciata da una Compagnia di assicurazione autorizzata, o fidejussione rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 385/93, che svolga in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzato dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione Economica.

2. Resta ferma la possibilità di riduzione della garanzia secondo quanto previsto dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016.

Art. 8 PRESTAZIONI RICHIESTE

1. La ditta appaltatrice dovrà provvedere con propria organizzazione e personale, all'esecuzione integrata delle prestazioni sotto descritte, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti alla mancata, parziale o inadeguata esecuzione delle stesse.

2. Al servizio di Assistenza Sociale sono richieste prestazioni:

➤ Front Office:

✓ attivazione processo di presa in di una situazione di bisogno, ossia processo attraverso cui il servizio assume la responsabilità tecnica ed amministrativa della necessità sociale. Tale processo si esplicita nelle seguenti attività (tale elencazione ha carattere esemplificativo e non esaustiva):

- Accoglienza della segnalazione ed eventuale domanda, conoscenza della situazione attraverso documentazione, colloqui, visite domiciliari e rapporti con altri servizi coinvolti;
- Informazione sulle risorse statali, regionale e comunali e normative di riferimento;
- Ricerca, comunicazione, della documentazione, attuazione, monitoraggio e successiva rendicontazione di eventuali bandi, progetti o piani di interventi a carattere sociale;
- Valutazione delle risorse personali, famigliari e di altri soggetti interessati e formulazione di un progetto di intervento (individuazione degli obiettivi, risorse, strumenti e elementi di monitoraggio) anche in collaborazione con altri servizi;
- Attivazione delle prestazioni e dei contributi economici: raccolta delle domande, colloqui con i richiedenti, istruttoria con relativa relazione e presentazione al Comune della proposta di intervento;
- Gestione del servizio domiciliare: colloquio con i richiedenti e/o familiari per valutare i bisogni della persona che necessita del servizio e per concordare tempi e modi del servizio; visita domiciliare di conoscenza e presentazione dell'operatore domiciliare; raccolta dei redditi; verifica in itinere sull'idoneità del servizio prestato; raccordo con i medici curanti e gli infermieri professionali, qualora si tratti di persone in ADI.
- Gestione degli interventi approvati; raccordo con i servizi territoriali, di base e/o specialistici per le attività di competenza e con le agenzie educative; contatti con l'Autorità Giudiziaria, ivi compresa la partecipazione alle udienze stabilite dall'Autorità stessa;
- Partecipazione a UVMD (Unità Valutativa Multiprofessionale) o incontri con altri servizi territoriali;
- Richieste di ingresso in strutture residenziali e semiresidenziali: raccolta e gestione del percorso delle domande, colloqui, visite domiciliari, SVAMA (Scheda per la Valutazione Multidimensionale delle persone Adulte e Anziane), partecipazione alla UVMD; gestione delle graduatorie e degli inserimenti; presentazione degli ospiti agli operatori del centro; organizzazione delle Unità Operative Interne con familiari, medici ed operatori per la verifica del progetto assistenziale; tenuta dei rapporti con i familiari degli ospiti;
- rilevazione, elaborazione, diffusione dei dati statistici del sistema di offerta dei servizi e degli interventi sociali erogati.
 - ✓ segretariato sociale;
 - ✓ ascolto, accoglienza, orientamento al cittadino;
 - ✓ informazione al cittadino sul sistema dell'offerta di servizi pubblici e/o del privato sociale operante sul territorio locale;
 - ✓ orientamento personalizzato rispetto alle opportunità attivabili che rispondano al bisogno espresso;
 - ✓ filtro della domanda di accesso ai servizi sociali complessi, valutazione del bisogno ed eventuale avvio a percorsi di valutazione e presa in carico;
 - ✓ inserimento dati di contatto/accesso;
 - ✓ supporto nella compilazione della modulistica per la richiesta di prestazioni/interventi standardizzati e non complessi, quali contributi a domanda, ecc..
- Back-office:
 - redazione atti amministrativi;
 - mappatura, aggiornamento e costante raccordo con gli sportelli tematici ed i servizi territoriali;
 - raccordo e integrazione operativa con gli operatori Socio Assistenziali;
 - promozione, sostegno e collaborazione in progetti rivolti all'inclusione sociale, all'integrazione e l'interazione tra persone;
 - elaborazione di report e statistiche mensili,

- raccordo operativo e risposta alle esigenze di reperimento dati richiesti dall'Ufficio di Piano Distrettuale;
- monitoraggio e coordinamento distrettuale dei dati di accesso inseriti nel sistema regionale di rilevazione.
- lavoro di rete con altri enti/istituzioni pubblici del territorio e con le associazioni;
- rapporti e collaborazioni con gli altri servizi dell'Ente.
- accoglienza, informazione e orientamento ai servizi territoriali rivolti ad anziani/disabili e alle loro famiglie, assistenti familiari;
- servizi connessi con lo sviluppo per l'integrazione socio-sanitaria: servizi ed interventi a sostegno della domiciliarità rivolti a persone che non riescono a provvedere in modo autonomo alle esigenze della vita quotidiana;
- segretariato sociale: attività di informazione e consulenza in risposta al bisogno di informazione dei cittadini, con l'obiettivo di promuovere l'esigibilità dei diritti sociali. E' strumento di orientamento del cittadino e di conoscenza di tutte le risorse della comunità: pubbliche, del terzo settore, private.
- attività finalizzata alla lettura e decodificazione della domanda, alla presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale, all'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete,
- servizio tutela minori e famiglie (Servizio socio-psico-educativo, servizi di contrasto al child abuse, azione di prevenzione e contrasto in tema di violenza domestica alle donne, bambini). Il servizio Tutela minori ha lo scopo di assistere, proteggere e tutelare i minori, e le donne con problemi di disagio sociale grave, maltrattamento e abusi. Accompagna e sostiene anche le famiglie in difficoltà nel percorso di recupero delle loro capacità di accudimento, affettive e relazionali.
- Gestione domande di contributi e benefici comunali, provinciali, regionali e statali;
- Gestione attività amministrativa per l'erogazione del servizio;
- Assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

➤ **Coordinamento:**

- presa in carico, assistenza e accompagnamento di quelle situazioni che coinvolgono persone, famiglie o la comunità nell'ambito dei servizi sociali, ai fini della valutazione del suo stato di bisogno e l'attivazione del servizio di assistenza domiciliare. Tali funzioni prevedono la valutazione del caso e l'attuazione di interventi e progetti personalizzati volti all'emancipazione dell'utente e al superamento della sua situazione di bisogno e alla permanenza dell'utente nel proprio domicilio. L'operatore utilizza gli strumenti propri del servizio sociale professionale quali colloqui, visite domiciliari e collaborazione con gli enti coinvolti nella gestione del caso (scuola, servizi dell'Ulss, Parrocchie, Associazioni, Autorità Giudiziaria ecc.);
- raccogliere le informazioni relative ai diversi servizi offerti dal Comune, organizzarne e gestirne la realizzazione in collaborazione con le altre figure professionali presenti all'interno del Comune o appartenenti ad altri Enti;
- accogliere l'utenza attraverso il servizio di apertura al pubblico con funzioni di informazione, consulenza, orientamento, sostegno sociale, nonché accompagnamento dell'utente per il reperimento di risorse formali e informali del Comune o di altri Enti Pubblici e Privati;
- coordinare il servizio di assistenza domiciliare attraverso la valutazione dei singoli casi e incontri periodici con gli operatori addetti all'assistenza che svolgono il servizio;
- tenere i registri, gli archivi e la documentazione relativa all'utenza assistita dal presente servizio;

- l'espletamento delle funzioni e dei compiti avviene, oltre che presso le sedi comunali-ufficio servizi sociali, anche presso il domicilio degli utenti o presso enti/istituzioni/organismi aventi obiettivi pertinenti o riconducibili al servizio svolto.

4. Il servizio viene svolto con mezzi propri del Comune di Polverara e all'occorrenza, in via straordinaria, della Ditta o degli operatori. I tempi di percorrenza necessari agli operatori per spostarsi da un utente all'altro o dalla sede comunale agli utenti e viceversa vengono riconosciuti nella misura massima di 10 minuti per ogni ora di effettiva prestazione effettuata.

Art. 9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DEL PERSONALE

1. La Ditta affidataria è tenuta a nominare un proprio referente amministrativo, professionalmente qualificato, avente funzioni di coordinamento del servizio per gli aspetti concernenti la gestione del personale, il quale deve assicurare la reperibilità durante le ore di lavoro dei servizi comunali, e dovrà essere disponibile per interventi urgenti da effettuarsi anche al di fuori della normale fascia oraria.

2. Le funzioni di coordinamento, svolte dal referente amministrativo hanno la finalità di gestire efficacemente le richieste comunali di attivazione del servizio e di organizzare tempestivamente gli interventi degli operatori, concordandoli con l'assistente sociale. Il referente amministrativo risponde della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale ed ha il compito di coordinare i rapporti tra la Ditta ed i competenti uffici comunali, con i quali concorda incontri di verifica sull'andamento dei servizi.

3. In particolare il referente amministrativo deve:

- gestire le problematiche di natura tecnico-organizzative del personale e del servizio stesso;
- fornire il piano e la documentazione attestante gli interventi svolti nel mese precedente con indicazione delle ore svolte presso gli utenti, per la verifica degli interventi in atto;
- assicurare la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo entro le 24 ore, salvo casi di forza maggiore;
- avvertire tempestivamente di assenze programmate proponendo le possibili sostituzioni;
- presentare, con cadenza almeno semestrale, una relazione sul servizio, evidenziando carenze e difficoltà, nonché avanzando suggerimenti e proposte per il miglioramento dello stesso.

4. La Ditta è tenuta, a richiesta degli organi del Comune, a discutere l'organizzazione delle prestazioni assistenziali, e a tenere conto di eventuali suggerimenti che non comportino maggiori oneri finanziari. A questo fine sono previsti periodici incontri concordati secondo necessità:

- a livello tecnico tra l'assistente sociale e/o gli assistenti domiciliari ed eventualmente con le strutture dell'assistenza domiciliare integrata;
- a livello politico-amministrativo, con Amministratori e/o Funzionari amministrativi del Comune. Tali incontri costituiscono un elemento essenziale per la razionale e funzionale organizzazione del servizio.

5. Laddove previsto dal modello organizzativo proposto, il progetto che preveda eventuali servizi aggiuntivi offerti agli utenti ne deve rappresentare le specifiche, le modalità e le condizioni di attivazione, ivi incluse le condizioni economiche dei connessi eventuali servizi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal presente capitolato. Gli oneri di tali eventuali servizi aggiuntivi sono da considerare a carico della ditta o degli utenti del servizio. Servizi aggiuntivi che non implicino oneri ulteriori per l'amministrazione appaltante e per gli utenti sono considerati valore aggiunto del progetto.

6. Nel caso il personale impiegato presso il Comune di Polverara con la figura di assistente sociale abbia una esperienza professionale documentata inferiore ai 5 anni, l'impresa affidataria dovrà prevedere anche la figura di un Tutor cui affidare un'eventuale attività di accompagnamento, tutoraggio e consulenza rivolta

all'assistente sociale stesso. Il Tutor deve essere un assistente sociale con documentata esperienza pluriennale (superiore a 5 anni) e attitudine a svolgere funzioni di tutoraggio, counseling e supervisione professionale.

7. Il nominativo del Tutor dovrà essere comunicato al Comune dopo l'aggiudicazione del servizio e può coincidere con il Coordinatore del Servizio.

Art. 10 CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente (Cooperativa Sociale Blu con sede in Via J. Facciolati, 112B – 35127 Padova), come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine sono stati riportati i dati relativi alle unità di personale impiegato:

DIPENDENTE	MONTE SETT.LE	ORE	LIVELLO	SCATTI	CCNL	TIPO CONTRATTO	MANSIONE
1	12		D2	1° SCATTO APRILE 2022	COOPERATIVE SOCIALI	TEMPO INDETERMINATO	ASSISTENTE SOCIALE

Art. 11 ORARIO DEL SERVIZIO

1. I servizi di Assistenza Sociale vengono svolti dal Lunedì al Venerdì negli orari di apertura del Comune di Polverara.

2. L'attività si svolge lungo tutto l'anno solare nel rispetto delle esigenze degli utenti e del piano di lavoro, con sede presso il Comune di Polverara (Pd).

Art. 12 RILEVAZIONE PRESENZE

1. L'impresa aggiudicataria deve utilizzare un sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata delle presenze dell'Assistente Sociale.

2. Le suddette informazioni devono essere fornite attraverso modalità senza oneri o dotazioni particolari a carico del Comune e dell'utente del servizio e senza l'utilizzo di beni, strumenti e utenze telefoniche e/o di trasmissione dati messi a disposizione dell'utente stesso.

3. L'impresa aggiudicataria si rende disponibile a collaborare con il Comune anche ai fini dell'implementazione di procedure di esportazione diretta dei dati del sistema in questione nel sistema informativo sociale in uso al Comune tramite web-service o altre modalità.

Art. 13 QUALIFICA DEGLI OPERATORI

1. L'operatore incaricato dalla Ditta per le funzioni di Assistente Sociale, di cui al punto 3 dell'articolo 8, deve essere in possesso di:

- laurea di 1° livello (L) in Servizio Sociale (classe 6 D.M. 04.08.2000) ovvero diploma universitario in Servizio Sociale o diploma avente pari efficacia ai sensi del D.P.R. 15.01.1987 n. 14 e successive modifiche ed integrazioni e del Decreto 05.08.1998 n. 340;

- iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali, attestata da idoneo certificato;

- esperienza almeno biennale nell'ambito del servizio sociale di base.

2. Il personale impiegato dalla Ditta deve essere:

- moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese nei confronti degli utenti;
- in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro, nonché possedere i requisiti fisici sanitari che lo rendano idoneo alle prestazioni proprie del servizio.

3. L'aggiudicatario deve inoltre accertare che gli operatori presentino le seguenti caratteristiche:

- capacità di sapersi relazionare correttamente con l'utente e la famiglia;
- capacità di lavorare in equipe con gli altri operatori e con le altre professionalità;
- capacità di rispettare il programma predisposto dall'Assistente Sociale incaricato;
- capacità di individuare e segnalare situazioni a rischio degli utenti;
- capacità di fornire elementi utili sull'efficienza degli interventi rispetto ai bisogni ed al corretto utilizzo delle risorse;

4. E' richiesto a tutti gli operatori il possesso della patente di guida di tipo B.

5. Il RUP può chiedere la sospensione, dai servizi suddetti, del personale non ritenuto idoneo o per condotta non irreprensibile.

6. Il possesso dei titoli e requisiti professionali deve risultare da idonea documentazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del Decreto Legislativo 445 del 28/12/2000, anche dal legale rappresentante della Ditta.

7. La Ditta affidataria è tenuta a fornire prima dell'inizio del servizio l'elenco nominativo degli operatori che impiega nel servizio con i titoli professionali richiesti e deve provvedere a comunicare per iscritto ogni variazione a detto elenco, prima che la variazione abbia luogo.

Art. 14 OBBLIGHI DEL PERSONALE

1. Il personale adibito al servizio è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza, ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso, essere munito ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia e contenente le generalità del lavoratore e del datore di lavoro.

2. In particolare il personale addetto al servizio deve:

- rispettare gli obblighi di cui al D.lgs. n. 196/2003;
- provvedere alla puntuale e corretta compilazione della documentazione predisposta dalla ditta affidataria,
- provvedere all'applicazione dei sistemi previsti per il controllo dell'effettività delle prestazioni svolte, mediante attivazione al domicilio degli utenti di dispositivi comprovanti le prestazioni effettuate, la durata dell'intervento e la data. In particolare tutti gli operatori devono essere in possesso di una scheda giornaliera di servizio, in essa trascrivono: il nome dell'assistito, il tipo di prestazione effettuata, l'orario di inizio e di fine, controfirmata dall'utente o da chi ha usufruito del servizio, di cui agli articoli 10 e 11;
- garantire la non accettazione di compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- rilevare e comunicare tempestivamente ogni eventuale problema o variazione emergente nella situazione socio-assistenziale dell'utente ai fini del monitoraggio dell'intervento;
- favorire l'azione di verifica e valutazione da parte dell'assistente sociale sui risultati conseguiti;

- avere attenzione relazionale non solo nei confronti del destinatario dell'intervento ma anche nei confronti dei familiari dello stesso;
- non stipulare accordi privati extra orario lavorativo con gli utenti del servizio ai fini dell'esecuzione di prestazioni aggiuntive;
- mantenere tra colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo;
- non operare in modo da sostituirsi né ai familiari eventualmente presenti e attivi, tenendo sempre presenti le finalità del servizio e gli obiettivi del progetto individuale;
- mantenere un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza dell'utente, improntato alla tutela del segreto professionale, a garantire lo svolgimento puntuale di quanto concordato in fase di programmazione con il coordinatore del servizio e in coerenza con il piano di intervento individualizzato;
- operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali;
- rispettare quanto previsto dall'art 2 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 15 QUALITÀ E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

1. La Ditta aggiudicataria deve garantire la continuità del rapporto tra il singolo operatore e gli utenti, attuando la polivalenza degli interventi e impegnandosi ad adottare per tutta la durata del contratto modalità organizzative idonee a contenere il turn over degli operatori nel numero massimo di 2.
 2. La Ditta garantisce inoltre la sostituzione di quegli operatori che, a giudizio del Comune, risultino inadatti allo svolgimento del servizio o tengano una condotta non irreprensibile e contraria agli obblighi indicati all'art. 8 del presente capitolato.
 3. Per il Servizio in appalto la Ditta garantisce entro 24 ore la sostituzione dei propri operatori assenti per malattia, ferie o altro impedimento, avvisando il Comune e gli utenti degli eventuali cambiamenti d'orario e di operatore; si impegna, inoltre a sostituire entro cinque giorni quegli operatori che dovessero interrompere il rapporto di lavoro definitivamente o assentarsi in via temporanea per un periodo superiore a 15 giorni.
 4. La Ditta s'impegna a garantire la compresenza degli operatori per il tempo necessario alla trasmissione delle consegne da un operatore all'altro. Tale periodo non può essere inferiore a 30 ore ed è a carico dell'aggiudicatario l'onere dei costi relativi al secondo operatore. Le condizioni di cui al presente comma non operano qualora la sostituzione avvenga con operatore che già conosca l'utenza.
- La Ditta si obbliga di garantire, con oneri a proprio carico, la formazione e l'aggiornamento del personale in servizio pari ad almeno 16 ore pro capite l'anno e comunque pari a quanto dichiarato nel progetto tecnico gestionale presentato ai fini dell'aggiudicazione. La formazione dell'Assistente Sociale dovrà essere espletata fuori degli orari di lavoro secondo le condizioni dettate dalla formazione continua dell'Ordine degli Assistenti Sociali.
5. Il programma annuale della formazione/aggiornamento dovrà essere presentato entro il mese di aprile di ogni anno.

Art. 16 RAPPORTI CON IL PERSONALE E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 50/2016, ai fini di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, la Ditta affidataria è tenuta a riassumere prioritariamente e comunque proporzionalmente al fabbisogno determinato dal presente capitolato, il personale, attualmente in servizi presso il Comune di Polverara, che si renderà disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro e che sia in possesso del titolo professionale richiesto, garantendo le condizioni di maggior favore per il lavoratore.
2. La Ditta dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti e se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, almeno le condizioni normative e retributive previste dal contratto collettivo nazionale di

lavoro firmato dalle rappresentanze sindacali di categoria o Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro di categoria, oppure contratto più vantaggioso per il lavoratore.

3. Ai lavoratori, dipendenti o soci, sono mantenute da parte della Ditta affidataria le eventuali documentate condizioni economiche di miglior favore maturate nel precedente rapporto d'impiego. La Ditta potrà illustrare i vantaggi economici e giuridici delle condizioni di "socio" ma, nel rispetto delle libertà costituzionalmente garantite, nessun lavoratore potrà essere costretto ad accettare la condizione di socio, in fase di cambio gestione.

4. L'impresa appaltatrice è tenuta ad osservare scrupolosamente:

- quanto previsto in ordine alla regolarità, tempestività ed integrità dei versamenti contributivi.

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

5. Gli operatori impiegati hanno rapporti di impiego esclusivamente con la Ditta appaltatrice che è tenuta a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali ed assicurativi.

6. La Ditta appaltatrice è tenuta ad osservare nei confronti dei lavoratori dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori gli obblighi retributivi, previdenziali e assicurativi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio.

7. L'amministrazione può richiedere all'appaltatore ogni documento utile per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti del personale impiegato per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, fatti salvi gli accertamenti relativi alla regolarità fiscale che il comune controlla d'ufficio.

8. La Ditta aggiudicataria è tenuta a riassumere tutto il personale attualmente in servizio che si renda disponibile alla continuazione del rapporto di lavoro. In caso di gestione affidata a Cooperativa Sociale non sono ammessi trattamenti previdenziali e retributivi di tipo convenzionale. Allo stesso personale non può, in nessun caso, essere applicato un trattamento retributivo, previdenziale e d'indennità percepita inferiore a quello goduto alla data del passaggio di gestione. La riassunzione del personale già in servizio da parte della cooperativa Sociale eventualmente affidataria non può in nessun caso essere condizionata dalla adesione dei lavoratori in qualità di soci, adesione che deve essere lasciata alla esclusiva discrezionalità degli stessi.

9. La Ditta appaltatrice si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge 68/99 avente per oggetto il collocamento dei disabili. L'aggiudicatario è tenuto ad ottemperare a tutte le disposizioni dettate dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

10. La ditta è tenuta al pagamento diretto delle imposte e tasse comunali, regionali e statali, senza diritto di rivalsa, dovute per l'esercizio dei servizi previsti dal presente capitolato. Per quanto riguarda l'IVA si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia.

11. In caso di violazione degli obblighi previsti o qualora siano riscontrate delle irregolarità, l'Amministrazione Comunale segnala agli organi/enti competenti, fatta salva la facoltà di procedere alla Risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla Ditta che segue immediatamente in graduatoria all'aggiudicatario o in mancanza ad altra ditta. Alla parte inadempiente vengono addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

12. Il Comune di Polverara attualmente risulta privo della figura professionale di Assistente Sociale in servizio.

Art. 17 ESONERO DA RESPONSABILITÀ PER IL COMUNE

1. La gestione del servizio è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore, che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

2. La Ditta affidataria:

- deve osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere, inoltre, di propria iniziativa, tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza e l'igiene sul lavoro, adottando altresì ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

- si obbliga a sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte da parte dei dipendenti ai sensi dell'art. 1676 del Codice Civile.

- risponde direttamente e personalmente dei danni di qualsiasi genere e delle conseguenze comunque pregiudizievoli, che nell'espletamento dell'attività da lui o dai propri dipendenti svolta nell'esecuzione del presente appalto, possono derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al Comune o a terzi in genere.

3. La Ditta è tenuta a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

Art. 18 ONERI SOCIALI E OBBLIGHI ASSICURATIVI

1. Nell'esecuzione del servizio la Ditta:

- è obbligata ad applicare integralmente tutte le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro per la categoria e degli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e la località in cui il servizio viene espletato.

- si obbliga alla scrupolosa osservanza delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, concernenti gli infortuni sul lavoro e le assicurazioni sociali (invalidità, disoccupazione, tubercolosi, malattie, vecchiaia, previdenza, etc.), nonché al pagamento dei contributi messi a carico dei datori di lavoro, come gli assegni familiari, le indennità ai chiamati alle armi, ed i contributi per fini mutualistici in conformità alle clausole contenute nei patti nazionali e provinciali.

2. In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dal Comune o segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune stesso comunicherà alla ditta e se del caso all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e sospenderà il pagamento delle prestazioni sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

3. Per la sospensione del pagamento di cui sopra la Ditta non può opporre eccezioni al Comune né ha titolo a risarcimento dei danni. Il Comune potrà anche provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo d'appalto o della cauzione, senza che l'appaltatore possa opporre eccezioni né aver titolo a risarcimento di danni.

4. Il Comune, ai sensi della vigente normativa in materia di lavoro, è obbligato in solido con l'appaltatore, entro il limite di un anno dalla cessazione dell'appalto, a corrispondere ai lavoratori i trattamenti lavorativi

Ed i contributi previdenziali dovuti. A tale fine il Comune dovrà provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo d'appalto o della cauzione, senza che l'appaltatore possa opporre eccezioni né aver titolo al risarcimento dei danni.

5. La Ditta appaltatrice:

- assume ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati agli utenti del servizio e all'Amministrazione comunale in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

- provvede ad assicurare se stessa ed il personale impegnato per la responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi evento o danno che possa causarsi, esonerando espressamente la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità da danni o incidenti, anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

6. La Ditta dovrà presentare, ed è tenuta a fornire, su richiesta del Comune, la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati.

All'atto della stipula del contratto con il Comune, la Ditta è tenuta a depositare copia conforme delle Polizze assicurative sottoscritte, necessarie per l'effettuazione del servizio (polizza assicurativa a copertura dei rischi di infortuni e polizza di responsabilità civile verso terzi R.C.T./R.C.O. con massimale unico non inferiore a 3.000.000,00 Euro, con R.C.O. espressamente estesa alle malattie professionali dei prestatori di lavoro, sia riconosciute all'INAIL, sia riconosciute per effetto di decisioni della magistratura, manifestatesi entro dodici mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro e/o della polizza stessa). Prima dell'inizio delle attività, e comunque ogni volta che si renda necessario, la Ditta deve presentare polizza RC per gli automezzi utilizzati dal personale, comprensiva della copertura rischi per i terzi trasportati.

7. La copertura assicurativa deve garantire il risarcimento dei predetti danni. In caso di inefficacia delle polizze assicurative stipulate il risarcimento del danno rimane a completo carico della Ditta.

8. In caso di insufficienza della cauzione definitiva al pagamento delle somme dovute, l'Amministrazione Comunale può effettuare ritenute sulle somme dovute per il lavoro svolto, mediante compensazione fra le somme dovute a titolo di risarcimento del danno e le somme spettanti per le prestazioni effettuate.

9. Resta, inoltre, inteso che i rischi non coperti dalle polizze, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico della ditta appaltatrice; la Ditta appaltatrice è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso terzi, della qualità del servizio fornito.

Art. 19 RISPETTO NORMATIVA SULLA PRIVACY

1. La Ditta appaltatrice si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (tutela della privacy) e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli operatori e la Ditta garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio.

3. La Ditta comunica all'Amministrazione comunale il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati;

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

Art. 20 SCIOPERO

1. La Ditta affidataria del servizio, garantisce l'erogazione delle prestazioni di cui al presente Capitolato sempre e in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, e nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali.

Art. 21 PENALITA'

1. L'Amministrazione comunale si riserva la più ampia facoltà di controllo effettuando ispezioni mediante propri incaricati in qualsiasi momento, fermo restando l'obbligo della Ditta di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi previsti e richiesti.

2. Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 3.000,00.

3. Ove si verificano gravi inadempienze da parte del Gestore del servizio nell'esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato, quali:

- mancata attivazione del Servizio su richiesta del Comune;
- prestazione di servizio giornaliero con personale privo dei requisiti richiesti e/o non attestati;
- mancata realizzazione della formazione ed aggiornamento professionale annuale;
- turn over eccessivo degli operatori

il Comune di Polverara inviterà per iscritto il Gestore del Servizio a porvi rimedio; trascorsi 10 giorni senza ottenere le dovute giustificazioni, o senza ci sia stato posto rimedio alle inadempienze, il Comune applicherà la penale di € 3.000,00.

4. In particolare la penale sarà applicata in modo automatico per € 500,00 nel caso di mancata sostituzione, dell'operatore assente per ferie, malattia, maternità.

5. Nel caso di inadempienze gravi, accertate e ripetute, il Comune avrà facoltà di risolvere il rapporto obbligatorio derivante dal presente capitolato, previa notificazione scritta e diffida al soggetto aggiudicatario in forma amministrativa, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresi la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno del soggetto affidatario e salva l'applicazione delle penali prescritte.

6. Le parti convengono che il Comune dovrà rivalersi, per ottenere il risarcimento di eventuali danni contestati al soggetto affidatario, ed il pagamento di penalità irrogate, operando ritenuta in sede di pagamento dei corrispettivi dovuti.

7. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Successivamente, per cumulo di infrazioni, il Comune può procedere alla risoluzione del contratto a norma dell'art. 23.

8. Alla contestazione della inadempienza la Ditta appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

9. Il Comune può procedere al recupero delle penalità mediante ritenuta sulle somme dovute per le prestazioni effettuate dalla Ditta, in caso di insufficienza della cauzione definitiva, mediante compensazione tra le somme dovute a titolo di penalità e somme spettanti titolo di compenso per il lavoro svolto.

Art. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In caso di inadempimento delle prescrizioni contrattuali la stazione appaltante ha la facoltà di chiedere l'adempimento di cui all'articolo ai sensi dell'art 1453 del Codice Civile.

2. Qualora l'inosservanza perduri resta in facoltà della stazione appaltante considerare risolto il contratto ai sensi dell'art 1454 del Codice Civile.

3. Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile l'Amministrazione può ritenere risolto il contratto nei seguenti casi:

- reiterati comportamenti che giustifichino l'applicazione di una penale;
- reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi del contratto e che siano receduti da comunicazione scritta del Comune ad adempiere ;
- cessazione dell'attività senza giusta causa, ovvero sospensione non autorizzata del servizio che si protragga oltre 5 (cinque) giorni,

-inosservanza, da parte dell'appaltatore, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza nei confronti del personale impiegato nel servizio,

-per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della Ditta appaltatrice;

- subappalto;

- qualora la Ditta non mantenga per tutta la durata del contratto, il possesso di tutti i requisiti prescritti

Dalla vigente normativa e dal presente Capitolato .

4. A fronte di inadempimenti con riferimento alle fattispecie sopra indicate l'amministrazione può

Procedere alla risoluzione del contratto, previo esperimento, quando possibile e quando le circostanze ancora lo permettano, di diffida ad adempiere.

5. A seguito di risoluzione anticipata del rapporto obbligatorio, il Comune liquiderà le prestazioni regolarmente effettuate e su presentazione di regolare rendicontazione decurtate degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016.

6. La risoluzione del contratto è comunicata dall'Amministrazione con lettera raccomandata e comporta tutte le conseguenze di legge e di contratto, ivi compresa la possibilità dell'affidamento a terzi. Ogni maggiore costo del servizio di assistenza domiciliare effettuato dalle altre ditte incaricate, comprese eventuali spese per atti e simili, resta a carico della Ditta aggiudicataria.

7. Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificano in pendenza della stipulazione del contratto, le Amministrazioni potranno procedere a dichiarare la decadenza dell'aggiudicatario.

Art. 23 RECESSO

1. Il Comune può recedere dal contratto prima della naturale scadenza, con preavviso inviato a mezzo PEC almeno un mese prima della data di recesso. In tale ipotesi il Comune è tenuto a riconoscere all'affidatario, oltre al pagamento di quanto dovuto per il lavoro eseguito, un indennizzo onnicomprensivo e transattivo corrispondente al dieci per cento dell'importo del servizio non eseguito, calcolato sulla differenza dei quattro quinti dell'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

2. Il Comune ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a 15 giorni, e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui i parametri delle convenzioni Consip s.p.a siano migliorative rispetto a quelle del presente contratto e l'appaltatore non consenta ad una modifica delle condizioni economiche del presente contratto al fine di adeguarle a quelle delle convenzioni Consip spa.

Art. 24 TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

1. Ai fini della legge 136 del 13.8.2010 l'appaltatore si obbliga a rispettare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
2. In particolare ai sensi dell'art. 3 comma 5 della legge in oggetto è stato richiesto all'Autorità nazionale Anticorruzione il Codice Identificativo di Gara e il numero CIG è ZAA353A5AC.

Art. 25 STIPULA E SPESE DEL CONTRATTO

1. Dopo la formale aggiudicazione, la Ditta affidataria dovrà avviare il servizio pur in pendenza della stipula del contratto di appalto.

2. Nel termine che verrà fissato dal Comune il soggetto aggiudicatario, dovrà presentare per la stipula del contratto la documentazione richiesta dalla stazione appaltante nonché la cauzione definitiva, a norma dell'art. 7 del presente capitolato.

3. Il contratto sarà stipulato con modalità elettronica tramite la piattaforma Mepa.

4. Ove il termine fissato dal Comune non venga rispettato senza giustificativi motivi l'Ente può unilateralmente dichiarare, senza bisogno di messa in mora, la decadenza dell'aggiudicazione, dando inizio altresì alla procedura in danno con rivalsa delle spese e con facoltà della stessa di procedere all'aggiudicazione del servizio al secondo in graduatoria.

5. Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali, inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, nessuna eccettuata od esclusa, sono a carico esclusivo dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Art. 26 SEDE LEGALE E FORO COMPETENTE

1. Ai fini del presente contratto le parti eleggono il domicilio legale presso la Sede Municipale del Comune di Polverara.

2. Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione od esecuzione del servizio disciplinato dal presente capitolato per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario tra le parti, è competente il Foro di Padova.

Art. 27 DISPOSIZIONI VARIE

1. Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato, si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti, in particolare:

- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, "...in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- Legge Regionale Veneto n. 23 del 03 novembre 2006, Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale;

2. Si applicano inoltre le Leggi ed i regolamenti emanati nel corso del contratto

IL RESPONSABILE AREA SERVIZI

AMMINISTRATIVI

dott.ssa Lara Trolese