



COMUNE DI AOSTA
Area A6 – Servizio di Prevenzione e Protezione
Via M. Emilius, 24 - 11100 Aosta
Tel. 0165-300828 / 0165- 300800 - Fax 0165- 238184

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA E DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL COMUNE DI AOSTA

PARTE PRIMA

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, N. 81 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI.

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

L'affidamento riguarda lo svolgimento della sorveglianza sanitaria ai sensi degli artt. 25 e 41 del D.Lgs. 81/08 per il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Aosta e l'espletamento degli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia durante il periodo di esecuzione del rapporto contrattuale.

L'aggiudicatario dovrà avere la sede legale oppure un'unità operativa ubicata nel territorio della Regione Valle d'Aosta e dovrà possedere le certificazioni di qualità per le diverse attività svolte.

L'incaricato dovrà visitare i dipendenti presso l'ambulatorio allo scopo predisposto presso il Palazzo Municipale ed eseguire le altre prestazioni contrattuali presso i vari uffici dell'Amministrazione appaltante.

L'aggiudicatario dovrà essere a disposizione del servizio di prevenzione e protezione almeno 2 volte al mese, presso la sede sopra indicata per eventuali colloqui o delucidazioni oltre che per le visite mediche e per le altre incombenze di seguito regolamentate.

L'aggiudicatario, che dovrà individuare preventivamente il Medico Coordinatore del Servizio, dovrà garantire, in caso di assenza anche temporanea del medico competente, la sostituzione del medesimo, con altro medico in possesso dei medesimi requisiti.

L'incaricato dovrà mettere a disposizione le attrezzature strumentali, i materiali sanitari, igienici e di consumo e la modulistica per espletare le prestazioni richieste.

ART. 2 – PRESTAZIONI RICOMPRESSE NEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto tutte le prestazioni correlate agli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Rientrano nelle prestazioni del medico competente le attività previste dall'art. 25 della norma sopra citata e la sorveglianza sanitaria, come definita all'art. 41 del medesimo decreto legislativo.

Restano esclusi gli accertamenti diagnostici e/o specialistici, che lo stesso medico riterrà necessario far effettuare per la formulazione di giudizi di idoneità alla mansione dei dipendenti, che non possono essere eseguiti direttamente.

Nello specifico, il medico competente dovrà garantire:

- la definizione del protocollo di sorveglianza sanitaria, con revisione ed aggiornamento dello stesso indicante i rischi per la salute dei lavoratori dipendenti del Comune di Aosta riferiti alle mansioni svolte, nonché l'individuazione della periodicità di effettuazione delle visite mediche a seconda delle mansioni svolte e delle patologie riferite ai singoli dipendenti;
- l'esecuzione di accertamenti sanitari preventivi, in sede di prima assunzione da concorso o per chiamata a tempo determinato, miranti a riscontrare l'assenza di controindicazioni allo svolgimento delle mansioni cui sono indirizzati i lavoratori;
- l'esecuzione di accertamenti sanitari periodici con la frequenza e le modalità definite dal medico competente, per controllare lo stato di salute dei lavoratori esposti ai vari fattori di rischio, esprimendo il giudizio di idoneità allo svolgimento delle mansioni riferite al singolo lavoratore;
- l'effettuazione diretta, in prima persona o tramite un sostituto idoneo, degli accertamenti diagnostici di 1° livello (audiometria, riflessometria, spirometria, visiotest, etilometria, test droghe);
- l'effettuazione di visite mediche, a richiesta dei lavoratori, per accertare la presenza di patologie che possano pregiudicare l'idoneità, anche sopravvenuta, allo svolgimento, anche parziale, delle mansioni a cui siano stati adibiti;
- l'istituzione, l'aggiornamento e la custodia, sotto la propria responsabilità, di una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore; tali documenti dovranno essere custoditi con le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia di privacy e di trattamento dei dati sensibili e come previsto nel documento di valutazione dei rischi;

- la consegna all'Ufficio Personale e ai datori di lavoro dei referti delle visite mediche sostenute dai lavoratori, con le indicazioni di eventuali prescrizioni o accorgimenti da adottare in materia di prevenzione e protezione;
- la redazione in forma scritta di pareri o approfondimenti richiesti dal datore di lavoro in determinate fattispecie specifiche;
- la comunicazione al datore di lavoro di circostanze o eventi inerenti alla salvaguardia della salute individuale e/o collettiva dei lavoratori per i quali la legge prevede l'adozione di iniziative specifiche da parte dell'Ente;
- l'informazione ad ogni lavoratore interessato degli esiti della sorveglianza sanitaria (con eventuale rilascio di copia della documentazione) e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad ulteriori accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa. La fornitura, a richiesta, di informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la consegna al lavoratore, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, di copia della documentazione sanitaria in suo possesso, tramite l'Ufficio del Personale;
- la partecipazione alle riunioni periodiche previste dall'art. 35 del D. Lgs.81/2008 con consegna della relazione annuale sui dati collettivi anonimi della sorveglianza sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- l'ispezione degli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno, redigendo appositi verbali di sopralluogo da consegnare ai datori di lavoro interessati ed al servizio di prevenzione e protezione;
- la collaborazione con il datore di lavoro ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, ai fini della programmazione della sorveglianza sanitaria, per l'attuazione delle misure a tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- l'organizzazione in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione e lo svolgimento delle attività di formazione e informazione dei lavoratori addetti al servizio di primo soccorso e la collaborazione alle attività formative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per quanto afferente al Medico Competente;

- lo svolgimento di tutte le ulteriori attività previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., di competenza del medico competente, in questa sede non espressamente indicate;
- la cooperazione con gli organismi di vigilanza, in caso di ispezione, o richiesta di dati o informazioni;
- l'eventuale trasmissione di dati o informazioni richieste dalle A.S.L. e/o dal Ministero della Salute;

Tutte le attività facenti capo al Medico Competente dovranno essere svolte nell'osservanza della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.), nonché nel pieno rispetto di tutte le norme giuridiche e deontologiche che regolano lo svolgimento della professione medica.

ART. 3 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il contratto dovrà essere eseguito secondo i principi dettati dal capo V, articoli dal 113 al 119 del D.Lgs. 163/2006 e dal Codice Civile;

La programmazione delle attività dovrà essere concordata con l'ufficio di coordinamento del servizio di prevenzione e protezione. Inoltre al fine di evitare che i programmi operativi possano comportare disservizi durante l'orario di lavoro, gli stessi dovranno essere concordati con i singoli Dirigenti.

L'aggiudicatario dovrà, con cadenza mensile, incontrare i preposti all'Ufficio di coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione per il monitoraggio dell'attività svolta e per la programmazione a breve e medio termine degli adempimenti futuri.

L'aggiudicatario dovrà esibire un'apposita polizza assicurativa atta a coprire la propria responsabilità per gli infortuni, per i danni a persone o a cose, arrecati all'Amministrazione o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione del contratto, e per gli oneri che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza di obblighi dell'aggiudicatario o del personale da esso dipendente.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di 36 mesi dalla data di inizio del servizio, prevista per il 1° gennaio 2013.

ART. 5 – TERMINI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Per ciascun dipendente sottoposto a visita, il medico competente dovrà produrre all'atto dello svolgimento delle visite il certificato di idoneità specifica alla mansione in triplice copia, curando di trasmetterne una al Servizio Prevenzione e Protezione.

La relazione sui dati collettivi anonimi, dovrà essere consegnata all'Ente in occasione della riunione periodica ex art. 35 D.Lgs 81/08.

I verbali di sopralluogo degli ambienti di lavoro, dovranno essere consegnati entro 15 giorni dall'effettuazione dello stesso.

Ogni altra prestazione richiesta dall'Amministrazione con particolare carattere di urgenza, deve essere eseguita entro 7 giorni lavorativi dalla data di richiesta.

ART. 6 - COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

Qualsiasi comunicazione tra Amministrazione ed appaltatore e viceversa potrà essere effettuata anche tramite fax, ovvero tramite comunicazioni inviate mediante posta elettronica o posta elettronica certificata. Per le comunicazioni più importanti l'appaltatore, a richiesta dell'Amministrazione, dovrà dare, entro le 24 ore successive all'inoltro della comunicazione via fax, ovvero posta elettronica, conferma dell'avvenuta ricezione.

A tal fine l'aggiudicatario s'impegna a rendere disponibile e a garantire la regolare operatività di un apparecchio telefax e di un indirizzo di posta elettronica.

Al fine di far fronte alle urgenze che si dovessero manifestare durante l'esecuzione del servizio, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un recapito di telefonia fissa ed uno di telefonia mobile.

ART. 7 – CLAUSOLE PENALI E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE.

In caso di inadempimento di una o più prestazioni dovute dal medico competente, previste dal D. LGS 81/2008 e s.m.i. e dal presente capitolato, il servizio di prevenzione e protezione del Comune di Aosta provvederà a formulare per iscritto le contestazioni di addebito, invitando l'incaricato a fornire, entro un congruo termine non inferiore a cinque giorni, le controdeduzioni in merito a quanto contestato.

In caso di inerzia dell'incaricato o qualora le controdeduzioni fornite non risultassero soddisfacenti, il servizio di prevenzione e protezione del Comune di Aosta invierà all'incaricato un'apposita diffida ad adempiere, assegnando un termine per lo svolgimento e/o per la regolarizzazione delle prestazioni.

In caso di ritardo rispetto al termine così assegnato sarà facoltà dell'Ente applicare una penale fino ad € 100,00 per ogni giorno di ritardo e/o di inadempimento, fatti salvi i diritti al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Per l'assenza in una giornata programmata di visita, senza organizzazione del dovuto recupero e senza presentazione di idonea giustificazione, potrà, invece, essere applicata una penale fino ad € 500,00.

In ogni caso sarà facoltà dell'Amministrazione di procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento, senza possibilità alcuna di pretese di tipo economico da parte dell'aggiudicatario, qualora la prestazione non venga correttamente adempiuta entro il termine assegnato all'incaricato con la diffida o, comunque, entro quindici giorni dalla ricezione della stessa (art.1454 del C.C.).

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà di risolvere immediatamente il rapporto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C.:

- qualora l'inadempimento sia tale da esporre il datore di lavoro al rischio di sanzioni da parte delle Autorità competenti;
- qualora, verificatesi almeno tre contestazioni e/o diffide ad adempiere, lo standard qualitativo del servizio risulti inadeguato alle esigenze dell'Ente;
- in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie correlate al presente contratto, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della legge n. 136/2010 e s.m.i.

Anche in tali casi l'incaricato dovrà rispondere del danno causato all'Amministrazione, che potrà rivalersi anche sulle spettanze eventualmente ancora dovute attraverso una compensazione.

L'Amministrazione si riserva di segnalare al competente Ordine Professionale eventuali mancanze o inadempienze rilevanti ai fini della responsabilità disciplinare dell'incaricato.

ART. 8 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il pagamento delle prestazioni avverrà su base quadrimestrale in via posticipata rispetto alle stesse dietro presentazione da parte dell'affidatario di regolare fattura.

Il corrispettivo dovuto sarà liquidato entro 60 giorni dalla data di presentazione della fattura.

ART. 9 - FACOLTÀ DI RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in qualunque momento. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata AR spedita almeno 15 giorni prima della data di recesso. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore il corrispettivo dovuto per le prestazioni già eseguite fino al giorno del recesso.

ART. 10 – POLIZZA ASSICURATIVA

Prima della stipulazione del contratto, l'affidatario dovrà depositare presso il Comune di Aosta un'idonea polizza di responsabilità civile professionale, che copra i danni derivanti dall'esercizio dell'attività oggetto dell'affidamento di idoneo massimale, almeno pari ad euro 1.000.000,00.

Le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, nessuna esclusa, compresa la sua eventuale registrazione, saranno a totale carico dell'affidatario, senza facoltà di rivalsa.

PARTE SECONDA

SERVIZIO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEL COMUNE DI AOSTA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008, N. 81 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI.

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'affidamento riguarda le funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ai sensi del D. Lgs. N°81/2008.

L'aggiudicatario dovrà avere la sede legale oppure un'unità operativa ubicata nel territorio della Regione Valle d'Aosta e dovrà possedere le certificazioni di qualità per le diverse attività svolte.

Per l'intera durata del periodo contrattuale, l'incaricato è tenuto ad organizzare le proprie risorse ed i propri mezzi in modo tale da poter operare nei tempi previsti in sede di offerta.

L'attività oggetto di affidamento dovrà essere attuata in conformità alle disposizioni di legge e alle regole di buona tecnica.

L'affidatario potrà, per l'espletamento di quanto previsto dal presente capitolato fare ricorso a persone e a mezzi della propria organizzazione, assumendosi piena responsabilità della competenza dei tecnici e del personale materialmente chiamato a

svolgere ogni singola parte del servizio, con esclusione di quanto espressamente dovuto dall'RSPP.

L'aggiudicatario dovrà garantire, in caso di assenza anche temporanea del RSPP, la sostituzione del medesimo, con altra persona in possesso dei medesimi requisiti;

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione le attrezzature ed i materiali tecnici per espletare le prestazioni richieste.

ART. 2 – PRESTAZIONI RICOMPRESSE NEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto tutte le prestazioni correlate agli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Le prestazioni richieste ai fini del corretto svolgimento del servizio sono quelle dettate dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008, e riguardano:

- l'assunzione del ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Aosta, con riferimento a tutte le Aree Dirigenziali in cui è articolato;
- l'individuazione dei fattori di rischio, la gestione del documento di valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'Ente, nonché il continuo aggiornamento dei documenti medesimi in collaborazione con il Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) di ogni Area Dirigenziale;
- redazione o aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi specifici;
- l'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D. Lgs. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;
- l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività lavorative;
- l'organizzazione e lo svolgimento dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori in collaborazione con il Medico Competente di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008;
- la fornitura, a tutti i neo assunti, in corso di esecuzione dell'appalto, delle informazioni circa le problematiche riguardanti la sicurezza nell'ambito delle mansioni e del relativo luogo di lavoro;
- l'organizzazione, la partecipazione e la verbalizzazione delle riunioni periodiche (con cadenza almeno annuale) previste dall'art. 35 del medesimo D. Lgs. 81/2008;

- la redazione di eventuali D.U.V.R.I. (documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) che dovranno essere redatti ogni qualvolta il rischio delle lavorazioni che interferiscono tra le attività e le prestazioni d'opera da parte di soggetti esterni all'Amministrazione lo richiedano; tali documenti dovranno essere redatti a cura dell'aggiudicatario, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta del Dirigente interessato, in sede di predisposizione di atti di gara riguardanti lavori o servizi da svolgersi in locali/aree di proprietà comunale o qualora il richiedente lo ritenga opportuno;
- la collaborazione con i vari Datori di Lavoro del Comune in materia di sicurezza sul luogo di lavoro durante lo svolgimento dei propri compiti, la consulenza ed assistenza agli stessi, anche assicurando tempestivamente la propria presenza in caso di visite ispettive e/o di controllo effettuate da parte delle autorità preposte e di sopralluoghi negli ambienti di lavoro;
- la redazione e/o l'aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico di incendio per tutti gli immobili di pertinenza comunale e del piano di emergenza ed evacuazione. L'aggiudicatario dovrà inoltre provvedere all'aggiornamento e/o redazione e alla successiva collocazione di tutte le planimetrie relative ai Piani di emergenza, che verranno fornite dall'Amministrazione, compreso l'assistenza diretta sulla scelta e collocazione e/o aggiornamento della relativa segnaletica;
- la definizione delle procedure di sicurezza e di utilizzo dei D.P.I. individuali e collettivi in funzione delle attività svolte dai lavoratori;
- l'espletamento di indagini illuminotecniche e microclimatiche finalizzate alla verifica delle condizioni di illuminamento e di temperatura degli ambienti di lavoro di cui se ne ravvisi la necessità e all'idoneità ergonomica delle postazioni di lavoro;
- la fornitura, con cadenza annuale, di una relazione delle attività lavorative svolte e programmate per l'anno successivo, da consegnare entro il 31 dicembre di ogni anno solare o comunque preventivamente alla riunione ex art. 35 D.Lgs 81/08;
- quant'altro, non sopra specificato, previsto dalla normativa vigente in materia a carico del RSPP.

Essendo la valutazione dei rischi e la designazione del RSPP, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 81/2008, obblighi del Datore di lavoro non delegabili, i documenti prodotti dovranno essere fatti propri e, quindi, accettati e controfirmati da parte di ogni Datore di lavoro. Eventuali integrazioni, modifiche, sostituzioni ecc. che si rendesse necessario apportare

agli elaborati di cui sopra, opportunamente giustificati dal Comune, restano a carico dell'aggiudicatario senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per il Comune medesimo.

ART. 3 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il contratto dovrà essere eseguito secondo i principi dettati dal capo V, articoli dal 113 al 119 del D.Lgs. 163/2006 e dal Codice Civile;

La programmazione delle attività dovrà essere concordata con l'ufficio di coordinamento del servizio di prevenzione e protezione. Inoltre al fine di evitare che i programmi operativi possano comportare disservizi durante l'orario di lavoro, gli stessi dovranno essere concordati con i singoli Dirigenti.

L'aggiudicatario dovrà, con cadenza mensile, incontrare i preposti all'ufficio di coordinamento del servizio di prevenzione e protezione per il monitoraggio dell'attività svolta e per la programmazione a breve e medio termine degli adempimenti futuri.

L'aggiudicatario dovrà esibire un'apposita polizza assicurativa atta a coprire la propria responsabilità per gli infortuni, per i danni a persone o a cose, arrecati all'Amministrazione o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione del contratto, e per gli oneri che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza di obblighi dell'aggiudicatario o del personale da esso dipendente.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di 36 mesi dalla data di inizio del servizio, prevista per il 1° gennaio 2013.

ART. 5 – TERMINI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

I verbali di sopralluogo degli ambienti di lavoro, dovranno essere consegnati entro 15 giorni dall'effettuazione dello stesso.

Ogni altra prestazione richiesta dall'Amministrazione con particolare carattere di urgenza, dovrà essere eseguita entro 3 giorni lavorativi dalla data di richiesta.

ART. 6 - COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

Qualsiasi comunicazione tra Amministrazione ed appaltatore e viceversa potrà essere effettuata anche tramite fax, ovvero tramite comunicazioni inviate mediante posta elettronica o posta elettronica certificata. Per le comunicazioni più importanti l'appaltatore,

a richiesta dell'Amministrazione, dovrà dare, entro le 24 ore successive all'inoltro della comunicazione via fax, ovvero posta elettronica, conferma dell'avvenuta ricezione.

A tal fine l'aggiudicatario s'impegna a rendere disponibile e a garantire la regolare operatività di un apparecchio telefax e di un indirizzo di posta elettronica.

Al fine di far fronte alle urgenze che si dovessero manifestare durante l'esecuzione del servizio, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione un recapito di telefonia fissa ed uno di telefonia mobile.

ART. 7 – CLAUSOLE PENALI E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE.

In caso di inadempimento di una o più prestazioni dovute dal medico competente, previste dal D. LGS 81/2008 e s.m.i. e dal presente capitolato, il Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Aosta provvederà a formulare per iscritto le contestazioni di addebito, invitando l'incaricato a fornire, entro un congruo termine non inferiore a cinque giorni, le controdeduzioni in merito a quanto contestato.

In caso di inerzia dell'incaricato o qualora le controdeduzioni fornite non risultassero soddisfacenti, il Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Aosta invierà all'incaricato un'apposita diffida ad adempiere, assegnando un termine per lo svolgimento e/o per la regolarizzazione delle prestazioni.

In caso di ritardo rispetto al termine così assegnato sarà facoltà dell'Ente applicare una penale fino ad € 100,00 per ogni giorno di ritardo e/o di inadempimento, fatti salvi i diritti al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Per l'assenza in una giornata programmata di visita, senza organizzazione del dovuto recupero e senza presentazione di idonea giustificazione, potrà, invece, essere applicata una penale fino ad € 500,00.

In ogni caso sarà facoltà dell'Amministrazione di procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento, senza possibilità alcuna di pretese di tipo economico da parte dell'aggiudicatario, qualora la prestazione non venga correttamente adempiuta entro il termine assegnato all'incaricato con la diffida o, comunque, entro quindici giorni dalla ricezione della stessa (art.1454 del C.C.).

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà di risolvere immediatamente il rapporto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C.:

- qualora l'inadempimento sia tale da esporre il datore di lavoro al rischio di sanzioni da parte delle Autorità competenti;

- qualora, verificatesi almeno tre contestazioni e/o diffide ad adempiere, lo standard qualitativo del servizio risulti inadeguato alle esigenze dell'Ente;
- in caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie correlate al presente contratto, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della legge n. 136/2010 e s.m.i.

Anche in tali casi l'incaricato dovrà rispondere del danno causato all'Amministrazione, che potrà rivalersi anche sulle spettanze eventualmente ancora dovute attraverso una compensazione.

L'Amministrazione si riserva di segnalare al competente Ordine Professionale eventuali mancanze o inadempienze rilevanti ai fini della responsabilità disciplinare dell'incaricato.

ART. 8 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il pagamento delle prestazioni avverrà su base quadrimestrale in via posticipata rispetto alle stesse dietro presentazione da parte dell'affidatario di regolare fattura.

Il corrispettivo dovuto sarà liquidato entro 60 giorni dalla data di presentazione della fattura.

ART. 9 – FACOLTA' DI RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in qualunque momento. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata AR spedita almeno 15 giorni prima della data di recesso. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore il corrispettivo dovuto per le prestazioni già eseguite fino al giorno del recesso.

ART. 10 – POLIZZA ASSICURATIVA

Prima della stipulazione del contratto, l'affidatario dovrà depositare presso il Comune di Aosta un'idonea polizza di responsabilità civile professionale, che copra i danni derivanti dall'esercizio dell'attività oggetto dell'affidamento di idoneo massimale, almeno pari ad euro 1.000.000,00.

DISPOSIZIONI COMUNI

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Il soggetto aggiudicatario è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio sul contenuto degli atti e documenti nonché su fatti e notizie di qualunque tipo di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento del servizio affidato.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 i dati raccolti in occasione del servizio dovranno essere utilizzati unicamente ed esclusivamente per l'espletamento dello stesso e nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della privacy.

Tali dati restano di esclusiva proprietà del Comune di Aosta e non potranno essere utilizzati direttamente o indirettamente per scopi estranei all'esecuzione del servizio appaltato.

Al termine del servizio l'aggiudicatario dovrà consegnare all'Ente tutti i dati in suo possesso riguardanti il servizio affidato e non utilizzare o conservare tali dati in forma cartacea o in altro formato.

In caso di accertata violazione del presente articolo l'Ente si riserva di agire giudizialmente contro il responsabile nelle opportune sedi civili e penali.

DIVIETO DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

E' fatto espresso divieto all'affidatario di cedere il contratto e di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, l'esecuzione del servizio oggetto della gara, pena la immediata risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore dell'Ente, di eventuali danni.

OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario del servizio di RSPP assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'affidatario si impegna, entro sette giorni dalla accensione del/i conto/i corrente/i dedicato/i anche in via non esclusiva alle operazioni finanziarie relative al presente contratto, o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro destinazione alle operazioni finanziarie relative al presente contratto, a fornire al Comune di Aosta il numero di/dei conto/i corrente/i, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i. L'affidatario si impegna altresì a comunicare entro il termine di sette giorni ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Le transazioni finanziarie relative al contratto dovranno avvenire solo ed esclusivamente per mezzo di banche o della società Poste italiane Spa, ovvero per mezzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni e il contratto di appalto, ai sensi del dell'art. 3, c. 8, L. 136/2010 e s.m.i., potrà essere risolto

ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. laddove la stazione appaltante ritenga di avvalersi della clausola risolutiva espressa allorquando le transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo di banche, della società Poste italiane Spa o di altri strumenti di pagamento idonei a consentirne la piena tracciabilità.

Al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. relativi ai pagamenti corrispondenti alle varie fasi di esecuzione dell'appalto si indicherà il CIG (Codice Identificativo Gara) in tutti i documenti fiscali e contabili relativi ai pagamenti dell'appalto unitamente al numero di conto corrente dedicato e generalità/codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

FORO COMPETENTE

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle vertenze concernenti il contratto sarà quello di Aosta.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato si osservano le norme di legge vigenti in materia.