



---

**ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA**

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto**  
**“Vita Indipendente”**

**01**

**Relazione tecnico -illustrativa**  
**del contesto in cui è inserito il servizio**

**3° Annualità (2016)**

## 1. Premessa

Il progetto si pone come finalità generale la promozione dell'autodeterminazione, dell'autonomia e della partecipazione alla vita sociale comunitaria di persone diversamente abili e a rischio di esclusione, attraverso azioni di supporto ed interventi concertati volti al raggiungimento di una vita indipendente.

Tale progetto si colloca all'interno di una più vasta rete di interventi e servizi previsti dal Fondo per le non autosufficienze e dalla legge 22 giugno 2016, n.112 in materia di "dopo di noi".

Il progetto si propone di coinvolgere i beneficiari in situazioni esperienziali di convivenza ed in contesti formativi e/o di inserimento lavorativo, calibrati sulle reali potenzialità di ciascuna persona diversamente abile coinvolta ed individuati / specificati all'interno di progetti personalizzati che garantiscano il diritto di scelta dell'utente, una valutazione multidimensionale ed un ampio coinvolgimento dei servizi, delle reti formali e informali del territorio.

### MACROAREA ASSISTENTE PERSONALE

Fa riferimento all'utilizzo della figura dell'assistente familiare ai sensi del punto 24 delle linee guida, nel quale si evidenzia peraltro il ruolo centrale assunto da tale figura nell'organizzazione di un progetto di vita indipendente.

Il suo utilizzo è finalizzato al supporto nel co-housing.

### MACROAREA ABITARE IN AUTONOMIA

La tipologia della sperimentazione è quella del co-housing sociale (abitare condiviso).

Rientrano in questa macro area l'intervento degli educatori / assistente sociale, le spese per i costi dell'affitto e per il pagamento delle utenze.

Con riferimento al punto 26 delle linee guida, il progetto di convivenza deve corrispondere ad una soluzione abitativa che offra ospitalità a non più di 5 persone, deve trattarsi di uno spazio accessibile, organizzato come spazio domestico che possa essere vissuto dalle persone come la propria casa, prevedendo ove possibile l'utilizzo di oggetti, effetti e mobili propri. Nel rispetto degli standard di sicurezza, la soluzione abitativa deve essere rispondente alla tutela della riservatezza e garantire adeguati spazi per la quotidianità ed il tempo libero.

### MACROAREA INCLUSIONE SOCIALE E RELAZIONALE

La tipologia della sperimentazione riguarda l'attivazione di borse lavoro.

Rientrano in questa macro area l'intervento del tutor educatore e le spese connesse all'erogazione delle borse lavoro ai beneficiari.

### MACROAREA AZIONI DI SISTEMA

Si prevede in tale macro area l'attivazione di azioni di informazione e sensibilizzazione, preferibilmente strutturate attraverso il coinvolgimento diretto (anche in specifiche attività) di persone con disabilità.

Le prestazioni oggetto del contratto di appalto dovranno essere effettuate nel rispetto delle scadenze, delle frequenze, delle prescrizioni tecniche e delle norme indicate nei seguenti atti tecnici costituenti, unitamente alla presente Relazione tecnico illustrativa, i documenti progettuali dell'appalto previsti dall'art. 23 del *Codice dei contratti pubblici*.

## **2. Valutazioni sull'acquisizione del servizio in via autonoma**

Le convenzioni Consip s.p.a. attive aventi ad oggetto servizi sociali, per condizioni generali e modalità specifiche di esecuzione del servizio risultano avere “caratteristiche essenziali” tali da renderle non perfettamente idonee al soddisfacimento dei fabbisogni dell'ente, fermo restando il vincolo del rispetto dei parametri economici delle convenzioni, così come previsto dalle norme vigenti.

I fabbisogni specifici dell'ente, le caratteristiche delle prestazioni richieste, le frequenze e le modalità del servizio, correlate all'uso delle strutture hanno richiesto la predisposizione di uno specifico capitolato prestazionale in grado di soddisfare al meglio le esigenze dell'ente

## **3. Modalità di scelta del contraente**

Fatta salva l'autonomia decisionale del Responsabile Unico del Procedimento nell'esercizio della potestà discrezionale amministrativa sulle modalità di scelta del contraente, appare in ogni caso possibile procedere all'acquisizione del servizio in via autonoma.

Trattandosi di affidamento di servizi sopra la soglia di € 40.000,00, ma sotto la soglia di rilevanza comunitaria per i servizi sociali, ai sensi dell'art. 60 del Codice dei contratti la scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta-mediante RdO sulla piattaforma Sardegna CAT.

Si procederà all'aggiudicazione mediante applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. a) del Codice dei contratti pubblici e dell'art. 38 della citata L.R. 23 dicembre 2005, n. 23.

Sul criterio di aggiudicazione, ai sensi del combinato disposto dall'art. 95, comma 4, del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e art. 38 della L.R. 23 dicembre 2005, n. 23 (Sistema integrato dei servizi alla persona) e dovendo comunque considerare prioritario l'aspetto qualitativo delle offerte, occorre utilizzare quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, considerando l'aspetto tecnico progettuale indicativamente fino al **80 per cento** del peso complessivo e il fattore prezzo con peso non superiore al **20 per cento** del peso complessivo e con esclusione del metodo del massimo ribasso e divieto di offerte in aumento.

## **4. Indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale**

Le condizioni che possono giustificare la modifica delle condizioni contrattuali sono indicate nel relativo documento progettuale allegato.

Alcune sono condizioni che trovano ingresso *ope legis* nelle obbligazioni giuridiche: a) articolo 1, comma 13, del D.L 6 luglio 2012, n. 95 e articolo 1, comma 494, della Legge 28 dicembre 2015, n. 2018. Altre sono lasciate, in questa fase transitoria alla valutazione della stazione appaltante che, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. e) del *Codice dei contratti pubblici* si riserva di richiedere varianti non sostanziali alle prestazioni contrattuali nell'ambito delle soglie di importi indicate nel capitolato tecnico prestazionale.

## 5. Personale

Le figure che dovranno far parte del gruppo di lavoro dovranno avere adeguata esperienza avente nel settore dell'handicap e, nello specifico, nella conduzione di percorsi d'autonomia.

Il capitolato speciale descrittivo individua il numero e le qualifiche professionali minime richieste per una regolare e qualificata esecuzione delle prestazioni dedotte in contratto con riferimento alle azioni nelle quali si articola il progetto di gestione.

## 6. Risorse finanziarie

L'importo complessivo del progetto di gestione dei servizi ammonta pertanto, per l'intera durata contrattuale **di 12 mesi** a € **100.000,00**, così suddivisi:

- A) € **93.674,28** relativamente all'importo a base d'asta, I.V.A. esclusa, comprensivo degli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso pari a € **927,47**;
- B) € **1.642,00** relativamente a somme a disposizione dell'amministrazione, imprevisti e servizi aggiuntivi, incentivi ex art. 133 del *Codice dei contratti pubblici* e spese per supporto e consulenza incluse le eventuali spese di pubblicazione per la procedura di gara recuperabili ai sensi dell'art. 216, comma 11 del *Codice di contratti pubblici*;
- C) € **4.683,71** relativamente all'I.V.A al 5% se dovuta su servizi e oneri di sicurezza.



---

**ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA**

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto**  
**“Vita Indipendente”**

**3° Annualità (2016)**

**02**

**Indicazioni e disposizioni per la stesura  
dei documenti inerenti alla sicurezza**

**D.U.V.R.I.**

**(Articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81)**

Non si ritiene necessario predisporre uno specifico D.U.V.R.I.



---

**ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA**

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto**  
**“Vita Indipendente”**

**03**

**Calcolo degli importi per l'acquisizione**  
**del servizio**  
**3° Annualità (2016)**

### **Metodologia di calcolo del costo del servizio**

Il calcolo degli importi per l'acquisizione del servizio è stato effettuato dall'Ufficio di Piano del PLUS Ales-Terralba.

L'importo disponibile per il progetto di gestione ammonta a € **100.000,00**, comprensivo di oneri fiscali ed altre voci di spesa ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ripartito nelle seguenti:

### **Dettaglio delle principali voci di costo della gara**

#### **A) PERSONALE**

Il totale complessivo del costo del personale da impiegare nell'esecuzione dell'appalto, al netto di spese generali ed utile ed eventuali adeguamenti contrattuali ammonta a circa € **47.919,61** al lordo di oneri, imposte e tasse.

#### **B) BORSE LAVORO**

Il totale complessivo per la gestione delle le borse lavoro è pari a € **19.900,00** di cui 19.200,00 per il pagamento delle borse lavoro e € 700,00 per spese per l'assicurazione e la gestione amministrativa delle borse.

#### **C) UTENZE E AFFITTI**

Il totale complessivo del costo relativo alle utenze e agli affitti è pari a € **14.400,00**.

#### **D) AZIONI DI SISTEMA**

Il totale complessivo è pari a € **2.000,00**

#### **E) ONERI SICUREZZA (1%)**

Il totale complessivo annuale degli oneri *ex lege* per la sicurezza specifici dell'attività d'impresa connessi con l'esecuzione dell'appalto, al netto di spese generali ed utile ammonta a € **927,47** per il periodo contrattuale.

#### **F) ALTRE SPESE**

Il totale complessivo delle altre spese varie da impiegare nell'esecuzione dell'appalto, incluso l'utile di impresa, **al lordo** di oneri, imposte e tasse, per il periodo contrattuale, ammonta a € **8.527,21**.

### **Riepilogo dei costi**

L'importo complessivo del progetto di gestione dei servizi ammonta pertanto, per l'intera durata contrattuale **di 12 mesi** a € **100.000,00**, così suddivisi:

A) € **93.674,28** relativamente all'importo a base d'asta, I.V.A. esclusa, comprensivo degli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso pari a € **927,47**;

B) € **1.642,00** relativamente a somme a disposizione dell'amministrazione, imprevisti e servizi aggiuntivi, incentivi ex art. 133 del *Codice dei contratti pubblici* e spese per supporto e consulenza incluse le eventuali spese di pubblicazione per la procedura di gara recuperabili ai sensi dell'art. 216, comma 11 del *Codice di contratti pubblici*;

C) € **4.683,71** relativamente all'I.V.A. al 5% se dovuta su servizi e oneri di sicurezza.





---

**ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA**

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto**  
**“Vita Indipendente”**

**3° Annualità (2016)**

**04**

**Prospetto economico degli oneri complessivi per l'acquisizione dei servizi**

QUADRO ECONOMICO DI SPESA SERVIZIO "VITA INDIPENDENTE 2016"			
A. IMPORTO PER SERVIZI	<b>A. Importo dei servizi</b>		<b>2018</b>
	A.1	Importo dei servizi a base d'asta	€ 92.746,82
	A.2	Importo delle forniture a base d'asta	€ -
	A.3	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	€ 927,47
	<b>Totale importo dei servizi e delle forniture (A.1+A.2+A.3)</b>		<b>€ 93.674,28</b>
B. SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	<b>B. Somme a disposizione dell'Amministrazione</b>		
	B.1	Spese tecniche comprensive di contributi previdenziali	€ -
	B.2	Spese per attività di consulenza o di supporto, compresi oneri R.U.P.di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 (max 2%)	€ 1.612,00
	B.3	Spese eventuali per commissioni giudicatrici	
	B.4	Spese per pubblicità rimborsabili art. 216 comma 11 D.Lgs. 50/2016 e Contributo ANAC	€ 30,00
	B.5	Spese impreviste e servizi aggiuntivi	€ -
	<b>Totale Somme a disposizione dell'Amministrazione (B1+B2+B3+B4+B5)</b>		<b>€ 1.642,00</b>
C. I.V.A.	<b>I.V.A.</b>		
	C.1	I.V.A. su Servizi e Forniture	€ 4.683,71
	C.2	I.V.A. su Somme a disposizione dell'Amministrazione	€ -
		<b>Totale IVA complessiva (C.1+C.2)</b>	<b>€ 4.683,71</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO (A+B+C)</b>			<b>€ 100.000,00</b>



---

**ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA**

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto**  
**“Vita Indipendente”**

**05**

**Capitolato speciale descrittivo e prestazionale per l'affidamento  
del contratto di appalto del servizio denominato “Vita Indipendente”**

**3° Annualità (2016)**

Progettiste

Firma

**Dott.ssa Valeria Atzori**

**Dott.ssa Luisa Carta**

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto del progetto di gestione del servizio
- Art. 2 - Durata decorrenza dell'appalto e opzione di proroga
- Art. 3 - Finalità e caratteristiche dei destinatari dell'intervento
- Art. 4 - Interventi e target specifici
- Art. 5 - Sede di svolgimento del servizio
- Art. 6 - Prestazioni - compiti e ruolo dell'aggiudicatario
- Art. 7 - Metodologia operativa
- Art. 8 - Cronoprogramma e orario attività
- Art. 9 - Articolazione organizzativa
- Art. 10 - Quantificazione del servizio e figure professionali
- Art. 11 - Personale. Condizione giuridica e contrattuale.
- Art. 12 - Doveri degli operatori - sostituzioni
- Art. 13 - Obblighi dell'esecutore del servizio - responsabilità
- Art. 14 - Utilizzo delle strutture
- Art. 15 - Documentazione sugli operatori professionali
- Art. 16 - Verifiche e controlli
- Art. 17 - Garanzie
- Art. 18 - Coperture Assicurative
- Art. 19 - Importo dell'appalto e pagamenti
- Art. 20 - Varianti, estensioni, diminuzioni e servizi straordinari
- Art. 21 - Scioperi
- Art. 22 - Sicurezza Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81
- Art. 23 - Inadempienze e penalità
- Art. 24 - Risoluzione del contratto
- Art. 25 - Tutela della riservatezza trattamento dei dati personali
- Art. 26 - Spese contrattuali
- Art. 27 - Foro competente e controversie
- Art. 28 - Norme di rinvio

Il Comune di Mogoro, in qualità di ente gestore del PLUS Ales – Terralba e responsabile della realizzazione della sperimentazione del Programma Ministeriale di Vita Indipendente e Inclusione nella società delle persone con disabilità intende affidare la gestione - per l'annualità di finanziamento 2016 - delle attività individuate al successivo articolo 1, rispondenti nelle modalità e nei contenuti alle previsioni del formulario di adesione approvato, alla convenzione sottoscritta fra la Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale delle Politiche Sociali e il Comune di Mogoro in data 6 novembre 2017, nonché alle linee guida per la presentazione di progetti sperimentali in materia di vita indipendente e di inclusione nella società delle persone con disabilità, emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ANNO 2016.

Il progetto, alla sua terza annualità, rappresenta la continuità delle azioni già avviate e sperimentate nella misura del 100%.

### **Art. 1 – Oggetto del progetto di gestione del servizio**

Il progetto si pone come finalità generale la promozione dell'autodeterminazione, dell'autonomia e della partecipazione alla vita sociale comunitaria di persone diversamente abili e a rischio di esclusione, attraverso azioni di supporto ed interventi concertati volti al raggiungimento di una vita indipendente.

Tale progetto si colloca all'interno di una più vasta rete di interventi e servizi previsti dal Fondo per le non autosufficienze e dalla legge 22 giugno 2016, n.112 in materia di "dopo di noi".

Il progetto si propone di coinvolgere i beneficiari in situazioni esperienziali di convivenza ed in contesti formativi e/o di inserimento lavorativo, calibrati sulle reali potenzialità di ciascuna persona diversamente abile coinvolta ed individuati / specificati all'interno di progetti personalizzati che garantiscano il diritto di scelta dell'utente, una valutazione multidimensionale ed un ampio coinvolgimento dei servizi, delle reti formali e informali del territorio.

#### **MACROAREA ASSISTENTE PERSONALE**

Fa riferimento all'utilizzo della figura dell'assistente familiare ai sensi del punto 24 delle linee guida, nel quale si evidenzia peraltro il ruolo centrale assunto da tale figura nell'organizzazione di un progetto di vita indipendente.

Il suo utilizzo è finalizzato al supporto nel co-housing.

Il budget previsionale per tale macro attività è pari a € 10.000,00

#### **MACROAREA ABITARE IN AUTONOMIA**

La tipologia della sperimentazione è quella del co-housing sociale (abitare condiviso).

Rientrano in questa macro area l'intervento degli educatori / assistente sociale, le spese per i costi dell'affitto e per il pagamento delle utenze.

Con riferimento al punto 26 delle linee guida, il progetto di convivenza deve corrispondere ad una soluzione abitativa che offra ospitalità a non più di 5 persone, deve trattarsi di uno spazio accessibile, organizzato come spazio domestico che possa essere vissuto dalle persone come la propria casa, prevedendo ove possibile l'utilizzo di oggetti, effetti e mobili propri. Nel rispetto degli standard di sicurezza, la soluzione abitativa deve essere rispondente alla tutela della riservatezza e garantire adeguati spazi per la quotidianità ed il tempo libero.

Il budget previsionale per tale macro attività è pari a € 55.738,00

## MACROAREA INCLUSIONE SOCIALE E RELAZIONALE

La tipologia della sperimentazione riguarda l'attivazione di borse lavoro.

Rientrano in questa macro area l'intervento del tutor educatore e le spese connesse all'erogazione delle borse lavoro ai beneficiari.

Il budget previsionale per tale macro attività è pari a 30.620,00

## MACROAREA AZIONI DI SISTEMA

Si prevede in tale macro area l'attivazione di azioni di informazione e sensibilizzazione, preferibilmente strutturate attraverso il coinvolgimento diretto (anche in specifiche attività) di persone con disabilità.

Il budget previsionale per tale macro attività, escluse le spese di gestione gara, è pari a 2.000,00

### **Art. 2 - Durata decorrenza dell'appalto e opzione di proroga**

1. L'appalto ha validità di **dodici mesi** con decorrenza indicativa da giugno 2018 e scadenza ad maggio 2019. In ogni caso il periodo contrattuale decorre dalla sottoscrizione del Verbale di consegna con il quale l'affidatario prende formalmente in carico l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata del contratto. Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra l'Esecutore del servizio e la Stazione Appaltante, e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

2. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

3. Ai sensi dell'art. 106 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, di seguito *Codice dei contratti pubblici*, l'esecutore del servizio è tenuto a garantire le prestazioni di cui al presente Capitolato speciale oltre il termine di scadenza del contratto, su richiesta della Stazione appaltante. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

4. È escluso ogni tacito rinnovo.

5. Sono fatte salve le ipotesi di risoluzione e recesso previste dal presente Capitolato speciale.

6. Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e come tale non potrà essere sospeso o abbandonato. Per lo stesso motivo l'esecutore del servizio è tenuto, anche in caso di risoluzione, recesso, sospensione o qualsivoglia cessazione del contratto, a garantire il servizio fino al subentro del nuovo appaltatore.

### **Art. 3 – Finalità e caratteristiche dei destinatari dell'intervento**

Il progetto si rivolge a persone con disabilità fisica, psicofisica, psichica ed intellettuale - individuate dai Servizi Territoriali e dall'équipe multi-professionale del Centro di Salute Mentale, con la collaborazione degli operatori coinvolti nel progetto - in età compresa tra i 18 e i 64 anni e per le quali, nonostante le limitazioni connesse allo stato di disabilità, si possa prevedere la reale possibilità di intraprendere un percorso di autonomia rispetto alla famiglia di origine e/o un

percorso di deistituzionalizzazione.

Nella selezione dei beneficiari si darà priorità alle persone con disabilità in condizione di maggior bisogno in esito ad una valutazione multidimensionale, che tenga conto dell'autonomia personale, della condizione familiare, abitativa ed ambientale, nonché delle condizioni economiche della persona con disabilità.

Per quanto riguarda l'autonomia personale si darà la priorità alle persone beneficiarie di interventi di cui alla L.162/98 e di altri servizi; in relazione alla condizione familiare sarà accordata preferenza alle persone sole, celibi o nubili e/o prive di una rete familiare di supporto o che si trovano a vivere una situazione familiare conflittuale o disagiata; rispetto alla condizione abitativa e ambientale di provenienza, sarà data priorità agli utenti che non possiedono un'abitazione propria o che non sono titolari di alloggio di edilizia popolare e che provengono da un contesto di vita e di relazione disfunzionale, multiproblematico e/o comunque non favorevole alla promozione di un percorso di preparazione alla vita autonoma dei beneficiari.

Relativamente alla condizione economica sarà data priorità agli utenti/beneficiari che percepiscono quale unica entrata economica l'assegno di invalidità civile, la L.R. n.20/97 ed eventuali altre indennità previdenziali e che vivono da soli o con familiari a basso reddito.

Le azioni progettuali potranno essere attivate per un massimo di n. 4 utenti /beneficiari per n. 12 mesi.

#### **Art. 4 - Interventi e target specifici**

Al fine di promuovere l'autonomia e la partecipazione alla vita sociale comunitaria quali elementi necessari per la realizzazione di un progetto di vita indipendente, gli interventi saranno indirizzati verso forme propedeutiche all'abitare in autonomia e all'inserimento socio-lavorativo dei beneficiari.

#### ***A -Co-housing sociale***

##### 1.Obiettivi

Il programma rappresenta un insieme di azioni finalizzate, nel lungo periodo, alla realizzazione di strutture abitative di tipo familiare che non solo ospitino la persona diversamente abile nel momento in cui non ci sarà più la famiglia, ma che siano anche in grado di interagire con essa nel momento in cui la persona abbia maturato la necessità di una vita autonoma o che la sostituiscano temporaneamente in momenti di particolare necessità.

Rifiutando qualsiasi logica meramente assistenzialistica, l'abitazione dovrà collocarsi in un contesto urbano non periferico, con agevole accesso ai servizi di trasporto e in prossimità di servizi e negozi, affinché siano favorite e sostenute l'integrazione e lo sviluppo delle relazioni sociali.

Per perseguire la suddetta finalità è previsto un "percorso di formazione alla vita autonoma", che, tenendo conto dei bisogni e delle capacità individuali di ciascuno dei beneficiari, definisca ogni tappa sulla base dei risultati raggiunti attraverso il progetto personalizzato.

Obiettivo di tali esperienze è l'acquisizione sia di competenze pratiche rispetto alla gestione dell'ambiente domestico ed alle attività della vita quotidiana, sia di competenze affettivo-relazionali indispensabili per vivere in una realtà di tipo comunitario.

Per ogni beneficiario inserito nel progetto è previsto un percorso articolato in fasi: una prima fase, centrata sulla osservazione / valutazione delle criticità e delle risorse attivabili per ciascuno dei beneficiari, in cui le attività proposte sono dirette ad ampliare l'esperienza esistenziale di ciascuno e

a promuoverne l'autostima ed il senso di auto-efficacia. Una seconda fase in cui l'attenzione è rivolta al consolidamento delle competenze acquisite ed alle dinamiche di gruppo. Una terza fase finalizzata alla promozione del senso di appartenenza al gruppo, all'incremento dell'indipendenza dalla famiglia, alla verifica della reale capacità di ciascuno di sostenere un'esperienza forte quale è la convivenza. Una quarta fase volta a preparare e supportare l'uscita dei beneficiari verso una vita autonoma. Per ogni nuovo inserimento nel progetto si seguirà il medesimo percorso.

Le attività si svolgeranno presso una abitazione con sede individuata presso il Comune di Marrubiu, contesto socio-territoriale nel quale i beneficiari, già coinvolti nel progetto attivato nelle precedenti annualità, hanno sviluppato relazioni positive.

Eventuali altre soluzioni abitative, sempre all'interno del Comune di Marrubiu, saranno da individuarsi a cura della ditta aggiudicatrice, con l'autorizzazione e la supervisione dell'Ufficio di Piano, con il diretto coinvolgimento dei beneficiari e in stretto raccordo con i servizi territoriali coinvolti.

Gli interventi in quest'area prevedono che gli interventi del personale sia assistenziale che educativo siano modulabili nel tempo in relazione ai bisogni e all'incremento delle competenze e delle abilità delle persone beneficiarie nel gestire la propria vita relazionale e quotidiana. Eventuali rimodulazioni necessarie in itinere dovranno essere effettuate in stretto raccordo con l'Ufficio di Piano e dovranno scaturire dalla programmazione periodica delle attività, opportunamente e tempestivamente documentate.

## 2. azioni trasversali

- a) collaborazione con i servizi sociali territoriali e con i servizi sanitari di riferimento per la valutazione di accesso di un nuovo membro all'interno del gruppo;
- b) per le persone per cui l'iniziativa progettuale si colloca in continuità rispetto alle precedenti annualità e che dimostrano di aver acquisito un buon livello di autonomia, si procederà con una valutazione multidimensionale in itinere del progetto personalizzato, in termini di raggiungimento degli obiettivi previsti, rimodulazione dello stesso e definizione delle modalità per il raggiungimento/consolidamento di una nuova fase "della stabilità abitativa";
- c) co-costruzione ed attuazione dei programmi individualizzati per favorire al massimo i livelli di autonomia, monitoraggio degli stessi mediante schede di osservazione; verifica e condivisione degli stessi con i beneficiari, le famiglie ed i Servizi Sociali e Sociosanitari coinvolti;
- d) coinvolgimento attivo dei partecipanti nelle attività di vita pratica quotidiana;
- e) interventi di supporto individuale e/o di gruppo nella gestione delle relazioni affettive, parentali e amicali e, volti a promuovere lo sviluppo delle dinamiche positive del gruppo in termini di senso di appartenenza e di gruppo come possibile risorsa di auto e mutuo-aiuto;
- f) lavoro di rete con la comunità locale per l'individuazione di opportunità d'integrazione nel contesto sociale;
- g) periodiche riunioni di équipe ed incontri con i diversi servizi e soggetti coinvolti a vario titolo nel progetto.

## 3. spese gestionali

Tra le attività gestionali a carico della ditta aggiudicataria rientrano quelle connesse alla contrattazione per la locazione dell'appartamento individuato per la convivenza, al pagamento dell'affitto mensile e delle utenze domestiche, nei limiti del budget a disposizione del progetto come da documento di *calcolo degli importi per l'acquisizione del servizio- 3° annualità 2016*. L'importo massimo per l'affitto non potrà comunque essere superiore a 800 euro mensili.



## ***B - Inclusione sociale attraverso percorsi formativi finalizzati all'inserimento lavorativo.***

### Obiettivi

Il programma si articola in azioni aventi come finalità generale la promozione del processo di integrazione sociale delle persone con disabilità in ambito lavorativo, attraverso la proposta di un percorso orientativo - formativo personalizzato, quale elemento imprescindibile per il raggiungimento di un reale "collocamento mirato" come previsto dalla Legge 68/99.

All'interno di tale percorso (per un totale di n. 12 mesi) si prevede una prima fase (tirocinio propedeutico) con finalità di tipo orientativo - formativo da realizzarsi attraverso varie esperienze in ambiti produttivi diversificati. Ciascuna esperienza formativa propedeutica non dovrebbe avere una durata superiore a n. 2 mesi. La seconda fase (tirocinio) si pone come obiettivo l'acquisizione di competenze inerenti ad una specifica mansione lavorativa e viene attivata presso le aziende disponibili.

Il tirocinio, della durata di n. 10 mesi, viene realizzato in stretta collaborazione con le cooperative sociali, le aziende agricole e artigianali del territorio, che ne assumono la titolarità mentre l'esecutore del Progetto "Vita indipendente" si propone come partner e mette a disposizione il proprio tutor. Ciascun destinatario beneficerà di una borsa-lavoro mensile di importo pari a € 400,00 al lordo di eventuali tasse o imposte, corrisposta dall'aggiudicatario.

I tirocini dovranno essere attivati nel rispetto di quanto previsto dalla L.196/97 e dal D.M. 142/98, prevedendo una frequenza di 4 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, per complessive 20 ore settimanali. La ditta aggiudicataria avrà, tramite il proprio tutor, il compito di individuare le cooperative sociali o le imprese agricole e/o artigianali del territorio che ospiteranno i beneficiari del progetto.

### 2. Target specifici

Nell'individuazione degli utenti-beneficiari sarà data priorità ai beneficiari del gruppo-appartamento e qualora non si ritenga necessario o possibile il loro inserimento, si darà l'opportunità (su indicazione dell'Ufficio di Piano) di partecipare al percorso formativo e di successivo inserimento lavorativo ad altri utenti, in seguito a valutazione multidimensionale operata dall'équipe multi-professionale costituita dai professionisti afferenti ai servizi sociali e sociosanitari coinvolti.

### 3. azioni trasversali

- a) indagine territoriale per la mappatura delle risorse;
- b) collaborazione con i servizi sociali e sanitari territoriali di riferimento per l'individuazione dei partecipanti al percorso formativo/lavorativo e per le successive verifiche;
- c) presentazione del progetto integrato "Vita Indipendente" alla persona coinvolta ed alla sua famiglia;
- d) valutazione delle abilità, delle capacità residue e delle aspettative dei beneficiari ed elaborazione condivisa del progetto individualizzato;
- e) individuazione e sensibilizzazione delle aziende ospitanti;
- f) attivazione delle procedure burocratiche;
- g) tutoraggio del percorso formativo;
- h) verifiche intermedie e finali mediante apposite schede di osservazione;
- i) collaborazione con i Centri per l'Impiego territoriali per l'individuazione di strategie comuni soprattutto per quanto riguarda l'ultima fase del percorso, finalizzato a regolare assunzione;
- l) verifica dell'eventuale inserimento lavorativo anche ad assunzione avvenuta, nel caso in cui l'azienda lo ritenga necessario.

### ***C- Azioni di informazione e sensibilizzazione***

Tali azioni devono essere portate avanti con la collaborazione ed il coinvolgimento di un'associazione nazionale che si occupa delle persone disabili e promuove e sostiene progettualità legate alla vita indipendente ed al dopo di noi. Si richiede il supporto di un'assistente sociale che curi l'organizzazione complessiva delle azioni poste in essere, possibilmente con l'inserimento di persone disabili.

Tali azioni (quali giornate di studio, realizzazione di brochure, sportello informativo) devono essere sviluppate nel progetto gestionale, in coerenza con le finalità previste dalle linee guida della sperimentazione del Programma Vita Indipendente ANNO 2016.

#### **Art. 5 – Sede di svolgimento del servizio**

1. Le attività di gestione e realizzazione del progetto di gestione e delle relative azioni dovranno essere svolte presso i comuni del distretto socio sanitario di Ales-Terralba, nella sede individuate per le specifiche attività attinenti alle diverse macro aree del Programma di Vita Indipendente.

#### **Art. 6 - Prestazioni - compiti e ruolo dell'aggiudicatario**

1. Le attività dovranno essere programmate e realizzate sulla base del Progetto esecutivo di gestione, che integra e dettaglia le singole attività, da presentarsi in sede di gara, tenendo conto delle peculiarità dell'azione e del Programma "Vita Indipendente".

2. Sono a carico dell'esecutore dei servizi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tutte le prestazioni necessarie alla completa attuazione delle attività previste per l'azione, nessuna eccettuata o esclusa, secondo le modalità integrative descritte nel Progetto esecutivo di gestione: attività promozionale; coinvolgimento dei beneficiari nelle attività formative; supporto nell'adempimento delle pratiche per l'iscrizione alle liste L. 68/99; erogazione e gestione amministrativa delle borse lavoro; attività didattico-formativa per l'acquisizione delle competenze specifiche; fornire le informazioni utili alla stesura del profilo lavorativo; individuazione e selezione delle aziende per lo svolgimento del tirocinio; azioni trasversali mediante supporto alle famiglie e alle aziende - laboratoriali, visite mediche, visite guidate, viaggi di formazione, animazione culturale e territoriale; assicurazione di responsabilità civile dei destinatari e beneficiari delle azioni; logistica e materiale di consumo e didattico, materiale divulgativo, pubblicitario e promozionale delle attività.

3. Per le singole attività da espletare, l'esecutore dei servizi è tenuto a informare preventivamente nei tempi dovuti l'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro in modo da permettere al personale che è tenuto a verificare il servizio di constatare il regolare stato di avanzamento delle azioni progettuali.

4. In particolare la gestione del servizio deve garantire:

- una adeguata presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalle normative vigenti;
- una presenza costante di operatori. Ai fini di questa continuità le sostituzioni del personale assente (congedo ordinario, straordinario, malattia, ecc.) debbono essere garantiti dall'esecutore dei servizi in tempi immediati e con operatori in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare;
- un raccordo costante con l'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro. A tal fine l'esecutore dei servizi deve garantire, senza oneri aggiuntivi, periodiche riunioni finalizzate al coordinamento, all'operatività degli interventi complessivi, alle verifiche dei programmi di

lavoro e alle integrazioni tra le diverse professionalità che operano per la realizzazione delle attività.

5. Si specifica inoltre che:

- a) il servizio dovrà essere svolto dall'aggiudicatario esclusivamente a suo rischio, con proprio personale, mediante autonoma organizzazione d'impresa. In particolare, l'affidatario assicura il regolare svolgimento del servizio attraverso la gestione diretta del proprio personale, di propri strumenti necessari per la realizzazione degli interventi, verifica direttamente il rispetto degli orari degli operatori individuando le forme più opportune a tale scopo.
- b) L'organizzazione complessiva del Servizio deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni e deve essere ispirata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità tenendo conto in particolare degli obiettivi da raggiungere secondo il Progetto "Vita Indipendente".
- c) L'esecutore dei servizi informa tempestivamente l'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro su ogni aggiornamento del quadro organizzativo complessivo delle attività ed è tenuto ad individuare le modalità per recepire eventuali modifiche o accorgimenti varianti progettuali a termini del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- d) L'esecutore dei servizi è tenuto a comunicare formalmente e per iscritto eventuali elementi di criticità che dovessero intervenire nella gestione delle attività oltre a trasmettere all'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro una relazione mensile sull'andamento complessivo del servizio.
- e) Il Comune di Mogoro non fornirà il materiale, né le attrezzature e i mezzi necessari al regolare andamento del servizio che dovrà essere effettuato con strumenti e mezzi messi a disposizione dall'esecutore dei servizi, conformi alle vigenti normative in materia di sicurezza e in regola con le coperture assicurative. Sul servizio svolto dalla ditta appaltatrice sono riconosciute al committente ampie facoltà di controllo. In tal caso un componente della tecno-struttura effettuerà le verifiche periodiche in ordine al raggiungimento degli obiettivi, alla efficacia del servizio ed alla economicità dei mezzi rispetto ai fini.

## **Art. 7 – Metodologia operativa**

1. L'Esecutore del servizio provvederà alla gestione del servizio sulla base della metodologia operativa descritta nel Progetto tecnico esecutivo di gestione presentato in sede di gara nel quale sono dettagliati gli obiettivi generali e specifici e le attività attraverso le quali raggiungerli con particolare riferimento ai soggetti beneficiari, ai soggetti coinvolti e agli indicatori quantitativi e qualitativi di risultato. Le attività gestionali comprendono la predisposizione e l'aggiornamento periodico delle cartelle personali degli utenti e la cura dell'aggiornamento del registro delle presenze alle attività di tirocinio da parte dei beneficiari / utenti.

2. L'Esecutore del servizio dovrà provvedere inoltre a quanto di seguito indicato:

- a) predisporre uno schema di programmazione mensile riportante le attività previste, le eventuali rimodulazioni orarie del personale scaturenti da specifici bisogni degli utenti etc., comprensiva dei turni di lavoro per il mese di riferimento;
- b) compilare una scheda individuale con relativa indicazione dei turni di lavoro svolti, degli orari di attività e delle pertinenti attività svolte, controfirmata dall'operatore;
- d) predisporre una relazione mensile sulle attività svolte e sullo stato di attuazione del servizio che consenta di effettuare il riscontro rispetto alla programmazione mensile di cui al punto a) e agli interventi degli operatori di cui al punto b);
- e) predisporre una relazione conclusiva del servizio realizzato.

Tali documenti devono essere consegnati con tempestività secondo le tempistiche indicate, al fine di supportare la verifica dello stato di attuazione del servizio da parte degli uffici dell'ente appaltante e consentire di portare avanti le attività di rendicontazione.

### **Art. 8 – Cronoprogramma e orario attività**

La gestione delle attività e prestazioni dedotte in contratto dovranno essere ultimate entro e non oltre il termine ultimo di conclusione delle azioni del Progetto “Vita Indipendente”, secondo i tempi e gli orari previsti e concordati con l'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro nell'ambito del cronoprogramma generale proposto e approvato in sede di offerta tecnico-progettuale.

### **Art. 9 - Articolazione organizzativa**

La gestione delle attività viene realizzata attraverso l'azione congiunta e coordinata delle figure professionali direttamente impegnate nel servizio, in stretto raccordo con gli operatori dei servizi socio-sanitari coinvolti, per il tramite dell'Ufficio di Piano.

L'organizzazione del servizio dovrà essere rispondente ai requisiti metodologici e progettuali del Programma e garantire la stretta integrazione delle attività poste in essere nell'ambito delle diverse macro aree previste appunto dalla sperimentazione del Programma Vita Indipendente.

### **Art. 10 - Quantificazione del servizio e figure professionali**

Le figure professionali proposte per la realizzazione del servizio e i relativi requisiti professionali dovranno essere specificati all'interno del Progetto tecnico esecutivo di gestione.

Per la corretta implementazione delle azioni, il progetto deve essere seguito da personale in possesso dell'esperienza di almeno n. 1 anno in attività educative, di formazione, tutoraggio, inserimento lavorativo per gli educatori/assistente sociale e esperienza di almeno n.1 anno in attività di supporto alla persona ed al suo ambiente di vita per l'assistente familiare, comunque svolte a favore di persone disabili preferibilmente con disagio psichico e mentale.

L'esecutore del servizio garantisce il regolare e puntuale adempimento delle prestazioni, utilizzando operatori di assoluta fiducia che devono possedere, per numero e competenze professionali, i requisiti minimi necessari per le mansioni da svolgere, indicati nel presente capitolato.

### **Co-housing sociale**

Deve essere garantita la presenza di:

- **N. 1 EDUCATORE**

*Titolo di studio ed esperienza lavorativa:* Laurea in pedagogia (vecchio ordinamento), 65/S Scienza dell'educazione degli adulti e della formazione continua, LM-57 Scienza dell'educazione degli adulti e della formazione continua, 87/S Scienze pedagogiche, LM – 85 Scienze pedagogiche, avente esperienza lavorativa di almeno n. 12 mesi nel settore dell'handicap e, nello specifico, nella conduzione di percorsi d'autonomia. *Mansione:* interventi volti a promuovere l'autonomia personale e sociale degli utenti; osservazione e facilitazione delle dinamiche del gruppo;

programmazione di attività di svago e di utilizzo del tempo libero volte a promuovere processi di socializzazione e di rafforzamento dei legami e delle relazioni sociali; attività di mediazione con le risorse formali ed informali della comunità.

*Impegno lavorativo richiesto:* n. **1.150 ore complessive** per n. 12 mesi; si prevede una graduale rimodulazione della presenza di tale figura professionale in relazione all'acquisizione e al consolidamento di un maggiore grado di autonomia da parte del beneficiario utente.

#### **N. 1 EDUCATORE O ASSISTENTE SOCIALE**

*Titolo di studio ed esperienza lavorativa per l'educatore.:* vedi sopra per il primo educatore.

*Titolo di studio ed esperienza lavorativa per l'A.S.:* Titolo di studio che consente l'accesso all'esame di stato per le sezioni A e/o B dell'albo degli Assistenti Sociali e Iscrizione all'ALBO professionale degli Assistenti Sociali; possesso di esperienza lavorativa documentata di almeno n. 12 mesi nel settore dell'handicap e, nello specifico, nella conduzione di percorsi d'autonomia.

*Mansione:* svolge una funzione di referente mantenendo i rapporti con l'Ufficio di Piano, con i servizi sociosanitari coinvolti, con le associazioni e gli altri soggetti sociali solidali presenti nel territorio; organizza, in collaborazione con gli altri operatori, le varie fasi del progetto attivate presso l'appartamento, indice e gestisce le riunioni del gruppo di lavoro e con le famiglie e gli amministratori di sostegno degli utenti, mantiene i rapporti con l'educatore tutor che si occupa dei tirocini allo scopo di dare organicità al progetto stesso.

*Impegno lavorativo richiesto:* n. **540 ore complessive** per n. 12 mesi.

#### **N. 1 ASSISTENTE PERSONALE**

*Titolo di studio ed esperienza lavorativa.* Per tale figura si fa riferimento alle previsioni delle linee guida 2016 per i progetti di Vita Indipendente. Tuttavia, come previsto dal punto 24 delle stesse, "*ove necessario ai fini del miglior soddisfacimento delle esigenze della persona con disabilità, non viene esclusa la possibilità di ricorrere a figure non disciplinate dal CCNL di lavoro domestico*", in considerazione dell'attuale organizzazione del servizio e in continuità dello stesso, si prevede l'impiego della figura specializzata di OSS. Eventuali modifiche potranno essere apportate solo dietro richiesta e specifica indicazione dell'UVM competente.

Il principio di riferimento – come da linee guida - rimane l'appropriatezza della figura professionale in relazione ai bisogni specifici della persona con disabilità. Si richiede un'esperienza lavorativa di almeno n. 1 anno nel settore socio-assistenziale, preferibilmente nell'ambito dell'handicap.

*Mansione:* supporto e/o supervisione nella gestione delle attività di vita quotidiana e di igiene e cura dell'ambiente di vita dei soggetti beneficiari. *Impegno lavorativo richiesto:* n. **580 ore complessive** per n. 12 mesi.

N.B. Tenuto conto della necessità di garantire un'azione di supervisione alle attuali beneficiarie per la puntuale assunzione delle terapie farmacologiche è necessario che la ditta aggiudicataria organizzi le presenze degli operatori nell'arco della giornata al fine di andare incontro a tale esigenza.

#### **Inclusione sociale attraverso percorsi formativi finalizzati all'inserimento lavorativo.**

##### **N. 1 TUTOR EDUCATORE**

*Titolo di studio ed esperienza lavorativa:* Laurea in pedagogia (vecchio ordinamento), 65/S

Scienza dell'educazione degli adulti e della formazione continua, LM-57 Scienza dell'educazione degli adulti e della formazione continua, 87/S Scienze pedagogiche, LM – 85 Scienze pedagogiche, con esperienza lavorativa di almeno n. 24 mesi nel campo dell'handicap e, nello specifico, nel settore dell'integrazione lavorativa (L.68/99) e con conoscenza dei servizi del territorio del distretto di Ales-Terralba.

2. *Mansione*: in qualità di tutor/referente porta avanti tutte le attività indicate all'art. 4 punto B del presente capitolato, partecipa alla verifica ed alla ridefinizione dei progetti individualizzati ogni qualvolta un componente del gruppo di lavoro lo ritenga necessario, mantiene i rapporti con il referente della macro area relativa al co-housing allo scopo di dare organicità al progetto stesso.

*Impegno lavorativo richiesto*: **n. 20 ore mensili** per n. 12 mesi.

## **Art. 11 – Personale. Condizione giuridica e contrattuale.**

1. Il personale impiegato nello svolgimento del servizio opera alle dipendenze e sotto la direzione e responsabilità dell'esecutore dei servizi. Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'esecutore del servizio, che risponderà delle obbligazioni assunte con il contratto. Per effetto dell'affidamento del servizio nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, a tempo indeterminato o determinato, viene instaurato tra il Comune di Mogoro ed il personale dell'Esecutore del servizio, il quale solleva l'Amministrazione da qualsiasi pretesa che possa essere avanzata da detto personale nei confronti dell'Amministrazione stessa, per essere il presente contratto, appalto di servizio.

2. Ai sensi dell'art. 30, comma 3, del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nell'esecuzione dell'appalto l'operatore economico dovrà rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del medesimo *Codice dei contratti pubblici*.

3. L'esecutore dei servizi è tenuto, nei confronti del personale dipendente, al rispetto della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendo completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese, gli oneri, i contributi e le indennità previste per la gestione del personale nonché tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione e formazione del personale in servizio.

4. Le condizioni normative e retributive che la ditta si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori, compresi i soci di Cooperative, anche per la parte differita, non devono essere comunque inferiori a quelle prescritte dai contratti collettivi di lavoro di riferimento, vigenti nel periodo in cui si svolgeranno i servizi relativi al presente capitolato.

5. In caso di violazione degli obblighi contrattuali l'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 30, comma 6 del Codice di contratti pubblici.

6. L'esecutore del servizio dovrà esibire, su semplice richiesta del Comune, il libro matricola, il libro paga e il registro infortuni previsto dalle vigenti norme. Qualora la Ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra il Comune procederà all'applicazione di penali o alla risoluzione del contratto.

7. L'aggiudicataria dovrà comunicare all'ente i nominativi degli operatori addetti all'espletamento del servizio e dovrà trasmettere copia dei relativi contratti di lavoro.

8. Qualora il Comune contesti con comunicazione formale l'operato di uno o più operatori per più di tre volte durante il periodo dell'affidamento dell'appalto, la ditta dovrà provvedere alla loro sostituzione entro un mese dall'ultima contestazione.

9. Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali, si rinvia a quanto previsto dalla Legge 12 giugno 1990, n. 146 (Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati).

Istituzione della Commissione di garanzia) che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dai rispettivi CCNL e dai Contratti decentrati per quanto riguarda i contingenti di personale.

## **Art. 12 - Doveri degli operatori - sostituzioni**

1. Il personale assegnato al servizio è tenuto ad una condotta irreprensibile e ad un comportamento improntato alla massima disponibilità, correttezza e discrezione, oltre che ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso; deve altresì osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto di ufficio e il dovere della riservatezza ed effettuare le prestazioni di propria competenza seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

2. Il Comune di Mogoro, a proprio insindacabile giudizio e su indicazione del Direttore dell'esecuzione del contratto, sentito il Responsabile Unico del Procedimento, può chiedere la sostituzione delle persone ritenute non idonee, qualora non osservino un comportamento corretto o non offrano sufficienti garanzie di riservatezza. L'Esecutore del servizio dovrà provvedere alla sostituzione degli operatori non idonei entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento della comunicazione.

## **Art. 13 - Obblighi dell'esecutore del servizio – responsabilità**

1. L'Esecutore del servizio si obbliga:

- a) a garantire il regolare e puntuale adempimento del servizio secondo quanto stabilito dai documenti di gara;
- b) ad assicurare, per tutta la durata dell'affidamento del servizio, l'impiego di proprio personale che risulti:
  - b.1 in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
  - b.2 non avere subito condanne relative ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla Legge 3 agosto 1998 n. 269 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù);
  - b.3 in possesso della certificazione sanitaria attestante l'idoneità allo svolgimento dell'attività a contatto del pubblico, in particolare dei disabili.
- c) a svolgere il servizio con organizzazione diretta di proprie risorse umane e strumenti, garantendo altresì l'utilizzo di mezzi e strumenti in regola con le vigenti normative, dotati di idonee coperture assicurative;
- d) ad uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti concernente il servizio stesso;
- e) ad operare con un numero adeguato di operatori di ambo i sessi, idonei ad operare con modalità che assicurino il progressivo perseguimento degli obiettivi contenuti nel Progetto "Vita Indipendente" e l'efficacia dell'intervento programmato;
- f) a comunicare, entro cinque giorni lavorativi antecedenti l'avvio del servizio (e al momento di sostituzioni che si dovessero rendere necessarie ed inevitabili), l'elenco nominativo degli operatori impiegati, la relativa qualifica e curricula per l'assenso del Comune di Mogoro;
- g) a sostituire il personale assente, per un periodo superiore a 5 giorni, entro 48 ore, esclusivamente previo parere sull'opportunità di detta sostituzione da parte del Responsabile Unico del Procedimento o del Direttore dell'Esecuzione; in ogni caso, l'assenza da parte dell'operatore è ammessa e potrà avvenire esclusivamente in presenza di valide giustificazioni. Qualora il

Comune di Mogoro verifichi che i motivi addotti non possano giustificare l'assenza, può diffidare l'aggiudicatario e in casi estremi e reiterati, si riserva di recedere dal contratto;

- h) a garantire nei limiti del possibile, la stabilità del personale impiegato limitando il fenomeno delle sostituzioni, al fine di non compromettere in alcun modo il percorso intrapreso e la continuità dell'azione di progetto assicurando così efficienza e standard qualitativo costanti al servizio;
- i) a designare un referente per la ditta e ad indicarne il nominativo in sede di avvio del Progetto tecnico esecutivo di gestione da confermare al momento della sottoscrizione del contratto;
- j) a far conoscere ad ognuno degli operatori coinvolti le finalità, metodologie di lavoro, articolazione organizzativa dell'azione di Progetto;
- k) ad espletare le attività con la massima diligenza professionale per il raggiungimento dei risultati previsti dagli indicatori di risultato quantitativi e qualitativi rendendosi inoltre disponibile per tutti gli incontri di verifica tra tutti i componenti del partenariato di progetto con cadenza periodica;
- l) a farsi carico della formazione del proprio personale per tutto il periodo di durata dell'affidamento;
- m) a collaborare al monitoraggio sulla efficacia, efficienza ed economicità del servizio effettuato sulla base dei fattori di qualità e secondo la metodologia concordata con l'Ufficio di Piano del Comune di Mogoro;
- n) a trasmettere al Responsabile Unico del procedimento e al Direttore dell'esecuzione del contratto tutte le informazioni e i report concernenti l'andamento della gestione del servizio con l'indicazione dei risultati e delle problematiche emerse, la descrizione dei punti di forza e criticità nonché recante le ulteriori indicazioni che dovessero essere richieste dal Comune di Mogoro.
- o) a redigere a conclusione dell'attività una relazione illustrativa sul raggiungimento dei risultati di progetto attesi;
- p) ad avviare il servizio in via d'urgenza, prima della stipulazione del contratto, qualora l'amministrazione abbia tale necessità per garantire continuità del servizio.

2. Nell'ambito del principio generale della reciproca collaborazione l'Esecutore del servizio è tenuto:

- a) a dare immediata comunicazione al Responsabile Unico e al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, di qualsiasi evento che impedisca temporaneamente o definitivamente, l'attuazione dell'intervento;
- b) a segnalare ogni problema sorto nell'espletamento del servizio con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al perseguimento delle finalità e degli obiettivi generali del servizio e/o specifici del Progetto od alla realizzazione delle attività programmate, delle eventuali criticità ed in generale a tutto ciò che è inerente all'oggetto del presente Capitolato;
- c) a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

3. L'aggiudicatario è tenuto inoltre a:

- a) rispettare per gli operatori, tutte le norme e gli obblighi retributivi previsti dai contratti collettivi di lavoro di settore vigenti e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, relativi alla località in cui si svolge l'attività nonché ad assolvere tutti gli obblighi contributivi previdenziali, assicurativi e quant'altro, derivanti dalle vigenti normative in materia di tutela del lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri per cui nessun rapporto diretto con il Comune di Mogoro potrà mai essere configurato. In caso di inottemperanza accertata dall'Amministrazione o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune di Mogoro procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, destinando le somme così accantonate a garanzia degli adempimenti degli obblighi di cui sopra.



L'aggiudicatario, per la sospensione di cui sopra, non può opporre eccezione al Comune, né titolo al risarcimento danni;

- b) rispettare ed applicare integralmente le normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) stipulare apposite polizze assicurative con primaria/e compagnia/e di assicurazione per i rischi – Responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro (RCT/O) ed Infortuni – per garantire idonea copertura agli operatori, agli utenti e a terzi, per danni o infortuni che possano riguardare chiunque, nello svolgimento del servizio e/o delle attività connesse, ivi incluse tutte le attività svolte all'esterno o di altra sede individuata. Il Comune di Mogoro è sollevato da qualsiasi responsabilità inerente il servizio di che trattasi; pertanto nel caso in cui il massimale previsto per la copertura dei danni o infortuni da risarcire, non fosse adeguato, l'Esecutore del servizio risponderà anche della spesa residua, trattandosi di attività che, concretamente ed operativamente, viene svolta e fa capo a tutti gli effetti solo ed esclusivamente all'aggiudicatario;
- d) coinvolgere, attraverso un'adeguata opera di sensibilizzazione ed organizzazione, personale volontario inteso come supporto e mai in sostituzione dei lavoratori;
- e) rispettare tutte le vigenti normative connesse e derivanti dall'eventuale impiego di personale volontario e/o in servizio civile;
- f) garantire la massima riservatezza delle informazioni riferite agli utenti del servizio e rispettare tutte le vigenti normative in materia di trattamento dati.

4. L'Esecutore del servizio solleva il Comune di Mogoro da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi previdenziali ed assicurativi ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, fatte salve le disposizioni di intervento sostitutivo in caso di grave inadempienza dell'Esecutore del servizio.

5. Il Comune di Mogoro è esonerato altresì da ogni e qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dall'espletamento delle attività oggetto di affidamento, nei confronti sia degli utenti, sia del personale occupato a qualsiasi titolo, dei volontari e di terzi, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico o in solido, escludendo altresì ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 14 – Utilizzo delle strutture**

1. L'immobile necessario per la realizzazione del servizio, dovrà essere individuato dall'Esecutore del servizio sulla base di quanto previsto al precedente art. 4 e previa autorizzazione e supervisione dell'Ufficio di Piano, tenuto conto dei bisogni dei beneficiari del progetto e con il massimo coinvolgimento dei servizi socio-sanitari interessati.

#### **Art. 15 – Documentazione sugli operatori professionali**

1. I nominativi degli operatori proposti, il loro curriculum, le rispettive qualifiche dovranno essere confermati al Comune di Mogoro entro cinque giorni lavorativi antecedenti l'avvio del servizio.

2. Eventuali difformità, rinunce non giustificate o variazioni qualora incidano sulla valutazione sostanziale del Progetto tecnico esecutivo di gestione potranno comportare la risoluzione del contratto.

## **Art. 16 - Verifiche e controlli**

1. Il Comune di Mogoro ha ampie facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune - anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza, operando il necessario coordinamento e impartendo le direttive che riterrà più idonee e vigilerà sul rispetto delle clausole del presente capitolato, del Progetto tecnico esecutivo di gestione e delle disposizioni legislative e regolamentari. Gli incaricati della Stazione Appaltante hanno diritto di accesso e di permanenza senza limitazioni alle singole attività affidate e di partecipare alle riunioni.
2. L'Amministrazione è tenuta alla verifica della regolarità retributiva e contributiva. Al momento della sottoscrizione del contratto, l'Esecutore del servizio presenta apposita dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, nella quale attesta l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale e, laddove sottoscritti, dei contratti decentrati ed integrativi vigenti.
3. Il Comune di Mogoro si riserva inoltre di effettuare verifiche secondo specifiche esigenze del momento e comunque orientate ai seguenti principi:
  - a) verifiche periodiche dei risultati conseguiti dal servizio e degli eventuali scostamenti rispetto alle finalità stabilite e al Progetto tecnico esecutivo di gestione proposto in sede di gara;
  - b) verifiche operative, con il coinvolgimento diretto dell'Esecutore del servizio, finalizzate a valutare l'azione degli operatori impegnati, in termini di efficienza ed efficacia.
  - c) verifiche disposte in qualsiasi momento dal Responsabile del Procedimento, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi posti in capo all'Esecutore del servizio.

## **Art. 17 – Garanzie**

1. A norma dell'art. 103 del *Codice dei contratti pubblici*, l'Esecutore del servizio deve costituire, prima della stipula del contratto di appalto, la garanzia definitiva, in uno dei modi previsti dall'art. 93 e conformemente allo schema approvato con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti per un importo pari al **10%** dell'importo contrattuale, a garanzia degli obblighi assunti e del rispetto degli adempimenti contrattuali a norma di quanto previsto dal *Codice dei contratti pubblici* e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'importo della cauzione è ridotto nei termini e con le modalità previste dall'art. 93 comma 7 del Codice dei contratti pubblici. Il possesso delle certificazioni previste deve essere comprovato sotto forma di dichiarazione o mediante copia della certificazione.
3. La cauzione deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.
4. Lo svincolo della cauzione definitiva sarà effettuato dalla Stazione appaltante solo dopo che saranno decorsi sei mesi dalla scadenza del termine contrattuale. Entro tale termine la Stazione appaltante procederà all'accertamento dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi dell'impresa, ivi compresi quelli nei confronti del personale impiegato e dietro espressa richiesta rilascerà una dichiarazione liberatoria. Detta cauzione dovrà essere reintegrata qualora l'Amministrazione si sia avvalsa della stessa in tutto o in parte.
5. Copia della cauzione definitiva dovrà essere trasmessa all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

## **Art. 18 - Coperture Assicurative**

1. La ditta aggiudicataria si assume in proprio, senza riserve o eccezioni, ogni responsabilità per infortuni e danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza dei servizi oggetto del presente capitolato.
2. A tal fine, la stessa deve stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, comprensiva dell'estensione di danni da incendio, per un massimale non inferiore ad € 2.000.000,00 per sinistro, per persona e/o cose.
3. Resta ferma l'intera responsabilità dell'appaltatore per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.
4. Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

## **Art. 19 - Importo dell'appalto e pagamenti**

1. Il corrispettivo per il servizio oggetto di affidamento, determinato e prezzo chiuso e a corpo, viene determinato, IVA esclusa, a seguito della componente di ribasso offerto in sede di gara in base al quadro economico di progetto. Il prezzo offerto dall'Esecutore non sarà soggetto a revisione non trattandosi di contratto ad esecuzione continuata e periodica.
2. Con l'importo di cui al precedente comma, l'Esecutore del servizio si intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dal Comune di Mogoro per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.
3. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con riferimento al servizio effettivamente svolto, in rate periodiche posticipate secondo quanto previsto dalla convenzione/contratto. Le liquidazioni avverranno a mezzo di mandato di pagamento entro 30 giorni successivi alla data di presentazione di regolari fatture quietanziate, sulla base dello stato di realizzazione e progressione delle attività dell'azione, corredate da una dettagliata relazione di accompagnamento sull'andamento delle attività.
4. La fattura potrà essere emessa solo a seguito di emissione del certificato di pagamento da parte del Responsabile Unico del Procedimento o del Direttore dell'Esecuzione che verifica la regolare effettuazione della prestazione contrattuale in ordine all'esecuzione del servizio e l'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo D.U.R.C. Le liquidazioni saranno, altresì, eseguite nel rispetto dell'art. 30, comma 5, del *Codice dei contratti pubblici* e pertanto sull'importo netto progressivo delle prestazioni saranno operate le ritenute dello 0,50 per cento svincolate in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
5. I pagamenti alla ditta saranno effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) e ss. mm. e ii., in base alla quale la stessa dovrà assumere tutti gli obblighi previsti e fornire i dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero il codice IBAN del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone fisiche abilitate ad operare su detto conto. In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile al Comune per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.
6. L'Esecutore del servizio, al momento della sottoscrizione del contratto, deve dichiarare se l'importo delle fatture relative al servizio reso è soggetto, o meno, all'aliquota I.V.A., indicando la relativa percentuale e l'eventuale normativa di esenzione.

## **Art. 20 – Varianti, estensioni, diminuzioni e servizi straordinari**

1. Ai sensi dell'art. 106 del *Codice dei contratti* la Stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, si riserva di richiedere l'esecuzione di prestazioni aggiuntive all'appaltatore, alle stesse condizioni previste nel contratto originario, compresa la necessità di estendere il servizio ai termini di legge.

2. Al fine della determinazione dell'eventuale aumento o riduzione del compenso, si farà riferimento al quadro economico del Progetto tecnico esecutivo di gestione presentato in sede di gara.

## **Art. 21 – Scioperi**

1. L'Esecutore del servizio, è tenuto, in caso di sciopero del proprio personale, a garantire i servizi minimi essenziali, definiti dagli accordi aziendali provvedendo ad apposita comunicazione all'Amministrazione non appena siano note le modalità di svolgimento dello sciopero; il corrispettivo relativo ai servizi non forniti non potrà essere fatturato e l'Amministrazione ha la facoltà di destinare le relative economie in attività diverse dal Servizio oggetto della presente gara.

## **Art. 22 - Sicurezza Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81**

1. L'esecutore dei servizi, al momento della sottoscrizione del contratto, dovrà presentare un'autocertificazione nella quale attesta di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, necessari e propedeutici all'avvio del servizio oggetto di affidamento.

2. L'esecutore dei servizi è tenuto al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" D.Lgs.81/2008 e successive modificazioni nonché normative collegate ed indica il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che si dovrà coordinare con quello indicato dall'Amministrazione.

## **Art. 23 - Inadempienze e penalità**

1. L'affidatario, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamenti nonché alle disposizioni presenti e future emanate dal Comune di Mogoro o dalla Regione Autonoma della Sardegna.

2. L'affidatario, ferme restando le eventuali conseguenze civili e penali, è soggetto a una penalità da € 50,00 a € 500,00 per ogni evento – a seconda della gravità dell'infrazione - qualora:

- a. si renda colpevole di manchevolezze e carenze nella qualità del servizio, ricollegabili con le condizioni generali di cui al presente capitolato;
- b. non fornisca tutte le prestazioni convenute;
- c. esegua in modo difforme gli interventi indicati nel Progetto tecnico esecutivo di gestione del servizio presentato in sede di gara che rappresenta parte integrante dell'offerta globale del concorrente;
- d. esegua il servizio non continuativamente o con ritardo e non provveda alla sostituzione del

personale inidoneo o inadeguato allo svolgimento del servizio con conseguente pregiudizio nei confronti degli utenti e danno per l'Amministrazione;

e. non adempia, o adempia parzialmente, alle prestazioni previste dal presente Capitolato Speciale e dal Progetto tecnico esecutivo di gestione del servizio presentato in sede di gara.

3. In presenza degli atti o dei fatti di cui sopra l'Amministrazione, mediante provvedimento motivato del Direttore dell'esecuzione, procederà alla contestazione formale, invitando l'esecutore del servizio a formulare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni. Qualora l'esecutore del servizio non adempia a tale incombenza nel termine prefissato o non fornisca elementi ritenuti idonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà l'applicazione della penale nella misura sopra indicata.

4. La determinazione della penale è commisurata alla gravità del fatto contestato e all'eventuale recidiva.

5. L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, la possibilità di ovviare agli inconvenienti, mancanze e inadempimenti addebitando ogni eventuale spesa all'esecutore del servizio, a carico del quale restano altresì tutti gli ulteriori oneri e passività derivanti da dette inadempienze e dai provvedimenti che il Comune di Mogoro sarà costretto ad adottare di conseguenza.

6. Le penalità a carico dell'esecutore del servizio saranno prelevate dalle competenze ad esso dovute, operando detrazioni sulle fatture emesse.

#### **Art. 24 - Risoluzione del contratto**

1. Si procede alla risoluzione di diritto del contratto ed al riconoscimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione nei casi in cui:

a) l'aggiudicatario subappalta il servizio oggetto dell'appalto;

b) l'Amministrazione, accertato che l'esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, fissa un congruo termine entro il quale il soggetto aggiudicatario del servizio si deve uniformare a tali condizioni e trascorre inutilmente il termine stabilito;

c) ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'aggiudicatario del servizio non presenti documenti previsti a termini di legge;

d) il legale rappresentante o uno dei dirigenti dell'Esecutore del servizio siano rinviati a giudizio per favoreggiamento nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata;

d) qualora l'Esecutore dei servizi interrompesse senza giustificato motivo le prestazioni, il presente contratto si intenderà risolto di diritto e l'importo da corrispondere per le prestazioni effettivamente rese verrà a titolo di penale ridotto al 50%. Tale comportamento determinerà, inoltre, l'impossibilità di poter accedere a futuri contratti con il Comune di Mogoro.

2. Gli oneri derivanti dalla risoluzione anticipata del contratto nonché le spese necessarie per garantire la continuità del servizio, ove l'incameramento della cauzione non bastasse, saranno addebitati all'aggiudicatario senza alcun pregiudizio per le penalità previste dal presente Capitolato. Resta salva la possibilità del Comune di Mogoro di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

#### **Art. 25 - Tutela della riservatezza trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 il Comune di Mogoro è Titolare del Trattamento dei dati personali connesso alla gestione delle attività dell'azione. Il trattamento di dati sensibili è autorizzato ai sensi della Legge quadro 8 novembre 2000, n. 328 e dell'articolo 73, comma 1, lett. a, b, c, d, e, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

2. L'Esecutore del servizio in quanto affidatario del servizio è Responsabile esterno del Trattamento ed a tal fine indica, prima della sottoscrizione del contratto, il nominativo di un proprio referente in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonee a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo della sicurezza, quale Responsabile del Trattamento dati.

3. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'affidatario è comunque tenuto al risarcimento del danno provocato agli interessati in violazione della normativa richiamata.

#### **Art. 26 - Spese contrattuali**

1. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, con modalità elettronica secondo le norme vigenti per la stazione appaltante, a cura dell'Ufficiale rogante del Comune di Mogoro.

2. Del contratto costituiranno parte integrante le schede progettuali per la gestione del servizio approvate dalla Giunta comunale unitamente ai documenti di gara approvati con la determinazione a contrarre e con la determinazione di aggiudicazione, tra cui, a titolo meramente esemplificativo, il Capitolato speciale descrittivo e prestazionale d'appalto, il Progetto tecnico esecutivo di gestione del servizio proposto in sede di gara.

3. Le spese contrattuali, imposte e tasse, dovute secondo le leggi in vigore saranno a carico dell'aggiudicatario. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore.

4. Nel caso in cui non si addivenisse alla stipula del contratto, per ragioni imputabili all'aggiudicatario, l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione provvisoria e alla revoca dell'aggiudicazione e alla successiva aggiudicazione a norma del Codice dei contratti pubblici.

5. L'Amministrazione, qualora ricorressero le condizioni previste dall'art. 32 del *Codice dei contratti pubblici*, si riserva la facoltà di richiedere, in casi di urgenza e nelle more della stipulazione del contratto, l'esecuzione anticipata del servizio, previa sottoscrizione del Verbale di consegna.

#### **Art. 27 – Foro competente e controversie**

1. Il Foro di Oristano sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione al presente capitolato.

2. Durante l'espletamento del giudizio e fino alla pronuncia della sentenza, al fine di garantire la continuità del servizio, il gestore non può esimersi dall'assicurare integralmente le prestazioni contrattuali ed assicurare la piena regolarità del servizio.

#### **Art. 28 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti e appalti pubblici e ordinamento delle autonomie locali.



---

**ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA**

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Progetto**  
**“Vita Indipendente”**

**3° Annualità (2016)**

**06**

**Indicazioni di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni  
negoziali del servizio di gestione del progetto “Vita Indipendente”**

## 1. Condizioni legali e condizioni strutturali

Alcune condizioni trovano ingresso *ope legis* nelle obbligazioni giuridiche:

- a) articolo 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della Legge 7 agosto 2012, n. 135 sul diritto di recesso unilaterale in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.
- b) articolo 1, comma 494, della Legge 28 dicembre 2015, n. 2018 che prevede la condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai migliori corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico in percentuale superiore al 10 per cento rispetto ai contratti già stipulati.
- c) ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. e) del *Codice dei contratti pubblici* la stazione appaltante si riserva di richiedere varianti non sostanziali alle prestazioni contrattuali nell'ambito delle soglie di importi indicate nel capitolato tecnico prestazionale.



**COMUNE DI MOGORO**

(Provincia di Oristano)



**COMUNU DE MÒGURU**

(Provincia de Aristanis)

---

**ENTE GESTORE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI ALES-TERRALBA**

Provincia di Oristano, Azienda ASL n.5. Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baresa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò D'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio, Villa Verde

**Patto d'integrità**

## **Art. 1 -Ambito di applicazione**

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Mogoro adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016.
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del Comune di Mogoro, al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

## **Art. 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante**

- 1) L'operatore economico:
  - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;
  - d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
  - e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
  - f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del

contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Mogoro;

- g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
- 2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

### **Art. 3 - Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

- 1) L'Amministrazione aggiudicatrice (indicare l'esatta denominazione della struttura responsabile del procedimento):
- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale del Comune di Mogoro, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
  - b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico ;
  - d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distortiva la corretta gestione del contratto;
  - e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Mogoro;
  - f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Mogoro;
  - g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.
  - h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
  - i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
    - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
    - soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia rapporti di credito o debito significativi;
    - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
  - in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
- 2) L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

#### **Art. 4 - Violazione del Patto di integrità**

- 1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:
- a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
  - b) la risoluzione di diritto del contratto;
  - c) escussione totale o parziale, dal 10% al 50%, dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
  - d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un tempo compreso tra sei mesi e tre anni.
- 2) L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazioni di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio dall'amministrazione aggiudicatrice, secondo le regole generali degli appalti pubblici.
- 3) La stazione appaltante individuerà le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.
- 4) In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che la stazione appaltante, con apposito atto, decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010. La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).
- 5) L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

#### **Art. 5 - Efficacia del patto di integrità**

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Mogoro.

Luogo e data

L'operatore economico

-----

L'Amministrazione aggiudicatrice

-----



**COMUNE DI MOGORO**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI COMUNALI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.01.2014**

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Mogoro sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione.**

1. Il presente codice si applica a:

a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;

b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

### **Art. 3 - Principi generali.**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Mogoro che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione.**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 - Comunicazioni.**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5-6-7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

#### **Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali.**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Responsabile del Servizio potrà revocare l'autorizzazione.

#### **Art. 10 - Prevenzione della corruzione.**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo

restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di Servizio di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex articoli 22 e seguenti della L. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, il Responsabile del Servizio può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati.**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti, quali i fruitori o i prestatori di servizi o opere.

#### **Art. 14 - Comportamento in servizio.**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico.**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del Servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Pubblica Amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di comunicare con il Responsabile del Servizio. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **Art. 16 - Disposizioni per i Responsabili di Servizio.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Servizio.

2. Il Responsabile di Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile di Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.
9. Il Responsabile di Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali.**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di Servizio.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile del Servizio e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 18 - Vigilanza e controlli.**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di Servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 19 – Responsabilità.**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale.

3. Resta ferma la sanzione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Art. 20 - Disposizioni finali.**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, trasmettendolo tramite e-mail ai dipendenti, compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
  2. Il Responsabile del Servizio e il Segretario Comunale, nei casi di rispettiva competenza, contestualmente alla stipula del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
  3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente, in relazione alle modifiche del Codice Generale, della normativa sui dipendenti della Pubblica Amministrazione e agli adeguamenti del piano di prevenzione della corruzione.
- .