



UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE

Provincia di Oristano

Sede operativa: Piazza Roma n. 7 – Marrubiu

Ente Gestore Piano Locale Unitario Servizi alla Persona – Sub Ambito del Terralbese L.R. 23/2005

Progetto di gestione servizio “Segretariato socio-sanitario”

01

Relazione tecnico –illustrativa del contesto in cui è inserito
il servizio di “Segretariato socio-sanitario”

1. Premessa

Il servizio di Segretariato socio-sanitario, oggetto del presente appalto, è una porta unitaria di accesso ai servizi sociali e sanitari, dove accogliere e accompagnare il cittadino nel suo percorso all'interno della rete dei servizi e delle risorse presenti nel territorio.

Obiettivi del Servizio sono:

- Accoglienza, indirizzo, accompagnamento, presa in carico integrata degli utenti anziani o disabili e delle loro famiglie, con codificazione del bisogno complesso;
- Elaborazione di una progettualità individualizzata mediante una valutazione multidimensionale e multidisciplinare del bisogno e articolazione degli interventi sulla base delle necessità assistenziali;
- Tempestività e continuità nella presa in carico dell'utente.

Le prestazioni oggetto del contratto di appalto dovranno essere effettuate nel rispetto delle scadenze, 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 di importo inferiore a € 750.000,00 si potrà procedere con procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, mediante l'indizione di una manifestazione d'interesse, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

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* la stazione appaltante si riserva di richiedere varianti non sostanziali alle prestazioni contrattuali nell'ambito delle soglie di importi indicate nel capitolato tecnico prestazionale.

5. Personale

La figura che si occuperà della gestione e dell'espletamento del Servizio è un Assistente Sociale regolarmente iscritto all'Albo professionale, per un totale di circa 36 ore settimanali.

In sede di Progetto tecnico esecutivo la ditta potrà individuare ulteriori figure, oltre a quella sopraindicata, sulla base della propria proposta progettuale.

Il capitolato speciale descrittivo individua le qualifiche professionali 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

Con riferimento all'intera durata contrattuale presunta di **22 mesi**, l'importo del progetto di gestione dei servizi ammonta a complessivi **€ 80.000,00** così suddivisi:

A) € 75.443,40 relativamente all'importo a base d'asta, I.V.A. esclusa, oltre gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 754,43;

B) € 30,00 relativamente a somme a disposizione dell'amministrazione, spese per pubblicità rimborsabili art. 216 comma 11 D.Lgs. 50/2016 e Contributo ANAC;

C) € 3.772,17 relativamente all'I.V.A. su servizi e oneri di sicurezza (5%).



UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE

Provincia di Oristano

Sede operativa: Piazza Roma n. 7 – Marrubiu

Ente Gestore Piano Locale Unitario Servizi alla Persona – Sub Ambito del Terralbese L.R. 23/2005

Progetto di gestione servizio “Segretariato socio-sanitario”

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.



UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE

Provincia di Oristano

Sede operativa: Piazza Roma n. 7 – Marrubiu

Ente Gestore Piano Locale Unitario Servizi alla Persona – Sub Ambito del Terralbese L.R. 23/2005

Progetto di gestione servizio “Segretariato socio-sanitario”

03

**Calcolo degli importi per l’acquisizione
dei servizi di gestione del servizio “Segretariato socio-sanitario”**

Metodologia di calcolo del costo del servizio

Il calcolo degli importi per acquisizione dei servizi è stato effettuato dal Settore Socio-Assistenziale dell'Unione dei Comuni del Terralbese, ente gestore del Sub-Ambito del Terralbese del Piano Locale Unitario dei Servizi del distretto sociosanitario di Ales-Terralba.

L'importo disponibile per il progetto di gestione ammonta a **€ 80.000,00**, comprensivo di oneri fiscali ed altre voci di spesa ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ripartito nelle seguenti Azioni/Interventi:

Dettaglio delle principali voci di costo

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 **€ 68.653,49** al lordo di oneri, imposte e tasse.

B) UTILE D'IMPRESA (9%)

L'utile di impresa, al lordo di oneri, imposte e tasse, per il periodo contrattuale, ammonta a **€ 6.789,91**.

C) ONERI SICUREZZA (1%)

Il totale complessivo 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 **€ 750,43** per il periodo contrattuale.

D) SOMME A DISPOSIZIONE

Contributo ANAC **€ 30,00** oneri fiscali inclusi.

Riepilogo dei costi

Con riferimento all'intera durata contrattuale presunta di **22 mesi**, (1 gennaio 2018 - 31 ottobre 2019) l'importo del progetto di gestione dei servizi ammonta a complessivi **€ 80.000,00**, così suddivisi:

A) **€ 75.443,40** relativamente all'importo a base d'asta, I.V.A. esclusa, oltre gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso pari a **€ 754,43**;

B) **€ 30,00** relativamente a somme a disposizione dell'amministrazione, spese per pubblicità rimborsabili art. 216 comma 11 D.Lgs. 50/2016 e Contributo ANAC;

C) **€ 3.772,17** relativamente all'I.V.A. sui servizi.



UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE

Provincia di Oristano

Sede operativa: Piazza Roma n. 7 – Marrubiu

Ente Gestore Piano Locale Unitario Servizi alla Persona – Sub Ambito del Terralbese L.R. 23/2005

Progetto di gestione servizio “Segretariato socio-sanitario”

04

**Prospetto economico degli oneri complessivi
per l’acquisizione dei servizi di gestione servizio
“Segretariato socio-sanitario”**

QUADRO ECONOMICO DI SPESA SERVIZIO "Segretariato socio-sanitario"			
A. IMPORTO PER SERVIZI	A. Importo dei servizi		2017/2019
	A.1	Importo dei servizi a base d'asta	€ 75.443,40
	A.2	Importo delle forniture a base d'asta	€ -
	A.3	Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	€ 754,43
		Totale importo dei servizi e delle forniture (A.1+A.2+A.3)	€ 76.197,83
B. SOMME A DISPOSIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	B. Somme a disposizione dell'Amministrazione		
	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 (2%)	€ -
	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	€ -
	Totale Somme a disposizione dell'Amministrazione (B1+B2+B3+B4+B5)	€ 30,00	
C. I.V.A.	I.V.A.		
	C.1	I.V.A. su Servizi e Forniture 5% (art. 10, 27-ter DPR 633/72)	€ 3.772,17
	C.2	I.V.A. su Somme a disposizione dell'Amministrazione	€ -
		Totale IVA complessiva (C.1+C.2)	€ 3.772,17
TOTALE COMPLESSIVO (A+B+C)			€ 80.000,00



UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE

Provincia di Oristano

Sede operativa: Piazza Roma n. 7 – Marrubiu

Ente Gestore Piano Locale Unitario Servizi alla Persona – Sub Ambito del Terralbese L.R. 23/2005

Progetto di gestione servizio “Segretariato socio-sanitario”

05

**Capitolato speciale descrittivo e prestazionale per l'affidamento
del contratto di appalto del servizio denominato “Segretariato socio-sanitario”**

INDICE

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

Art. 1 - Oggetto del progetto di gestione del servizio

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Segretariato socio-sanitario nel sub-ambito del Terralbese del PLUS di Ales-Terralba, nei comuni di Arborea, Marrubiu, San Nicolò d'Arcidano, Terralba e Uras.

Il Servizio di Segretariato socio-sanitario è una porta unitaria di accesso ai servizi sociali e sanitari, dove accogliere e accompagnare il cittadino nel suo percorso all'interno della rete dei servizi e delle risorse presenti nel territorio. L'operatore che si occupa della gestione e dell'erogazione degli interventi è l'Assistente Sociale, figura di riferimento nella costruzione di reti socio-sanitarie.

Gli obiettivi generali del Servizio sono:

- Accoglienza, indirizzo, accompagnamento, presa in carico integrata degli utenti anziani o disabili e delle loro famiglie, con codificazione del bisogno complesso;
- Elaborazione di una progettualità individualizzata mediante una valutazione multidimensionale e multidisciplinare del bisogno complesso e articolazione degli interventi sulla base delle necessità assistenziali;
- Tempestività e continuità nella presa in carico dell'utente, che favorisca l'abbandono degli interventi emergenziali che spesso connotano i servizi di cura alla persona;
- Coinvolgimento nel progetto assistenziale dell'utente disabile o anziano e dei caregiver.

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

1. L'appalto ha validità di **ventidue mesi** con decorrenza indicativa dal **1 Gennaio 2018 e scadenza al 31 Ottobre 2019**. In ogni caso il periodo contrattuale decorre dalla sottoscrizione del Verbale di consegna con il quale l'esecutore del servizio 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. Sono fatte salve le ipotesi di risoluzione e recesso previste dal presente Capitolato speciale. 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, caratteristiche e destinatari dell'intervento

Nel sub-ambito Terralbese si è rilevata la necessità di istituire un servizio che potenzi l'unico Punto Unico di Accesso del Plus di Ales-Terralba, sito ad Ales, così da garantire un accesso più rapido e agevole per il bacino d'utenza del territorio.

La finalità del presente appalto è dunque l'istituzione di un Servizio di Segretariato socio-sanitario nei comuni coincidenti con l'Unione dei Comuni del Terralbese – Arborea, Marrubiu, San Nicolò

d'Arcidano, Terralba e Uras. Finalità ultima è il rafforzamento dell'integrazione socio-sanitaria e dei rapporti istituzionali e interprofessionali tra i Comuni e l'Azienda per la Tutela della Salute (A.T.S.).

PRESTAZIONI EROGATE

L'erogazione delle prestazioni del Servizio di Segretariato socio-sanitario prevede tre livelli di intervento:

- Front-office di 1° livello: con una funzione di prima accoglienza e filtro della domanda, è svolto dall'Assistente Sociale del Comune. L'operatore effettua una valutazione iniziale del bisogno e svolge funzioni di segretariato sociale, orientando l'utente nei servizi presenti sul territorio e indirizzando il cittadino al front-office di 2° livello;
- Front-office di 2° livello: è gestito dall'Assistente Sociale del Servizio di Segretariato socio-sanitario oggetto della presente procedura, ha una funzione di seconda accoglienza e di codifica del bisogno. Nel caso l'operatore ravvisi la presenza di un bisogno complesso, che necessiti una presa in carico globale e socio-sanitaria, l'utente è inviato all'Unità di Valutazione Territoriale;
- Back-office: con il compito di effettuare la valutazione multidimensionale e attivare la presa in carico dell'utente, è svolto dall'Unità di Valutazione Territoriale, composta da un'equipe multidisciplinare: Medico specialista e personale sanitario del Distretto, Assistente Sociale dell'ATS, Assistente Sociale del Servizio di Segretariato socio-sanitario, Medico di Medicina Generale o Pediatra di Libera Scelta. La valutazione dell'U.V.T. ha come scopo la compilazione di un Piano Assistenziale Individualizzato che individua l'intervento da attivare (assistenza domiciliare, inserimento presso struttura residenziale, ecc.).

DESTINATARI

I destinatari del servizio sono i cittadini dell'Unione dei Comuni del Terralbese in situazione di fragilità, con particolare attenzione agli anziani e alle persone con disabilità necessitanti di una presa in carico globale e integrata e di un supporto e un indirizzo verso i servizi presenti nel territorio, insieme con le loro famiglie.

AZIONI PREVISTE

- 1) Svolgimento delle attività nell'ambito del front-office di 2° livello, secondo il modello organizzativo precedentemente declinato;
- 2) Inserimenti in strutture sociali, sanitarie e socio-sanitarie residenziali o diurne, e dimissioni protette da esse;
- 3) Inserimenti in A.D.I.P. (Assistenza Domiciliare Integrata PLUS), in Cure Domiciliari Integrate e nel Servizio di Assistenza Domiciliare;
- 4) Attivazione degli interventi di cui al Fondo Regionale per la Non-Autosufficienza (ad esempio, Ritornare a casa, L. 162/98);
- 5) Partecipazione all'Unità di Valutazione Territoriale ed ogni altra attività necessaria a garantire la migliore presa in carico dell'utente;
- 6) Cura delle comunicazioni e dei rapporti con i vari soggetti della rete socio-sanitaria;
- 7) Predisposizione della modulistica e aggiornamento continuo della documentazione, nel rispetto della normativa in materia di privacy;

- 8) Attività di monitoraggio e valutazione degli interventi ex-ante, in itinere ed ex-post, sulla base di indicatori da individuare in sede di Progetto tecnico esecutivo di gestione;
- 9) Ogni altra attività utile ai fini del raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti dalla presente procedura.

Art. 4 - Sede di svolgimento del servizio

Il lavoro degli operatori del Servizio di Segretariato socio-sanitario si articolerà mediante una turnazione settimanale nei cinque comuni dell'Unione, al fine di garantire ai cittadini un accesso quanto più uniforme possibile, secondo un monte ore da individuare, calcolato sulla base delle esigenze e dell'utenza dei singoli comuni.

Le attività di gestione e realizzazione del progetto e delle relative azioni dovranno essere svolte presso le strutture messe a disposizione a titolo gratuito dai singoli comuni dell'Unione dei Comuni del Terralbese. Sarà cura dell'operatore economico attivarsi, in sede di predisposizione del progetto tecnico esecutivo di gestione per l'individuazione dei locali e delle condizioni di utilizzo.

Art. 5 - Prestazioni - compiti e ruolo dell'aggiudicatario

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

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 tecnico esecutivo di gestione.

3. Per le singole attività da espletare, l'esecutore dei servizi è tenuto a informare preventivamente nei tempi dovuti la struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba, in modo da permettere la partecipazione agli amministratori e al personale che è tenuto a verificare la regolarità del servizio svolto.

4. In particolare la gestione del servizio deve garantire:

- adeguata presenza di professionisti in possesso dei requisiti professionali indicati nel presente capitolato;

- un raccordo costante con il Settore socio-assistenziale dell'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba. 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, senza oneri aggiuntivi in capo alla stazione appaltante.

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 e

massima economicità tenendo conto in particolare degli obiettivi da raggiungere secondo il progetto **“Servizio di Segretariato socio-sanitario”**.

c) L'esecutore dei servizi informa tempestivamente il Settore socio-assistenziale dell'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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 il Settore socio-assistenziale dell'Unione dei Comuni del Terralbese una relazione mensile sull'andamento complessivo del servizio.

e) L'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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. 6 - Metodologia operativa

1. L'Esecutore del servizio provvederà alla gestione del servizio sulla base della metodologia operativa descritta nel presente Capitolato speciale descrittivo e prestazionale e 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.

2. L'Esecutore del servizio dovrà provvedere a compilare e tenere un registro di tutte le attività realizzate da trasmettere periodicamente al Responsabile Unico del procedimento e al Direttore dell'esecuzione del contratto.

Art. 7 - 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 **Servizio “Segretariato socio-sanitario”**, secondo il cronoprogramma fisico e finanziario dettagliato che la ditta dovrà presentare in sede di Progetto tecnico esecutivo di gestione, e i tempi e gli orari concordati con il Settore socio-assistenziale dell'Unione dei Comuni del Terralbese.

Art. 8 - Articolazione organizzativa

1. La gestione delle attività viene realizzata attraverso l'azione congiunta e coordinata delle figure professionali richieste nell'art. 10 secondo il modello organizzativo previsto nel **“Servizio di Segretariato socio-sanitario”** e sulla base dell'organigramma integrativo proposto nel Progetto tecnico esecutivo di gestione presentato in sede di gara.

Art. 9 - Quantificazione del servizio e figure professionali

1. Le figure professionali per la realizzazione del servizio e i relativi requisiti professionali dovranno

essere specificati in sede di Progetto tecnico esecutivo di gestione.

2. 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.

Art. 10 - Risorse umane e professionali necessarie

1. L'appaltatore provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate, avvalendosi di personale dipendente e di collaboratori ad altro titolo correlati ad essa, nonché, se necessario, di operatori liberi professionisti.

- a. L'appaltatore, in corrispondenza con l'inizio del contratto, fornisce dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio. Le sostituzioni necessarie per cause di forza maggiore comporteranno la sostituzione delle risorse umane indisponibili con personale con caratteristiche professionali del tutto corrispondenti a quelle delle risorse umane indicate nell'elenco;
- b. Entro trenta (30) giorni dal ricevimento dell'elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, l'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee; in questo caso l'appaltatore è tenuto a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali e di esperienza idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione;
- c. Le risorse umane impegnate dall'appaltatore nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento e dal presente capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale, ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione, a rispettare gli orari di servizio e ad esporre un cartellino identificativo;
- d. L'Ente Appaltante si impegna a sostituire, nell'ambito delle attività oggetto del presente appalto, le risorse umane che, in base a valutazione motivata dell'Amministrazione, abbiano disatteso le prescrizioni indicate nel precedente comma;
- e. L'appaltatore si impegna, a garantire alle risorse umane da esso impegnate nelle attività oggetto del presente appalto la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione delle stesse;
- f. In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'appaltatore è tenuto ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi/attività analoghi/e;
- g. Nulla è dovuto alla ditta per la mancata prestazione del servizio, anche se causato da scioperi dei propri dipendenti.

2. Per l'attivazione del "Servizio di Segretariato Socio-Sanitario" sono richieste le seguenti figure professionali minime:

- n. **1 Assistente Sociale** per un impegno indicativo e suscettibile di variante in relazione alle necessità, nel limite del budget disponibile, di circa 36 ore settimanali; Requisiti: Laurea Triennale L-39 e/o Laurea Magistrale LM-87 (o titoli equipollenti e/o equivalenti e/o riconosciuti ai sensi della normativa vigente), iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali.

In sede di Progetto tecnico esecutivo la ditta potrà individuare ulteriori figure, oltre a quella sopraindicata, sulla base della propria proposta progettuale.

3. Il personale impiegato nelle attività oggetto del presente appalto deve essere automunito o deve comunque avere la possibilità di spostarsi autonomamente nel territorio dell'Unione dei Comuni del Terralbese per gli interventi itineranti che si rendessero necessari. Nessun compenso aggiuntivo oltre a tale importo, potrà essere richiesto dall'aggiudicatario alla stazione appaltante per il rimborso delle spese di viaggio legate agli spostamenti degli operatori sul territorio.

4. Il personale deve essere in possesso di competenze informatiche che comprendano la buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel), la navigazione in Internet e l'utilizzo di programmi informatici per l'inserimento e trattamento dati. Deve altresì avere predisposizione al rapporto con il pubblico.

5. Per effetto del presente capitolato non sorge alcun rapporto di lavoro tra l'Amministrazione comunale ed il personale impiegato dalla Ditta aggiudicataria del servizio, salvo eventuali contratti di lavoro preesistenti all'appalto.

6. L'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive e previdenziali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

7. La stazione appaltante potrà richiedere in qualsiasi momento l'esibizione di idonea documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa. L'aggiudicatario deve presentare, a richiesta del RUP/Direttore dell'Esecuzione, una dichiarazione rilasciata dai competenti uffici da cui risulti che il personale addetto al servizio è stato regolarmente iscritto ai fini previdenziali ed assicurativi presso i relativi enti. L'aggiudicatario dovrà provvedere a quanto richiesto dandone comunicazione entro dieci giorni per iscritto al RUP/Direttore dell'Esecuzione. In carenza di tale dichiarazione il RUP/Direttore dell'Esecuzione provvederà ad informare l'Ufficio del lavoro competente.

8. In caso di violazione dei predetti impegni viene effettuata una ritenuta sui crediti spettanti all'Aggiudicatario, ovvero sul deposito cauzionale, tramite la quale l'Unione dei Comuni si riserva di corrispondere direttamente ai lavoratori ovvero all'ente assicurativo e/o previdenziale quanto dovuto all'aggiudicatario medesimo.

9. L'aggiudicatario si impegna a trasmettere all'Ente appaltante l'elenco completo dei nominativi del personale da impiegare per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto, specificando altresì la tipologia di contratto di lavoro e il relativo inquadramento contrattuale. La ditta inoltre, sarà tenuta ad esibire, a richiesta, gli estratti delle relative buste paga degli operatori impiegati nell'appalto.

10. La stazione appaltante ha comunque facoltà di acquisire ogni notizia o documentazione in merito, di richiedere gli accertamenti del caso ai competenti Uffici e di trasmettere copia del presente capitolato, all'Ispettorato del Lavoro, all'INPS, all'INAIL e ad ogni altro Ente che possa averne

interesse.

11. L'aggiudicatario è tenuto a dare notizia scritta a tutto il personale dipendente ed eventualmente ai soci, del contenuto del presente articolo.

12. L'Unione dei Comuni del Terralbese, in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba, non sarà responsabile degli infortuni sul lavoro e delle malattie contratte dai dipendenti della Ditta aggiudicataria. L'appaltatore adotta altresì ogni misura atta a garantire l'incolumità dei lavoratori e dei terzi e ad evitare danni a cose e persone, compresi terzi.

13. L'Unione dei Comuni del Terralbese si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal contratto qualora riscontri inefficienza nel servizio, o mancato rispetto degli obblighi contrattuali, o altre inadempienze, incamerando la cauzione, restando l'azione di rivalsa per eventuali danni.

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 daranno conto del loro operato all'esecutore del servizio, che sarà il responsabile 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 l'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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.

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 dell'Unione dei Comuni, 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 l'Unione dei Comuni procederà all'applicazione di penali o alla risoluzione del contratto.

7. Qualora l'Unione dei Comuni 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.

8. 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. L'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba, 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 penali che incidano sulla moralità professionale;

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 “**Servizio di Segretariato Socio-sanitario**” 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 dell'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba;

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 di progetto 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 l'Unione dei Comuni del Terralbese in

qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba verifichi che i motivi adottati 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 Tecnico/Coordinatore 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'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba;

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 dall'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito di Terralba del Plus di Ales-Terralba .

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.

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 l'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba potrà mai essere configurato. In caso di inottemperanza accertata dall'Amministrazione o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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 all'Unione, 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 occorrere a chiunque, nello svolgimento del servizio e/o delle attività connesse, ivi incluse tutte le attività svolte all'esterno o di altra sede individuata. L'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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 l'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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. L'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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. Gli immobili, gli impianti fissi e le attrezzature per la gestione del servizio eventualmente necessari, possono essere messi a disposizione di volta in volta all'Esecutore del servizio da parte degli enti o istituzioni proprietarie, nello stato in cui si trovano.

2. Sarà cura dell'Esecutore del servizio, già in sede di predisposizione del Progetto tecnico esecutivo di gestione, verificare la disponibilità e la conformità delle strutture nelle quali intende proporre lo svolgimento delle attività inerenti l'azione, nonché acquisire le relative autorizzazioni.

3. Prima dell'avvio del servizio potrà essere redatto analitico inventario, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile e dei mobili, in contraddittorio tra le parti. Alla scadenza l'aggiudicatario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

4. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità. Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente tale termine, l'amministrazione proprietaria avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 15 - Documentazione sugli operatori professionali

1. I nominativi degli operatori proposti, il loro curriculum, le rispettive qualifiche dovranno essere confermati all'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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. L'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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. L'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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 nel presente Capitolato 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 di progetto, 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 € 1.000.000,00 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 a corpo, viene definito, 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 dall'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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 dal contratto. Le liquidazioni avverranno a mezzo di mandato di pagamento entro 30 giorni successivi alla data di presentazione di regolare fattura, sulla base dello stato di realizzazione e progressione delle attività dell'azione non inferiore al 20% del corrispettivo del contratto, supportati da una Relazione di accompagnamento sull'andamento delle attività. In ogni caso la liquidazione potrà essere subordinata all'effettivo accredito delle risorse finanziarie da parte della Regione Autonoma della Sardegna.
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 all'Unione dei Comuni 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 corrispettivo, 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 dall'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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 l'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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 subappalti il servizio oggetto dell'appalto;
 - b) l'Amministrazione, accertato che l'esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite, fissi un congruo termine entro il quale il soggetto aggiudicatario del servizio si debba uniformare a tali condizioni e trascorra 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;
2. Qualora l'Esecutore dei servizi interrompa 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 l'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba.

3. 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 dell'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba Terralba di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si renda opportuna.

Art. 25 - Tutela della riservatezza trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 l'Unione dei Comuni del Terralbese in qualità di Ente gestore del sub-ambito del Terralbese del Plus di Ales-Terralba 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 dell'Unione dei Comuni del Terralbese.

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, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (D.U.V.R.I.), se necessario.

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.
3. Ai sensi dell'art. 209 comma 2 del *Codice dei contratti pubblici* è escluso il deferimento ad arbitri.

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.



UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE

Provincia di Oristano

Sede operativa: Piazza Roma n. 7 – Marrubiu

Ente Gestore Piano Locale Unitario Servizi alla Persona – Sub Ambito del Terralbese L.R. 23/2005

Progetto di gestione servizio “Segretariato socio-sanitario”

06

**Indicazioni di altre circostanze che potrebbero determinare
la modifica delle condizioni negoziali del servizio di gestione
del servizio “Segretariato socio-sanitario”**

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.



UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE

Provincia di Oristano

Sede operativa: Piazza Roma n. 7 – Marrubiu

Ente Gestore Piano Locale Unitario Servizi alla Persona – Sub Ambito del Terralbese L.R. 23/2005

Progetto di gestione servizio “Segretariato socio-sanitario”

07

Schema contratto appalto servizi

UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE
CIG

CONTRATTO DI APPALTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIO-SANITARIO

Art. 1 - Premesse

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 2 - Oggetto

L'Amministrazione Aggiudicatrice, come sopra rappresentata, in qualità di Ente gestore del Sub-ambito del Terralbese del Piano Locale Unitario dei Servizi (PLUS) del distretto sociosanitario di Ales-Terralba affida all'impresa in persona del suo legale rappresentante che accetta senza riserva alcuna, l'appalto del servizio di
....., che dovrà essere eseguito nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 3 - Durata

Il contratto ha una durata dal e termina il

Art. 4 - Proroga

1. Il presente contratto di appalto può essere prorogato sulla base di un provvedimento espresso dell'Amministrazione in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo contraente / appaltatore / affidatario e del conseguente passaggio gestionale.
2. La proroga del contratto è disposta dall'Amministrazione senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, mediante comunicazione scritta inviata allo stesso con un congruo preavviso rispetto alla scadenza naturale del contratto medesimo.
3. La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto relativo al presente appalto e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto medesimo.

Art. 5 – Cauzione definitiva

1. La garanzia, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto, è stata costituita mediante n.
..... emessa da in data per un importo di euro
2. Ai sensi dell'articolo 103, comma 4 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di seguito *Codice dei contratti pubblici*, la stessa prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Amministrazione Aggiudicatrice e la rinuncia all'eccezione all'art. 1957, comma 2 del codice civile.
3. La cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque decorsi dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato.
4. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e

del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

5. L'Amministrazione Aggiudicatrice ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei lavori nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore.

La stazione appaltante ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere.

6. L'Amministrazione Aggiudicatrice può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Art. 6 - Modalità di esecuzione

Il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore nei modi previsti nel Capitolato tecnico descrittivo e prestazionale, nell'offerta tecnico progettuale e nell'offerta economica prodotta in sede di gara dall'aggiudicatario stesso. Il capitolato tecnico prestazionale, l'offerta tecnico progettuale e l'offerta economica sono allegati al presente contratto per costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 7 - Prezzo

1. Il corrispettivo dell'appalto viene determinato nella somma complessiva di euro (diconsi euro) comprensivo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari ad euro, tenuto conto del ribasso del% offerto ed accettato, da assoggettarsi ad IVA nella misura di legge.

Art. 8 - Verifica dell'attività contributiva

1. L'Amministrazione sottopone a specifica verifica la situazione inerente la regolarità contributiva dell'appaltatore, mediante analisi degli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso gli enti previdenziali, con particolare riferimento al documento unico di regolarità contributiva (DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità definitivamente accertate.

2. L'Amministrazione provvede d'ufficio all'acquisizione del DURC e l'eventuale presentazione del documento da parte dell'appaltatore non rileva ai fini della verifica.

3. L'Amministrazione acquisisce il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità in relazione al presente contratto:

- a) per il pagamento degli stati avanzamento delle prestazioni;
- b) per il certificato di verifica di conformità / l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

Art. 9 – Cessione del contratto - Subappalto

1. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità ai sensi dell'art. 105, comma 1, del *Codice dei contratti pubblici*.

2. Per i pagamenti trova applicazione la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010 e successive modiche e integrazioni.

Art. 10 - Pagamenti

1. I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 (tracciabilità dei flussi finanziari) della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni a scadenza mensile posticipata.
2. L'appaltatore dichiara che il/la sig/ra nato/a a, il, è autorizzato a riscuotere, ricevere e quietanzare la somma ricevuta in conto o a saldo anche per effetto di eventuali cessioni di credito preventivamente riconosciute dall'Amministrazione Aggiudicatrice; gli atti da cui risulta tale designazione sono allegati al presente contratto.
3. La cessazione o la decadenza dall'incarico delle persone autorizzate a riscuotere e quietanzare deve essere tempestivamente notificata all'Amministrazione aggiudicatrice.
4. In caso di cessione del corrispettivo di appalto successiva alla stipula del contratto, il relativo atto deve indicare con precisione le generalità del cessionario ed il luogo del pagamento delle somme cedute. In difetto delle indicazioni previste dai punti precedenti, nessuna responsabilità può attribuirsi all'amministrazione aggiudicatrice per pagamenti a persone non autorizzate dall'appaltatore a riscuotere.
5. L'emissione delle fatture avverrà in modalità elettronica (Decreto MEF 03.04.2013, n. 55) intestata al di – Settore, "codice univoco ufficio" IPA e con liquidazione a gg. fine mese data fattura. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16-ter del DPR 633/1972 in materia di scissione dei pagamenti, l'Amministrazione verserà direttamente all'Erario l'IVA applicata dal fornitore sulla fattura.

Art. 11 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
3. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.
4. L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 12 - Responsabilità

1. L'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati, eventualmente, all'amministrazione e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.
2. L'impresa inoltre assume ogni responsabilità ed onere derivante da diritti di proprietà intellettuale da parte di terzi in ordine al servizio aggiudicato.

Art. 13 - Inadempienze e risoluzione del contratto

1. L'eventuale esecuzione del servizio in modo difforme da quanto previsto sarà contestata all'aggiudicatario secondo le modalità e procedure previste nel Capitolato speciale descrittivo e

prestazionale.

2. Si procederà alla risoluzione, oltre i casi previsti dal Capitolato speciale descrittivo e prestazionale, “ipso iure” del contratto nei seguenti casi:

- 1) fallimento dell’aggiudicatario;
- 2) subappalto anche parziale, se non previsto o autorizzato;
- 3) interruzione del servizio protratto per oltre n. tre giorni, salvo che l’aggiudicatario dimostri che sia dipesa da cause di forza maggiore;
- 4) violazione degli obblighi relativi all’applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 5) mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie ai sensi dell’art. 3, comma 9-bis della legge n. 136/2010.

3. In caso di risoluzione del contratto all’appaltatore verrà comunque saldato il corrispettivo del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione. Nell’eventualità della risoluzione del contratto per i motivi suddetti, l’amministrazione può incamerare la cauzione prestata.

Art. 14 - Risoluzione ai sensi del *Codice dei contratti pubblici*

Oltre a quanto già previsto al precedente articolo 13, il presente contratto può essere risolto durante il periodo della sua efficacia, se una o più delle condizioni di cui all’art. 108, comma 1, lett. a), b), c), d) del *Codice dei contratti pubblici* sono soddisfatte.

Art. 15 - Recesso unilaterale dell’Amministrazione

1. L’Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell’art 109 del *Codice dei contratti pubblici*, in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.

2. Il recesso è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC.

3. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2.

4. Qualora l’Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all’appaltatore un’indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall’appaltatore al momento in cui viene comunicato l’atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall’Amministrazione;
- il valore dei materiali esistenti nel magazzino dall’appaltatore;
- un decimo dell’importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l’importo dei quattro quinti (4/5) del prezzo posto a base di gara e l’ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Art. 16 - Devoluzione delle controversie non risolvibili in via transattiva

1. Qualora, a seguito dell’iscrizione di riserve sui documenti contabili, l’importo economico del servizio possa variare tra il 5 ed il 15 per cento dell’importo contrattuale, il Responsabile Unico del Procedimento promuove il tentativo di accordo bonario ai sensi degli artt. 205 e 206 del *Codice dei contratti pubblici*.

2. L’accordo bonario potrà essere sperimentato unicamente con le modalità di cui al richiamati artt. 205 e 206 del *Codice dei contratti pubblici*; lo stesso, nel caso di approvazione ha natura di transazione.

3. È esclusa la competenza arbitrale. Per ogni vertenza giudiziale il tribunale competente per territorio è quello di Oristano.

Art. 17 - Obblighi dell’appaltatore

1. L'aggiudicatario svolgerà l'attività connessa con il servizio in appalto con l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.
2. L'Amministrazione Aggiudicatrice si riserva la facoltà di effettuare in qualsiasi momento controlli o ispezioni per accertare che il servizio sia espletato in conformità alle pattuizioni.

Art. 18 - Ultimazione delle prestazioni

1. L'appaltatore è tenuto a comunicare l'intervenuta ultimazione delle prestazioni, a seguito della quale il direttore dell'esecuzione effettua i necessari accertamenti e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

Articolo 19 – Verifiche relative agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

1. La Stazione Appaltante verifica in occasione di ogni pagamento alla ditta appaltatrice e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento, da parte della stessa, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 20 - Adempimenti in materia antimafia

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011, l'appaltatore attesta l'insussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del medesimo decreto legislativo ai fini dell'assunzione del presente rapporto contrattuale.

Art. 21 - Osservanza delle condizioni di lavoro

1. L'impresa è sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. L'impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.
3. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla sostituzione.
4. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
5. L'amministrazione, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'impresa dell'inadempienze ad essa denunciate dall'ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% dell'importo contrattuale.
6. Tale ritenuta viene rimborsata quando l'ispettorato predetto dichiara che l'impresa si sia posta in regola e la stessa non può vantare diritto alcuno per il ritardato pagamento.

Art. 22 - Oneri, stipula e registrazione

1. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese eventuali di bollo e registro, della copia del contratto e dei documenti e disegni di progetto, nonché eventuali diritti di segreteria nelle misure di legge.
2. La liquidazione delle spese è fatta, in base alle tariffe vigenti, dal responsabile dell'ufficio presso cui è stipulato il contratto.

3. Del presente contratto, ai sensi dell'art. 40 del d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, le parti richiedono la registrazione in misura fissa trattandosi di esecuzione di servizi assoggettati all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).

4. L'imposta sul valore aggiunto, nelle aliquote di legge, è a carico della Stazione appaltante.

5. Tutti i componenti, previa informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, con la firma del presente atto prestano il proprio consenso, ai sensi della D.Lgs. 196/2003, al trattamento dei dati personali, nonché alla conservazioni anche in banche dati, archivi informatici, alla comunicazione dei dati personali e correlato trattamento e alla trasmissione dei dati stessi a qualsiasi Ufficio al fine esclusivo dell'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti al presente atto.

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 32, comma 14, del *Codice dei contratti pubblici*.

F.to per l'Amministrazione Aggiudicatrice

.....

F.to per l'Appaltatore

.....



UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE

Provincia di Oristano

NUOVO

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI
COMUNI DEL TERRALBESE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CdA n. 7 del 21.03.2016

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti dell'Unione dei Comuni del Terralbese sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti dell'Unione dei Comuni del Terralbese sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico (compresi ad es. stagisti, tirocinanti, lavori socialmente pubblici o di pubblica utilità, borsisti) inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.
3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'Unione dei Comuni del Terralbese, così come ai prestatori di opera professionale su incarico dell'Unione. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.
4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento dell'Unione dei Comuni del Terralbese, dei collaboratori/consulenti ed incaricati di cui ai commi precedenti, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale. Le dichiarazioni dei dipendenti sono conservate presso il competente Servizio della Segreteria Comunale.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a. il modico valore (di regali o altra utilità) è fissato in euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dei casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un responsabile di servizio affinché provveda in merito.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
 - c. Siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curati personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia del vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni 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 al quale il dipendente è assegnato. Per le adesioni in essere al momento dell'approvazione della delibera di aggiornamento del codice di comportamento le stesse vanno comunicate entro i 60 giorni dall'avvenuta esecutività della stessa . Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti o comunque portatori di interessi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

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

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al responsabile del servizio dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile del servizio .

3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del servizio :

a. Entro 60 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di aggiornamento del vigente codice di comportamento aziendale;

b. All'atto dell'assegnazione allo ufficio/servizio di lavoro;

c. Entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. I Responsabili del servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7-Obbligo di astensione

1. L'obbligo di astensione comprende non soltanto l'assumere decisioni ma anche svolgere semplicemente delle attività di carattere istruttorio tali da influenzare o determinare i contenuti dell'atto finale, anche se perfezionato da altro soggetto. Inoltre, l'interesse in conflitto non deve avere necessariamente contenuto economico, potendo consistere anche soltanto in forme di favoreggiamento o condiscendenza nei confronti di un soggetto politico o sindacale o di uno dei parenti, o del coniuge, o affini entro il secondo grado

2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione. In caso di obbligo di astensione del Responsabile del servizio vi provvede il Segretario dell'ente. In tal caso il segretario dà comunicazione al Presidente della dichiarazione di astensione ricevuta dal Responsabile del Servizio al fine di poter consentire l'individuazione tempestiva di un sostituto per l'intera durata del procedimento

3. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario dell'Ente che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 -Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario dell'Ente nelle sue funzioni di 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. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio del Segretario dell'Ente competente a ricevere le segnalazioni.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la segnalazione, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario dell'Ente

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla segnalazione di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna (escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini) che non siano stati protocollati o registrati in qualsiasi modo.

5. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi del procedimento stesso.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere alcuna utilità personale e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Unione ;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 -Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica .
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico .
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, anche nel rispetto dei tempi della comunicazione preventiva al proprio responsabile. Concorda preventivamente con il proprio responsabile i giorni di ferie salvo i casi di improvvisa necessità, nei quali avvisa comunque tempestivamente, prima dell'inizio del servizio, il responsabile richiedendo, anche telefonicamente, l'autorizzazione ad assentarsi. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
5. Il dipendente non svolge alcun tipo di attività o incarico estraneo al rapporto di lavoro con l'Unione, ancorché non retribuito, senza averne dato comunicazione e aver ottenuto, se previsto, la necessaria autorizzazione nel rispetto del regolamento dell'Ente sull'incompatibilità ad incarichi esterni.
6. 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. Il dipendente ha cura, con la diligenza del buon padre di famiglia, dei beni di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici

o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

8. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal responsabile del servizio o da un suo delegato. Ogni entrata/uscita deve essere preliminarmente registrata tramite l'apposito rilevatore elettronico. E' a carico del Responsabile del servizio la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).
9. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.
10. Il dipendente fornisce al responsabile dell'ufficio tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale presta servizio.
11. Il dipendente tiene informato il responsabile del servizio dei propri rapporti con gli organi di stampa aventi per oggetto l'attività dell'ufficio e in ogni caso non rilascia dichiarazioni che abbiano ad oggetto la propria attività e il proprio ufficio, se non preventivamente autorizzato dallo stesso
12. Il dipendente informa l'Ente di essere stato rinviato a giudizio.

Art. 12 -Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo gli Agenti di Polizia Municipale che operano sul territorio in quanto riportano sulla divisa il numero identificativo, e salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente, tenuto conto della tipologia di utenza, si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile .

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione sobrietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o di regolamento.
10. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. 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 avvalersi del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. 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 della medesima amministrazione.

16. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione. Il Responsabile del servizio può rilasciare dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

17. I Dipendenti ed i Responsabili del servizio che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

18. Il dipendente si astiene dal chiedere denaro o altra utilità ai cittadini, alle imprese e agli utenti dei servizi per conto dell'Unione, se non rientra in specifiche procedure amministrative o non è stato preventivamente autorizzato.

Art. 13-Disposizioni particolari per i responsabili del servizio posizioni organizzative .

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di servizio cui vengono conferite le posizioni organizzative.

2. Il Responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'inesistenza di situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.

3. Le comunicazioni dei dati relative ai conflitti di interesse devono essere aggiornate annualmente. In fase di prima applicazione, tale comunicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dall'approvazione del presente codice

4. I Responsabili del servizio devono vigilare sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Devono in particolare osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai Responsabili del servizio è a carico del Segretario.

6. I Responsabili del servizio curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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. Assicurano il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

7. I Responsabili del servizio assegnano 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 loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. I Responsabili del servizio favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e dei dipendenti.

9. I Responsabili del servizio informano l'Ente di essere stati rinviati a giudizio o che nei loro confronti è esercitata l'azione penale.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'Unione dei Comuni del Terralbese, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) Comunicare al proprio responsabile del servizio di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza.

b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'Unione dei Comuni del Terralbese. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

c) 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.

c) 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.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il

dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile del servizio lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai responsabili del servizio . In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Unione dei Comuni del Terralbese , rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile del servizio di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai responsabili del servizio di inserire la seguente dicitura: **“Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 16 aprile 2013 n. 62 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni del Terralbese . L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto”** o formule similari.

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei responsabili del servizio /responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, i responsabili del servizio hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: **“La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001”** o formule similari

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i responsabili del servizio responsabili di ciascun Settore e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente regolamento, anche ai sensi del precedente art. 8, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle 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 dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui agli articolo 55, 55-bis e 55-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

2. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, conformandosi altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante, sulla base delle procedure di anonimizzazione contenute nel Piano triennale anticorruzione. Il segnalante o il dipendente che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

3. I dipendenti dell'Unione preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 7 del Codice, e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

5. Sulla base di quanto previsto dall'art 2, comma 3, del Codice generale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia le azioni volte all'accertamento delle eventuali violazioni del Codice compiute da parte di collaboratori e consulenti di cui all'art. 2, comma 1, del presente Codice, nonché da parte dei soggetti di cui al comma 2 del medesimo articolo, trasmettendo le risultanze al responsabile del servizio responsabile e all'Ufficio Legale per l'applicazione delle sanzioni connesse alle responsabilità contrattuali.

Art. 17 Disposizione finale

Il presente Codice sostituisce il Codice vigente ed entra in vigore 5 giorni dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione. Esso viene pubblicato in via permanente nella Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione di primo livello Disposizioni generali - sottosezione di secondo livello Atti generali.

—