

All.2



**COMUNE di SAN FELICE CIRCEO
PROVINCIA di LATINA**

Piazza L. Lanzuisi n.1 - 04017 - C.F. 00118860592 - Tel. 0773 5222 Fax 0773 546043

**SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**

**CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
ANZIANI E DISABILI, ASSISTENZA SCOLASTICA ALUNNI DISABILI E
SERVIZI ANALOGHI DI ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI
FREQUENTANTI IN ANTICIPO LA SCUOLA DELL'INFANZIA,
SEGRETARIATO SOCIALE DEL COMUNE DI SAN FELICE CIRCEO**

Legenda

Nell'ambito del presente Capitolato speciale si intende:

Per "impresa" o "appaltatore" o "aggiudicatario" o "ditta aggiudicataria" o "esecutore": l'impresa, il raggruppamento temporaneo di imprese o consorzio o altro tipo di soggetto: **chi risulterà aggiudicatario e che, conseguentemente sottoscriverà il contratto, obbligandosi a quanto nello stesso previsto;**

Per "stazione appaltante", "amministrazione", "amministrazione comunale", "A.C." "ente" "committente": **l'Amministrazione Comunale di San Felice Circeo che aggiudica e affida i vari Servizi;**

Per "Capitolato": **il presente atto**

Per Assistenza domiciliare: (*Misura 1*);

Per Assistenza scolastica: (*Misura 2*);

Per Servizio di Segretariato Sociale: (*Misura 3*).

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale è riferito all'appalto del Servizio di "Assistenza domiciliare, Assistenza scolastica e Segretariato Sociale", nelle forme sotto descritte, da fornirsi per conto del Comune di San Felice Circeo ad anziani, disabili e famiglie in difficoltà residenti nel territorio comunale.

Gli ambiti di intervento oggetto dell'appalto possono essere così sinteticamente descritti:

- a) Assistenza alla persona presso il proprio domicilio e cura dell'ambiente di vita a favore di singoli o nuclei familiari, anziani o adulti che si trovino in via temporanea o permanente nell'impossibilità di svolgere in modo autonomo gli atti della vita quotidiana per cause invalidanti fisiche, psichiche o psicofisiche (*Misura 1*);
- b) Assistenza alla persona in ambito scolastico a favore di minori disabili e servizi analoghi di assistenza scolastica ai minori frequentanti in anticipo la scuola dell'infanzia (*Misura 2*);
- c) Servizio di Segretariato Sociale (*Misura 3*);

La tipologia delle prestazioni e le modalità di svolgimento sono quelle descritte nei successivi articoli.

Il servizio prevede, per la durata quadriennale dell'appalto, un monte ore complessivo di interventi di **n. 70.928** di cui indicativamente n. 29.120 per le prestazioni di assistenza domiciliare, n. 34.320 per l'assistenza scolastica ai minori disabili e per i servizi analoghi di assistenza scolastica ai minori frequentanti in anticipo la scuola dell'infanzia e n. 7.488 per servizio di Segretariato Sociale.

E' prevista, altresì la proroga tecnica per mesi sei e per complessive n. 8866 ore nelle more dell'espletamento di nuova gara di appalto.

Art. 2

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi pubblico ed essenziale, ai sensi degli artt. 1 e 2 della L. 146/1990 e ss.mm.ii. e, come tale, non può essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione potrà sostituirsi all'aggiudicatario per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità di cui al successivo Art. 28.

Art. 3

DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata quadriennale (n. 4 anni), dalla data di aggiudicazione della gara, presumibilmente, da febbraio 2024 al 2028. In tale periodo la Ditta si impegna ad erogare i servizi, alle condizioni indicate nel presente capitolato in forma orientativa e nel rispetto del contratto che verrà stipulato a seguito dell'aggiudicazione della presente gara. L'eventuale mancata attivazione parziale o totale dei servizi di Assistenza Domiciliare- Assistenza Scolastica- Segretariato Sociale per motivi derivanti dall'Ente non dà diritto alla Ditta di richiedere nessun indennizzo o risarcimento.

In caso di rinuncia alla aggiudicazione, l'Amministrazione Comunale procederà all'incameramento della cauzione provvisoria.

In difetto dell'inizio del servizio, il Comune si riserva la facoltà di dichiarare decaduta dall'aggiudicazione la Ditta affidataria, incamerando l'intero ammontare della cauzione provvisoria o definitiva versata, senza alcuna formalità di procedura e con riserva di danni, nonché di procedere con determinazione insindacabile, ampiamente discrezionale, all'aggiudicazione della concessione alla seconda ditta concorrente, attingendo alla graduatoria ovvero, nell'impossibilità, all'esperimento di nuova procedura di aggiudicazione.

Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto. Tuttavia, se allo scadere del termine contrattuale la stazione appaltante non avesse provveduto ad aggiudicare nuova gara, si procederà alla proroga del contratto per un periodo non superiore a sei mesi e per n. 8866 ore, agli stessi patti e condizioni contrattuali.

Art. 4 DESTINATARI

4.1 Destinatari M.1

Destinatari del servizio sono anziani, adulti con grave non autosufficienza e diversamente abili, che vivono soli o in nuclei familiari che, per particolari oggettive condizioni di disagio fisico, non sono in grado di prestare assistenza, residenti e domiciliati nel Comune di San Felice Circeo. Il Servizio garantirà la presa in carico di utenti che presentino:

- Assenza di aiuti parentali (mancanza totale di parenti tenuti all'assistenza o in grado di provvedere per motivi oggettivi) e/o di personale privato addetto all'assistenza;
- Difficoltà nell'aiuto parentale (presenza all'interno della famiglia anagrafica di anziani, di minori, di altri disabili e/o di adulti impossibilitati a garantire, per ragioni oggettive, l'assistenza adeguata);
- Richiedente portatore di handicap in situazione di gravità con invalidità civile riconosciuta al 100% e/o ai sensi della L. 104/92 art. 3, comma 3.

4.2 Destinatari M.2

1. I destinatari del servizio d'assistenza educativa scolastica sono:

- a) minori residenti nel Comune di San Felice Circeo con/o senza certificazione di handicap, in condizione di disagio o svantaggio socio-culturale, inseriti nelle scuole di San Felice Circeo e Comuni limitrofi. Con il termine svantaggio si intende l'insieme di manifestazioni che comprendono:
 - difficoltà di apprendimento in assenza di problemi organici;
 - scarsi livelli di autonomia e/o stima di sé;
 - difficoltà di socializzazione/relazione con compagni e/o adulti;
 - comportamenti inadeguati al contesto scolastico e/o sociale.
- portatore di handicap ai sensi della L. 104/92 art. 3, comma 3.
- b) minori residenti nel Comune di San Felice Circeo con/o senza certificazione di handicap frequentanti in anticipo la scuola dell'infanzia;

4.3 Destinatari M.3

I destinatari del servizio di "Segretariato Sociale sono tutte quelle persone residenti nel Comune di San Felice Circeo che vengono a trovarsi in situazione di disagio dovuto a cause di carattere sociale, sanitario ed

economico.

Il Segretariato Sociale, mira ad essere un osservatorio per il monitoraggio delle risorse e dei bisogni del territorio, nonché una banca dati per tutte le istituzioni presenti nel territorio e non.

Art. 5

FINALITA' E PRESTAZIONI

5.1 Il servizio di assistenza domiciliare (M1 A.D.) è un servizio alla persona finalizzato a garantire supporto ai nuclei o ai singoli in difficoltà, attraverso un miglioramento della loro qualità di vita al proprio domicilio. Si pone come obiettivo principale quello di contrastare l'istituzionalizzazione e l'emarginazione delle persone (in particolar modo anziani e disabili) e, per le famiglie con minori ed adulti in situazioni di disagio sociale, di favorire il ripristino di ruoli sociali significativi. Il servizio favorisce la permanenza del cittadino nel proprio ambiente e ne stimola la partecipazione e la collaborazione per la ricerca delle soluzioni più idonee per la propria autonomia. Gli interventi, predisposti dal Servizio Sociale professionale, sono rivolti a contrastare situazioni di isolamento, di limitata autonomia, di insufficienti risorse e/o carenze di contesto familiare e sociale, al recupero delle potenzialità residue dei singoli o di gruppi di persone, al mantenimento dell'unità familiare, anche in presenza temporanea di particolari problematiche.

Specificatamente dovranno essere erogati i sottoelencati interventi:

- a) aiuto nella e per la cura della persona;
- b) aiuto nelle attività fisiche personali riferibili al complesso delle seguenti funzioni quotidiane:
 - igiene personale, cura dell'aspetto fisico;
 - sostegno per l'accudimento della casa;
 - azioni di contenimento e riduzione dei processi di cronicizzazione e di emarginazione;
 - attività per il ristabilimento di adeguate relazioni sociali;
- c) aiuto nella gestione dell'ambiente domestico e per il governo della casa con particolare riferimento:
 - al riordino e alla pulizia dell'abitazione, dei mobili, dei pavimenti e dei servizi igienici,
 - al ricambio periodico e secondo necessità della biancheria (personale e/o del letto),
- d) aiuto nella preparazione dei pasti, lavatura di piatti e stoviglie, igienizzazione dell'ambiente;
- e) appoggio e sostegno, in particolare a favore delle persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti: - per l'acquisto di generi alimentari e di capi di vestiario e ogni altro bene,
 - per l'accompagnamento a visite mediche e ai centri ambulatoriali,
 - per favorire la partecipazione ad opportunità di socializzazione;
- f) rafforzamento dei comportamenti positivi dell'assistito e il coinvolgimento attivo del contesto familiare;
- g) pronto intervento per affrontare un bisogno improvviso di servizio a favore dell'anziano, dell'adulto in difficoltà o di minori al fine di consentire la gestione dell'emergenza;

All'utente ammesso al servizio devono essere assicurate, oltre alle prestazioni minime di cui al precedente punto, anche le seguenti ulteriori prestazioni:

- sostegno al nucleo familiare;
- attività volte a favorire il recupero delle potenzialità residue dell'individuo e il mantenimento dell'unità familiare (alzarsi e coricarsi con corretto posizionamento dell'allettato, alimentazione e assunzione dei pasti, aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare).

Prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione in collaborazione con i servizi sanitari:

- frizioni antidecubito;
- assistenza per corretta esecuzione delle prestazioni farmacologiche;
- misurazione della temperatura corporea.

Sono escluse le prestazioni di tipo infermieristico.

Il coordinamento del servizio, sarà in capo ad un referente individuato dall'operatore economico.

5.2 Il servizio di assistenza scolastica (M2 A.S.) sopperisce ai problemi di autonomia e/o comunicazione sussistenti negli studenti disabili, configurandosi come supporto organizzativo del servizio di istruzione. L'assistenza scolastica persegue lo scopo di promuovere il benessere psicofisico del minore, rendendolo soggetto attivo del proprio processo evolutivo e formativo, mediante la valorizzazione e potenziamento delle sue capacità, competenze, potenzialità, abilità, attitudini, nonché favorendo l'affermarsi della sua autostima e

migliorando la sua capacità di relazione con i pari, gli insegnanti, gli adulti di riferimento, in primis nel contesto scolastico, ma anche in quello comunitario nel quale è inserito e nel rispetto della sua personalità. Scopo generale dell'assistenza educativa a minori è la prevenzione ed il recupero del disagio, delle situazioni di crisi e di rischio psico-sociale, il potenziamento della capacità di resilienza dei minori, la promozione del loro successo formativo e relazionale tramite la ricerca di un'alleanza educativa tra famiglia, scuola, istituzioni pubbliche e private in una prospettiva di (ri)qualificazione del contesto educativo. Il riconoscimento del minore quale soggetto di diritti, portatore di interessi e problematiche spesso multidimensionali, motiva un'azione complessa ed integrata, rivolta all'unitarietà della persona e del suo contesto di riferimento.

Tutte le prestazioni affidate alla ditta aggiudicataria dovranno far parte di un programma individualizzato di intervento, definito in collaborazione con gli organismi scolastici interessati ed i competenti servizi dell'ASL, ed attuato secondo le modalità e nel rispetto degli indirizzi e dei principi stabiliti da questi ultimi con i Comuni. Il servizio deve essere svolto con lo scopo di rimuovere, per quanto possibile, gli ostacoli alla partecipazione degli alunni svantaggiati alla vita scolastica, di assicurare loro l'autonomia, la socializzazione e la comunicazione, di garantire l'esercizio del diritto all'educazione ed all'istruzione.

E' da considerarsi indispensabile la capacità degli operatori di lavorare in équipe, sia per i momenti di supervisione e coordinamento, che per la partecipazione a team di docenti ed a gruppi di lavoro con altri specialisti.

Le prestazioni imprescindibili, che devono essere rese dall'aggiudicatario per il servizio di Integrazione Scolastica, sono a carattere socio-assistenziale ed a carattere educativo.

In particolare, dovranno essere garantite le seguenti prestazioni a favore degli alunni disabili:

- assistenza per l'espletamento o l'acquisizione delle funzioni primarie (controllo attività fisiologiche, capacità di alimentazione, ecc.), da intendersi con valenza educativa;
- affiancamento in classe per l'agevolazione dell'inserimento nel gruppo e dello scambio delle relazioni sociali ed affettive;
- ausilio nell'attività ricreativa e pratico-motoria;
- intervento e sostegno educativo individuale nell'ambito di un progetto scolastico personalizzato.

Gli operatori della ditta aggiudicataria, inoltre, dovranno fornire, nei casi in cui se ne ravvisi la necessità, il proprio ausilio e supporto al personale ATA delle scuole, nello svolgimento, da parte di questi, delle mansioni di propria competenza, relative all'assistenza di base e di ausilio materiale agli alunni disabili.

Nell'ambito del servizio espletato, l'aggiudicatario dovrà assicurare quanto segue:

- partecipazione agli incontri promossi dalla scuola, ritenuti necessari alla programmazione, svolgimento e verifica degli interventi da attuare;
- attività di supervisione e monitoraggio relativamente ai casi seguiti;
- rapporti con i servizi sanitari, socio-sanitari ed educativi, coinvolti nei programmi individuali di intervento.

La figura professionale preposta all'intervento sarà individuata a seguito della stesura del progetto personalizzato. Il coordinamento del servizio, sarà in capo ad un referente individuato dall'operatore economico.

5.3 Il servizio di **Segretariato Sociale(M3 S.S.)** si configura come un particolare tipo di rapporto con l'utenza, finalizzato al soddisfacimento di un bisogno primario di informazione, consulenza, indirizzo per la corretta utilizzazione dei servizi socio-assistenziali, sociosanitari e sanitari esistenti nel territorio, ma è anche uno strumento utile per ricevere informazioni su esigenze e problemi di carattere generale.

È strumento di orientamento del cittadino e di conoscenza di tutte le risorse della comunità: pubbliche, del terzo settore, private. Assolve anche funzioni di "osservatorio" dei fenomeni di evoluzione dei bisogni sociali e di monitoraggio delle risorse del territorio.

Il coordinamento del servizio, sarà in capo ad un referente individuato dall'operatore economico.

Art. 6

SEDE DI ESECUZIONE

Il servizio si svolgerà nel territorio del Comune di San Felice Circeo. Le prestazioni saranno erogate nelle sedi comunali, presso il domicilio degli utenti, nei plessi scolastici ubicati nel territorio dell'ambito. Il servizio, inoltre, potrà essere svolto anche al di fuori delle sedi

sopraindicate, sulla base degli interventi specifici attivati per ciascun utente, compresi luoghi di permanenza temporanei per motivazioni sanitarie e/o sociali.

Art. 7

DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO

Le prestazioni dovranno essere erogate sulla base della tabella sotto riportata:

Tabella A: MONTE ORE ANNUO PRESUNTO PER TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE

SERVIZI	Ore Totali SETTIMA NALI	Ore Totali ANNUALI	Ore Totali DEL QUADRIE NNIO
A.D. MISURA 1	140(sett.52)	7.280	29.120
A.S. MISURA 2	220 (sett. 39)	8.580	34.320
S.S. MISURA 3	36 (sett.52)	1.872	7.488
TOTALE		17.732	70.928

Art. 8

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

I partecipanti, all'atto di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R. N. 445/00, di garantire il numero minimo di personale in possesso dei requisiti professionali, così come appresso specificato. La ditta aggiudicataria dovrà fornire, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Ente, l'elenco nominativo del personale, con i relativi curricula, sotto forma di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con indicazione dei ruoli che ricopriranno all'interno del servizio. La ditta dovrà, altresì, specificare la tipologia di contratto di lavoro stipulato con ciascun operatore.

La ditta dovrà garantire l'espletamento del servizio secondo la seguente organizzazione e con le seguenti figure professionali:

a) Referente della ditta

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un Referente che avrà il compito di curare e verificare il corretto espletamento del servizio, mediante procedure e protocolli operativi concordati con il Responsabile del Servizio di Assistenza sociale del Comune, esercitando le seguenti funzioni:

1. presa in carico dei casi;
2. attivazione dell'intervento programmato entro il termine di tre giorni o in tempi più brevi in casi d'urgenza;
3. cura della distribuzione dei compiti agli operatori e verifica sulla congruenza dei risultati nell'operato del suddetto personale;
4. gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro;

5. supervisione del personale addetto al servizio (assistenti domiciliari qualificati, assistenti domiciliari di base e altre figure professionali coinvolte);
6. cura dei rapporti con il Servizio Sociale comunale, con predisposizione di relazioni sugli interventi a cadenza bimestrale;
7. definizione dei programmi di lavoro, in funzione con quanto concordato con il Servizio Sociale comunale;

Tutte le relazioni di cui sopra devono essere prodotte mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

b) Assistenti domiciliari qualificati

Tali figure, in possesso della qualifica di Assistente domiciliare e dei servizi tutelari o di O.S.S. (Operatore Socio-Sanitario), dovranno essere messe a disposizione dalla ditta appaltatrice secondo il numero ed il monte ore programmate nei dati tecnici di cui all' allegato 1 al presente capitolato speciale di appalto nelle sedi di lavoro previste dal presente capitolato.

Tali figure professionali svolgeranno le funzioni di cui all'art. 5 punto 5.1.

c) Educatori Professionali

Tali figure dovranno essere in possesso dell'ideoneo titolo di studio e/o di qualificazione per l'espletamento della attività di assistenza scolastica ai minori disabili di cui alla Misura n.2 e dovranno essere messe a disposizione dalla ditta appaltatrice secondo il numero ed il monte ore programmate nei dati tecnici di cui all'allegato 1 al presente capitolato speciale di appalto nelle sedi di lavoro previste dal presente capitolato.

Tali figure professionali svolgeranno le funzioni di cui all'art. 5 punto 5.2.

Si precisa che: Per tutte le figure sopraelencate, fra le prestazioni da garantire, rientra la partecipazione alle riunioni di equipe con il Servizio Sociale comunale per l'aggiornamento sull'andamento del servizio.

Il tipo di intervento e l'operatore che dovrà esercitarlo verranno concordati tra il Servizio Sociale e il Referente della ditta. In caso di controversia la scelta verrà effettuata dal Servizio Sociale Comunale.

Qualora la Ditta, nell'ambito delle attività oggetto del presente capitolato, dovesse avvalersi delle prestazioni di volontari, tirocinanti, giovani in servizio civile, ne deve comunicarne all'Amministrazione la quantità e la qualifica, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 5 della Legge n. 381/1991 (Disciplina delle cooperative sociali).

Le prestazioni dei volontari devono essere complementari e non sostitutive rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali.

Le prestazioni sopraelencate potranno essere effettuate all'occorrenza anche al di fuori dal territorio del Comune, previa autorizzazione del Servizio Sociale comunale e in accordo con la Ditta.

Il servizio di Assistenza Domiciliare dovrà essere garantito tutti i giorni settimanali, prevalentemente in orario diurno nella fascia oraria 7.00/16.00. Sono possibili contrazioni od estensioni orarie, su richiesta del Servizio Sociale in caso di comprovata necessità.

Il numero complessivo delle ore di servizio potrà essere suscettibile di aumento nel periodo contrattuale solo a seguito di reale fabbisogno e previa autorizzazione dell'Ente nei limiti delle disponibilità di bilancio, nella misura non superiore al 10% del monte ore complessivo dell'appalto, previa comunicazione del Servizio Sociale Comunale.

La ditta dovrà garantire il numero di operatori adeguato alle necessità del Comune e comunque secondo la seguente tabella:

NUMERO MINIMO DI OPERATORI DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

Profili	Numero Operatori	Liv.
Assistenti Domiciliari OSS	6	B1
Educatori scolastici	6	C1
Segr Sociale	1	C1

Art. 9

GESTIONE DEL PERSONALE

La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto, provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che, ad una verifica del Servizio Sociale comunale, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato. Sono da considerarsi attività a esclusivo carico della Ditta, da svolgersi con proprio personale (con esclusione del personale impiegato nel presente appalto), con propri mezzi, nella propria sede operativa e senza oneri aggiuntivi a carico dell'appaltatore:

- la gestione del personale addetto al servizio (assistenti domiciliari qualificati, assistenti domiciliari di base e altre figure professionali coinvolte, compreso il personale volontario), con particolare riguardo alle turnazioni/sostituzioni del personale, gestione delle ferie/permessi;
- la garanzia di affiancamento del personale nei casi di Turn Over per un minimo di n. 15 giorni lavorativi per la figura del Referente e un minimo di n. 2 giorni lavorativi per la figura dell'Assistente Domiciliare e/o Educatore;

Tutto il personale è tenuto a mantenere durante il servizio il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 622 del C.P. ed un comportamento corretto, che in nessun caso sia di pregiudizio all'Ente di riferimento o agli utenti assistiti. Il Servizio Sociale comunale ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei, in quanto causa accertata di grave disservizio, anche sotto gli aspetti del corretto rapporto e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata, in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere formalmente comunicata e autorizzata preventivamente dal Servizio Sociale comunale, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale

procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

L'appaltatore è tenuto a garantire il servizio di cui al presente capitolato anche in caso di sciopero del proprio personale.

La Ditta assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento.

Art. 10

APPLICAZIONE DELLE NORME DEL C.C.N.L E DI ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

L'Appaltatore dovrà disporre di un organico sufficiente ed idoneo a garantire un adeguato espletamento dei servizi richiesti. Il personale dipendente dovrà essere, pena la risoluzione del contratto, assunto ed inquadrato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali che regolano la materia, nonché possedere tutti i requisiti professionali previsti dalle vigenti norme. Il personale utilizzato dalla Ditta per tutte le attività richieste dal Capitolato deve essere composto da soci e/o dipendenti ed essere regolarmente iscritto a libro paga. Per tutto il personale viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi e viene dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la Ditta si obbliga comunque ad applicare integralmente tutte le norme di legge e contrattuali vigenti per il personale utilizzato (es. CCNL e Contratti Integrativi). La Ditta si obbliga altresì ad applicare il Contratto Nazionale anche dopo la scadenza e fino alla sostituzione; se la Ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi Accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Il personale della Ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato (D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti"), nonché le norme fissate dal presente Capitolato. Deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto dell'utenza.

L'Aggiudicatario è tenuto, altresì, ad ottemperare ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2014, nel quale è definito che *“chi intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale deve richiedere il certificato penale del casellario giudiziale da cui risulti l'assenza di condanne per gli illeciti sopra indicati.....”* e comunicarlo alla Stazione Appaltante.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative, ai regolamenti vigenti in materia di lavoro, di assicurazione sociale e prevenzione infortuni, di formazione, con specifico riguardo alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione degli infortuni previste dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. La Ditta contrarrà, prima dell'inizio del servizio, adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti agli utenti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale durante l'intera permanenza nella struttura scolastica oggetto del presente appalto. Entro il termine che verrà fissato dall'Amministrazione, la Ditta aggiudicataria trasmetterà una copia della polizza al servizio Sociale e dei successivi rinnovi.

Il personale deve essere dotato di cartellino di riconoscimento corredato di fotografia, con le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza, come previsto anche dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Il personale della Ditta dovrà inoltre essere dotato di indumenti da lavoro uniformi ed in buono stato

d'uso, nonché guanti ed ogni dispositivo di protezione individuale che possa risultare opportuno o obbligatorio dalle vigenti disposizioni normative per la realizzazione del servizio.

Detto personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di idoneità senza prescrizioni e/o limitazioni alla specifica mansione rilasciata dal medico competente, per capacità fisiche e per qualificazione professionale; dovrà essere in regola con tutte le norme previste per lo svolgimento del servizio ed in possesso di tutti i requisiti professionali previsti dalle vigenti norme legislative e regolamentari vigenti in materia. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione dell'Impresa stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La Ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente Capitolato al Responsabile del servizio sociale del Comune, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. Il Responsabile è tenuto al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con la stazione appaltante. A richiesta, la Ditta è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti da parte delle eventuali altre Imprese che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente appalto.

L'Affidatario, prima dell'inizio del servizio di ciascun operatore, o contemporaneamente nel caso di sostituzioni temporanee, invia comunicazione, scritta o telematica, dei dati anagrafici e dei titoli di studio che danno diritto all'assegnazione del servizio richiesto al Responsabile del Settore Servizi alla Comunità e alla Persona.

Art. 11

CLAUSOLA SOCIALE

In relazione allo specifico oggetto del servizio del presente appalto, la continuità educativa ed assistenziale è considerata un valore, nel rispetto di tutte le norme e disposizioni vigenti.

A tal fine, qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore) delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, oppure un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo le stesse tutele del CCNL suindicato.

L'impegno è da annoverare tra gli obblighi contrattuali specifici che gravano sull'appaltatore.

Art. 12

DOTAZIONE STRUMENTALE

La ditta aggiudicataria dovrà dotare il personale destinato al servizio di assistenza domiciliare di:

- 1) abbigliamento, calzature e attrezzature conformi alla normativa sulla sicurezza sul lavoro;
- 2) camice;
- 3) guanti sterili monouso idonei al trattamento della persona e dei prodotti alimentari e medicinali;
- 4) tesserino di riconoscimento con fotografia — lo stesso dovrà contenere la scritta "Comune di San Felice Circeo Servizio di e/o "Assistenza Domiciliare - Assistenza Scolastica- Segretariato Sociale " ed indicare le

generalità del lavoratore, il datore di lavoro (ai sensi dell'art. 18 c.1, lett. u del D.Lgs. n. 81/2008);
5) strumenti informatici in dotazione all'ufficio di Segretariato Sociale, tali da garantire il corretto espletamento delle attività, per ciascun operatore, come ad esempio: computer e stampanti, scanner, telefono, fotocopiatore etc ;
6) materiale di cancelleria e di consumo (es. toner, cartucce stampanti, carta nei formati di uso comune, faldoni, cartelle per l'archiviazione, matite, penne e tutto quanto necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio.)

Le spese relative al presente articolo sono a completo carico dell'aggiudicatario.

Art. 13 **ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA**

L' esecutore dovrà disporre di una propria sede amministrativa, attrezzata con segreteria telefonica e dispositivi telematici attivi 24 ore su 24, al fine di garantire le urgenze.

A tale recapito saranno altresì indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che l'Amministrazione Comunale intenda far pervenire alla ditta.

Come già indicato nell'art. 8, inoltre, l'affidatario individua un referente del servizio che risponda all'insieme dei rapporti contrattuali fra ditta e stazione appaltante.

Art.14 **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

L'Appaltatore s'impegna a propria cura e spese a realizzare i programmi di aggiornamento e formazione annuali dichiarati in sede di gara, rilasciando alla stazione appaltante periodica dichiarazione relativa agli argomenti sviluppati, ai relatori, ai partecipanti, alla durata e ad ogni altra informazione richiesta dalla stazione appaltante. L'aggiudicataria s'impegna, inoltre, a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nel presente capitolato.

Art. 15 **RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI**

L'impresa appaltatrice risponderà dei danni - sia alle persone, sia alle cose - cagionati all'Amministrazione appaltante o a terzi (compresi gli utenti), anche per comportamenti omissivi del personale addetto, in relazione allo svolgimento di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto avanzata.

La Ditta appaltatrice si obbliga pertanto a stipulare con primaria compagnia assicuratrice - e a mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto, comprese le eventuali proroghe - idonea copertura assicurativa per:

Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività e ai servizi prestati, intendendosi compresi i danni derivanti dal complesso delle attività e dei servizi formanti oggetto dell'appalto, come descritto nel presente Capitolato d'onere, con tutte le attività inerenti, accessorie e complementari rispetto alle attività e servizi principali, nessuna esclusa né eccettuata,

comprensiva della garanzia per la **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)** per gli infortuni sofferti da tutti i prestatori d'opera addetti all'attività, inclusi i soci.

La richiamata assicurazione RCT/RCO dovrà prevedere:

- nella "descrizione del rischio assicurato", l'esplicito richiamo all'oggetto dell'appalto del presente Capitolato d'onori;

- massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:

euro 5.000.000,00 per sinistro RCT, indipendentemente dal numero dei terzi danneggiati;

euro 3.000.000,00 per sinistro RCO, con sotto limite non inferiore a euro 2.000.000,00 per prestatore di lavoro infortunato.

Art. 16

DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, la Ditta deve fornire ogni informazione utile all'Amministrazione per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in particolare così come modificati dal D.Lgs. 97/2016.

In ottemperanza alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, alle dipendenze della Ditta Aggiudicataria non dovranno essere presenti persone di cui all'art.53 del D.Lgs 165/2001. La Committenza prevede azioni di monitoraggio annuale relative al rispetto del divieto di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

Art. 17

SICUREZZA E RISCHI DA INTERFERENZE

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma. Il nominativo del responsabile della sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante. E' fatto obbligo alla Ditta, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni.

E' a carico della ditta la dotazione dei DPI (Dispositivi Protezione Individuali) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza.

Art. 18

CAUZIONI

L'aggiudicatario deve costituire una garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo netto a base d'asta, costituita da cauzione o fideiussione, con validità per almeno 180 giorni dalla data della gara, in una delle forme previste dall'art.106 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii..

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve essere corredata dell'impegno del garante a rinnovare la garanzia, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura, per la durata indicata nel bando, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell'appalto, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, che dovrà essere pari al 10% dell'importo netto dell'appalto, nelle forme previste dall'art. 117 del D.Lgs. 36/23 e ss.mm. e ii.. La garanzia definitiva è prestata per l'intero periodo contrattuale e sarà svincolata, in assenza di inadempienze, comminatorie di penali o altre cause di impedimento, entro 30 giorni dal termine di tale periodo.

Art. 19 SPESE

Tutte le spese e gli oneri inerenti alla stipula del contratto, compresi quelli tributari, saranno a carico della ditta appaltatrice.

Art. 20 PREZZI

I prezzi indicati nell'offerta s'intendono comprensivi di ogni spesa inerente o direttamente conseguente ai servizi oggetto dell'appalto.

Art. 21 LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVI

La liquidazione dei compensi (con riguardo alle ore di servizio effettivamente prestate) a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura, previa verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità contributiva (mediante l'acquisizione del DURC).

Ai sensi del D.M. 55/2013, come integrato con D.L. 66/2014, la ditta appaltatrice e la stazione appaltante si impegnano ad adempiere a tutti gli obblighi inerenti la fatturazione elettronica. Le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in formato elettronico e dovranno riportare obbligatoriamente il Codice Univoco Ufficio del Comune di San Felice Circeo, la cui comunicazione sarà a carico del servizio comunale preposto.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dall'accettazione della fattura elettronica da parte dell'ufficio preposto.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate a favore di ciascun assistito, controfirmato dal Servizio Sociale di competenza, nonché, con cadenza bimestrale, la relazione sull'andamento generale del servizio.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

La Ditta assume l'obbligo della tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, L. 136 del 07.09.2010 e il contratto si intenderà risolto di diritto nel caso in cui, per le transazioni, ci si avvalga di canali diversi da banche o Poste s.p.a.

Art. 22

CESSIONE DEL CONTRATTO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

E' vietato cedere a terzi il contratto o subappaltare il servizio, a pena dell'immediata risoluzione del contratto e della perdita della cauzione, a titolo di risarcimento dei danni causati al Comune, salvo il risarcimento di maggiori danni accertati.

Le procure sono considerate, a tutti gli effetti, subappalti, a meno che non siano state espressamente approvate dalla Amministrazione Comunale con atto formale.

Art. 23

CESSIONE A TERZI

Per quel che concerne la cessione del credito eventualmente vantato dall'aggiudicatario sull'Amministrazione, dovrà essere chiesto preventivamente il consenso dell'Amministrazione comunale appaltante.

Art. 24

CONTROLLI E VALUTAZIONE DI QUALITA'

La ditta si impegna a trasmettere con cadenza bimestrale al Comune una relazione tecnica sull'andamento del servizio, come previsto nell' art.8 del presente capitolato, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Responsabile del Servizio Sociale Comunale e suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori), atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

Art. 25

DOMICILIO FISCALE, RECAPITO ED UFFICIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta dovrà eleggere e mantenere domicilio legale presso il territorio del Comune di San Felice Circeo per tutta la durata del contratto. L'elezione di domicilio è definita alla stipula del contratto. Presso il domicilio eletto, all'incaricato della ditta segnalato dalla stessa, l'Amministrazione Comunale potrà effettuare tutte le comunicazioni e le notificazioni relative al presente capitolato.

Qualunque comunicazione fatta all'incaricato della Ditta si considera fatta personalmente al titolare della ditta appaltatrice.

Art. 26

RICHIAMO ALLA LEGGE

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione, e risoluzione del contratto e comunque ad essa connessa, verrà decisa secondo il diritto e nel rispetto delle norme di rito. Per tutto quello non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento, per quanto applicabile, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia di

procedure di affidamento, d'igiene e sanità degli alimenti, di tutela del personale, alle leggi, ai regolamenti e disposizioni ministeriali emanati ed emanandi, nulla escluso o riservato.

E' fatto obbligo alla Ditta concessionaria di osservare e far osservare, costantemente, dai propri dipendenti tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze, emanate ed emanande che abbiano attinenza con il servizio assunto.

Art. 27 CONTROVERSIE

Tutte le controversie o divergenze, anche di carattere tecnico ed economico, che potessero insorgere fra le parti in relazione alla concessione oggetto del capitolato ed al relativo contratto nella sua interpretazione od esecuzione generale e particolare, qualunque ne sia la causa, che non venissero risolte di comune accordo, saranno deferite al giudice ordinario.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra il Comune di San Felice Circeo e l'Impresa concessionaria in merito al presente appalto si ritiene competente esclusivamente il Foro di Latina.

Art. 28 INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato il committente potrà applicare penali come di seguito esplicitato:

1. penale pecuniaria forfettaria € 2.000,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata o irregolare applicazione delle norme sui contratti di lavoro;
- mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili;
- mancato o ritardato pagamento per più di una mensilità degli emolumenti dovuti al personale;
- mancato rispetto del piano di aggiornamento del personale;
- mancata realizzazione delle iniziative e attività di promozione del servizio previste nell'offerta tecnico-organizzativa in sede di gara;
- violazione della normativa sulla privacy di cui al GDPR UE 676/2016 e ss.mm.i.i;
- pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti rispetto alle disposizioni del presente capitolato;

2. penale pecuniaria forfettaria € 1.500,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata, insufficiente o ritardata attivazione dell'intervento nei tempi precedentemente riportati, salvo causa di forza maggiore o evento eccezionale debitamente documentati;
- mancata comunicazione ai Servizi Sociali comunali delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;
- ripetuta mancata applicazione del programma individuale dell'utente relativamente agli interventi e all'orario programmato;
- violazioni sulle disposizioni relative all'affiancamento degli operatori e ai termini stabiliti dall'art. 7 del presente capitolato;

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore mediante notifica via pec presso il domicilio digitale della ditta, entro 10 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di **esigere la risoluzione** del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole di frode o di grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

- a) dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
- b) interruzione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versata;
- c) grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- d) nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- e) mancato inizio del servizio entro i termini indicati.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere, oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione.

In tale caso, la risoluzione comporta l'esecuzione d'ufficio in danno all'aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Art.29

FONTI DEL CONTRATTO

L'affidamento dovrà essere eseguito in osservanza:

- del presente Capitolato Speciale;
- dell'offerta economica della Ditta;
- delle offerte tecniche della Ditta;
- delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e da successive disposizioni che dovessero essere emanate in materia, in futuro, durante la durata dell'appalto;
- del Codice Civile e dalle altre disposizioni normative già emanate o che saranno emanate in materia di contratto di Diritto Privato durante la durata dell'appalto.
-

Art. 30

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Ditta è obbligata a custodire, a non diffondere e comunque a gestire i dati personali e sensibili inerenti gli utenti e l'Amministrazione Comunale di cui verrà in possesso, secondo quanto disposto dal GDPR UE 676/2016 e ss.mm.i.i.

La ditta autorizza, altresì, il Comune al trattamento dei dati. Le informazioni fornite potranno essere utilizzate e comunicate ad Enti e/o soggetti pubblici nei limiti previsti da norme di Legge o regolamenti, o quando ciò risulti necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Art. 31
TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta concessionaria si obbliga, a pena di nullità assoluta del contratto, agli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, disposti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136, così come modificata dal D.L. n. 187/2010, assolvendoli come segue:

- assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 comma 8 dalla legge n. 136/2010;
- comunicazione del conto corrente dedicato e della/e persona/e autorizzata/e ad operare sullo stesso entro la data di sottoscrizione del contratto. Eventuali modifiche saranno comunicate per iscritto dal contraente;
- effettuazione dei pagamenti mediante bonifico o altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRAZIONE GENERALE
(Dott.ssa Antonina Rodà)
firmato digitalmente