



COMUNE DI SANLURI

Provincia del Medio Campidano

Via A. Villasanta, n. 50 – Tel. 070/9383304 - Fax 070/9301709

SERVIZIO SOCIALE E ALLA PERSONA

PLUS

**Ufficio per la Programmazione
e la Gestione associata dei servizi alla Persona**

Distretto di Sanluri

**CAPITOLATO D'ONERI
APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DISTRETTUALE**

“CENTRO PER LA FAMIGLIA”

*Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona
Triennio 2010/2012
Distretto di Sanluri*

INDICE

- 1. STAZIONE APPALTANTE**
- 2. OGGETTO DELL'APPALTO**
- 3. IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO**
- 4. DESTINATARI**
- 5. MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**
- 6. PREDISPOSIZIONE PROGETTUALE**
- 7. FINALITÀ E OBIETTIVI**
- 8. LUOGHI D'INTERVENTO E ORARIO DI LAVORO**
- 9. AZIONI**
- 10. DOTAZIONE STRUMENTALE**
- 11. SPESE DI GESTIONE ORDINARIA**
- 12. DOCUMENTAZIONE**
- 13. PERSONALE**
- 14. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE**
- 15. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA**
- 16. REFERENTE PER I RAPPORTI CON LA STAZIONE APPALTANTE**
- 17. COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI**
- 18. MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL SERVIZIO**
- 19. MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO**
- 20. ONERI A CARICO DELLA DITTA**
- 21. RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**
- 22. PAGAMENTI**
- 23. CAUZIONI**
- 24. REVISIONE DEI PREZZI**
- 25. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO**
- 26. DOMICILIO FISCALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**
- 27. DIVIETO DI CESSIONE E SUB-AFFIDAMENTO**
- 28. INDEMPIENZE DEL CONTRATTO E PENALITÀ**
- 29. DIRITTO DI RECESSO**
- 30. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTENZIOSO**
- 31. EFFETTO OBBLIGATORIO DEL CONTRATTO**
- 32. PRIVACY**
- 33. DUVRI**
- 34. RINVIO**
- 35. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

PROCEDURA APERTA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DISTRETTUALE

“CENTRO PER LA FAMIGLIA”

Art. 1

Stazione Appaltante

Comune di Sanluri (Capofila del Distretto di Sanluri) Servizio Sociale e alla Persona - Ufficio per la programmazione e la gestione integrata dei servizi alla persona

Tel. 070/9348415 Fax 070/9301709

Indirizzo e-mail: ufficiodipianosanluri@gmail.com

Sito Internet: <http://www.comune.sanluri.vs.it>

Art. 2

Oggetto dell'Appalto

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del Servizio denominato “Centro per la Famiglia”.

Il Centro per la Famiglia è un servizio socio – sanitario distrettuale che coinvolge tutti i 21 comuni del Distretto di Sanluri (Barumini, Collinas, Furtei, Genoni, Gesturi, Las Plassas, Lunamatrona, Pauli Arbarei, Sanluri, Samassi, Segariu, Serramanna, Serrenti, Setzu, Siddi, Tuili, Turri, Ussaramanna, Villamar, Villanovafranca, Villanovaforru), l'Asl n°6- Sanluri, la Provincia del Medio Campidano.

Con tale servizio si intende creare un sistema capillare di rete a favore dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia.

Esso nasce a seguito della condivisione di un accordo di programma finalizzato alla “riorganizzazione della rete dei Consultori Familiari, al sostegno delle responsabilità di cura e di carattere educativo delle persone e delle famiglie e alla riqualificazione delle funzioni sanitarie e sociali delle Asl e dei Comuni” in attuazione delle D.G.R. n.40/9 del 01.09.2009.

Art.3

Importo e Durata dell'Appalto

L'importo dell'appalto è stabilito in:

1. €123.500,00 (Iva esente ai sensi dell'art.10 comma 27 ter del D.P.R. 26.10.1972 n. 633) per la gestione del servizio con esclusione dell'azione “Formazione” (di cui all'art. 9 punto 8);
2. € 10.000,00 (non soggetto a ribasso e Iva di legge inclusa) per l'azione “Formazione” di cui all'art 9 punto 8;
3. € 300,00 non soggetto a ribasso per oneri rischi interferenti di cui al DUVRI allegato agli atti di gara.

La durata del contratto è di 12 mesi, con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio individuata nel contratto di affidamento.

Se allo scadere del termine naturale dell'appalto il progetto non fosse stato totalmente realizzato e dovessero verificarsi economie nel monte ore l'Aggiudicatario si impegna a proseguire le attività fino all'espletamento delle azioni previste entro un termine massimo di ulteriori 6 mesi.

La stazione appaltante, si riserva la facoltà di ripetere il servizio (art. 57 comma 5 lett. b della L.163/2006), per ciascun anno del biennio successivo alle stesse condizioni dell'appalto in corso fatto salva l'applicazione delle disposizioni di cui al successivo art. 24 relativamente all'adeguamento dei prezzi, qualora il servizio sia stato svolto in modo pienamente soddisfacente per gli Enti del Distretto di Sanluri. La stazione appaltante provvederà ad accertare il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto.

Art.4

Destinatari

Il Centro per la famiglia è un servizio rivolto alle famiglie residenti nel Distretto di Sanluri ed in particolare alle famiglie con figli minori, alle famiglie monoparentali, alle giovani coppie, ad adolescenti e giovani, alle persone e famiglie aspiranti adottive e/o affidatarie e a tutti quei nuclei che si trovano ad affrontare difficoltà temporanee o che desiderano approfondire determinati aspetti legati alla famiglia stessa.

Il Centro rappresenta, inoltre un valido supporto per gli operatori dei servizi che svolgono attività riguardanti i minori nel distretto di Sanluri.

Art. 5**Modalità di Affidamento del Servizio**

Per la gestione del Servizio di cui al presente capitolato, il Comune di Sanluri, nella sua qualità di ente capofila del Distretto per la realizzazione del PLUS, si avvarrà di una Società Cooperativa Sociale, Associazione o Fondazione privata che persegue finalità di assistenza o di servizio sociale individuato a seguito di gara d'appalto esperita mediante procedura aperta ai sensi dell'art.55 del D.Lgs n.163/2006 ss.mm.ii.

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 83 del citato D. Lgs., ovvero a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 6**Predisposizione Progettuale**

La Ditta offerente, in sede di gara, dovrà far pervenire un progetto/offerta, contenente le modalità di gestione del servizio e un piano per la formazione degli operatori socio-sanitari dell'ambito territoriale di riferimento con compiti inerenti le attività del Centro per la Famiglia.

Il progetto di gestione dovrà essere composto da non più di 15 pagine e redatto su carta formato A4, carattere Arial 12, di massimo 40 righe per pagina, sottoscritto in ogni pagina dal legale rappresentante, in riferimento all'intero servizio da espletarsi.

L'elaborato sarà valutato conformemente ai seguenti profili:

- A. capacità progettuale, organizzativa e gestionale del servizio;**
- B. organizzazione del personale;**
- C. innovazione.**

A) Capacità progettuale, organizzativa e gestionale del servizio

Indicatori:

- ✓ Modalità di attuazione del servizio con riferimento alle singole azioni previste all'art.9 del capitolato speciale d'appalto;
- ✓ monitoraggio e verifica delle attività e del grado di soddisfacimento dell'utente;
- ✓ modalità di organizzazione e gestione della documentazione;
- ✓ modalità di raccordo con i servizi socio-sanitari e socio-educativi territoriali e coinvolgimento del terzo settore;
- ✓ crono programma e proposta di calendario delle attività.

B) Organizzazione del personale (Strategie orientate ai processi organizzativi)

Indicatori:

- ✓ funzioni e compiti del personale richiesto in relazione a ogni specifica attività indicando le modalità di lavoro individuale di gruppo e d'équipe;
- ✓ criteri e modalità di selezione, sostituzione degli operatori e gestione del turn over;

- ✓ impiego del personale volontario (integrativo e non sostitutivo del personale espressamente richiesto per l'espletamento del servizio), con specificazione di ruolo e mansioni;
- ✓ modalità di formazione in itinere e di aggiornamento degli operatori.

C) Innovazione

Indicatori:

- ✓ Proposte aggiuntive e/o migliorative del servizio, quali attività aggiuntive rispetto a quelle richieste nel presente Capitolato Speciale d'appalto.

Al progetto di gestione dovrà essere allegato un piano per la realizzazione della azione "Formazione" di cui all'art.9 del Capitolato speciale d'appalto.

Il concorrente dovrà proporre un piano della formazione particolareggiato nel rispetto dei seguenti indicatori:

- Metodologia di lavoro e descrizione dei contenuti formativi (in coerenza con gli obiettivi del Servizio oggetto dell'appalto e con le previsioni di cui all'art. 9 punto 8 del Capitolato d'oneri);
- Modalità operative che favoriscano la creazione di un gruppo di lavoro coordinato e coeso in tema di integrazione socio-sanitaria;
- Sistema di controllo dell'attività formativa ossia delle modalità e degli strumenti di valutazione del risultato degli apprendimenti nelle materie trattate;
- Organizzazione delle attività formative in termini di:
 - Durata;
 - Tempi;
 - Risorse umane e professionali (Formatori);
 - Risorse strumentali;

(inserire obbligatoriamente un crono programma);

- N° crediti riconosciuti dai vari ordini (o albi) professionali;

Dovrà essere garantita la riserva di un minimo di risorse (in termini di tempi, professionisti ecc...) per la realizzazione di un breve percorso di approfondimento inerente le tematiche emerse nel corso dello svolgimento del piano formazione e ritenute determinanti dagli allievi.

Art. 7 Finalità e Obiettivi

Il Centro per la famiglia rappresenta un servizio all'interno del quale si realizzano interventi di sostegno e presa in carico, destinati alle coppie, alle famiglie ed ai minori, mirati a garantire benessere nell'arco delle diverse fasi del ciclo vitale.

Esso è finalizzato alla promozione e al potenziamento delle competenze genitoriali attraverso l'incentivazione di tutti i processi di facilitazione e sostegno delle relazioni familiari, di coppia e genitori/figli, con un'attenzione particolare alla crisi familiare quale separazione, divorzio ed affidamento dei figli e la valorizzazione delle famiglie risorsa affidataria/adottiva.

Il Centro per la Famiglia vuole rappresentare un luogo fisico nonché una dimensione ideale all'interno della quale i professionisti e le famiglie si incontrano in una logica di confronto e di scambio di esperienze, di saperi professionali e di vissuti emozionali che trovano così lo spazio per una adeguata riformulazione.

Il Centro per la Famiglia, tenendo conto delle finalità suindicate si propone i seguenti obiettivi:

- Fornire sostegno ai singoli membri e all'intero nucleo familiare nelle diverse fasi del ciclo vitale;
- Fornire consulenze specifiche (adozione, separazione, tutela minorile, violenza, ecc);
- Garantire la presa in carico della famiglia nei momenti di criticità;

- Potenziare e dare continuità alle risorse attive nel territorio;
- Offrire omogeneità delle risposte ai bisogni della famiglia nel territorio, attraverso l'individuazione di metodologie comuni e protocolli operativi;
- Creazione di una rete di servizi pubblici, privati e del terzo settore a favore della genitorialità;
- Promuovere la coesione sociale e l'attivazione di processi di consapevolezza favorendo la creazione di reti informali (gruppi di auto-mutuo-aiuto e associazioni di volontariato);
- Incremento delle collaborazioni con le scuole di ogni ordine e grado, orientate ad un loro coinvolgimento diretto;
- Creazione di protocolli operativi che garantiscano una reale integrazione ed utilizzo efficiente di risorse interprofessionali ed interistituzionali.

Art. 8

Sedi Operative e Orario di Lavoro

Il Centro per la famiglia sarà inizialmente ospitato nelle seguenti strutture territoriali:

- **C.A.S. in Via Sa Turrina snc - Lunamatrona**

(messo a disposizione dal Comune di Lunamatrona in alternativa alla seguente struttura attualmente in fase di ristrutturazione

- Casa Famiglia per Disabili Mentali – sita a Lunamatrona di proprietà dell'Asl n°6 di Sanluri. In caso di completamento dei lavori di ristrutturazione nel corso di vigenza dell'appalto il Centro per la Famiglia potrà essere trasferito in detta Sede.)
- **CENTRO SALUTE Viale Europa snc - Serramanna** (messo a disposizione dalla Asl n° 6 di Sanluri proprietaria dell'immobile).

L'apertura e l'avvio delle attività c/o le sedi territoriali individuate è subordinato al rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi pubblici e di organizzazione e funzionamento delle strutture sociali.

(In attesa di emanazioni di requisiti specifici per i Centri per la Famiglia si fa riferimento al Decreto del Presidente della Regione 22.07.2008 n° 4 ed in particolare agli artt.19 e 27).

In caso di richieste provenienti dai Servizi Sociali Comunali o in occasioni delle realizzazioni di programmi di attività che coinvolgano un numero discreto di soggetti residenti in un Comune e/o in un ambito territoriale contiguo, gli interventi saranno realizzati in locali idonei e adeguati allo scopo resi disponibili dagli Enti territoriali.

Il servizio dovrà essere organizzato in modo da garantire la massima accessibilità da parte degli utenti, con adeguati orari di apertura al pubblico e per un minimo di n° 3 giorni settimanali per ciascuna struttura. L'apertura al pubblico, da concordare opportunamente con la Stazione Appaltante, non potrà essere inferiore a 15 ore settimanali in ciascuna Sede.

Il Centro per la famiglia potrà restare chiuso nei seguenti periodi:

- n° 2 (due) settimane consecutive nel mese di agosto comprendenti il Ferragosto;
- n. 1 (una) settimana tra Natale e Capodanno;
- n. 1 (una) settimana comprendente la Pasqua.

Dovranno essere salvaguardate le situazioni meritevoli di particolare tutela per le quali l'interruzione del percorso possa rivelarsi pregiudizievole.

Art. 9

Azioni

Il Centro della Famiglia a supporto delle competenze Istituzionali riferite ai servizi coinvolti (Servizi Sociali e Sanitari, Tribunale per i Minorenni, USSM etc) per il perseguimento degli obiettivi sopra citati dovrà garantire prioritariamente, le seguenti attività:

- Presa in carico della coppia e del nucleo familiare con interventi di sostegno sociale e psicologico in particolare periodi critici e/o di cambiamento che caratterizzano il ciclo vitale (nascita dei figli e ricerca di definizione di nuovi equilibri familiari, crisi della coppia, fasi di crescita dei figli, lutti, separazioni, divorzi, adozioni, problematiche adolescenziali, conflittualità genitori-figli, cura e “manutenzione “ dei processi comunicativi);
- Mediazione familiare e gestione del conflitto a favore di coppie di genitori e/o genitori/figli;
- Attivazione gruppi auto-mutuo aiuto, gruppi di sostegno, gruppi di confronto e azioni di promozione e sostegno, facilitazione e valorizzazione risorse informali per problematiche attinenti all’infanzia e alla genitorialità;

In generale per ogni singolo caso in carico, dovrà essere garantito il raccordo con gli altri percorsi di aiuto e sostegno predisposti dalle altre Istituzioni coinvolte.

A tal fine dovranno essere promossi incontri di valutazioni, programmazione e verifica con gli operatori sociali, sanitari e/o altri coinvolti nella presa in carico e gestione del caso.

Ad integrazione e completamento delle azioni prioritarie sopra indicate dovranno essere implementati i seguenti interventi:

- 1) Accoglienza dell’utenza e prime informazioni sui servizi e le opportunità Istituzionali e informali (educativi, sociali, sanitari ..) che il territorio mette a disposizione delle famiglie;
- 2) Iniziative di informazione e sensibilizzazione sulle tematiche “minori e famiglie”;
- 3) Incontri al confronto e al dialogo con o tra le famiglie che desiderano confrontarsi su tematiche educative;
- 4) Informazione collegamento e potenziamento con i servizi già presenti nel territorio
- 5) Collaborazioni con Centro anti-violenza e il Centro Affidato (di prossima realizzazione) e i servizi educativi e di prevenzione presenti nel territorio in forma singola e/o associata;
- 6) Collaborazioni con le agenzie educative e Associazioni di volontariato presenti nel territorio;
- 7) Raccordo con altri Servizi che garantiscono interventi di natura socio-sanitaria (Servizi Sociali, Professionali, Servizi Sanitari ASL, USSM, Uffici Giudiziari, ecc);
- 8) Formazione Operatori:

La formazione dovrà essere finalizzata allo studio di metodologie di rete e creazione di protocolli operativi che garantiscano una reale integrazione ed utilizzo efficiente di risorse interprofessionali ed interistituzionali nella realizzazione del suddetto progetto.

Per realizzare servizi ed interventi che qualitativamente rispondano ai bisogni suddetti è necessario avviare percorsi formativi che forniscano agli operatori coinvolti maggiori competenze su specifiche aree di intervento:

- Percorsi di accompagnamento della coppia verso un progetto genitoriale;
- Gestione del conflitto;
- Abilità comunicative e empatiche nella relazione tra servizi e servizi e utenza;
- Processi di programmazione multidisciplinare;
- Metodi e tecniche di sostegno e supporto alla comunicazione genitori-figli.

La realizzazione del/i percorso/i formativo/i è subordinata all’accreditamento da parte dei vari ordini o albi professionali coinvolti (Ass. Soc., Personale Sanitario, Psicologi, Pedagogisti ect..) nel rispetto dei criteri o delle linee guida vigenti per ciascuno di essi.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria provvedere agli adempimenti burocratici amministrativi necessari per l’accreditamento del/i corso/i c/o ciascuno ordine o albo professionale.

Il/i percorso/i formativo/i dovranno garantire un minimo di 20 crediti formativi a ciascuna categoria professionale coinvolta per la quale il relativo ordine o albo professionale abbia adottato un sistema di accreditamento. Si ribadisce che la formazione prevista nel presente capitolato è destinata esclusivamente al personale degli

Enti ricadenti nell'ambito della Provincia del Medio Campidano - Distretto di Sanluri: Comuni, Asl, Provincia.

Per la realizzazione di tale azione la ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di Formatori o Associazioni, Enti etc.. di comprovata esperienza per le materie oggetto della formazione e che si accreditino c/o gli ordini professionali coinvolti.

Ulteriori aree di intervento potranno essere eventualmente individuate in raccordo con la Stazione Appaltante.

Art. 10
Dotazione Strumentale

Sarà cura della Stazione Appaltante fornire alla ditta aggiudicataria, le attrezzature informatiche e gli arredi, necessari per lo svolgimento del servizio, fatta eccezione per il materiale di facile consumo, carta, registri, cartelle, penne etc... che dovrà essere reperito autonomamente dall'affidatario del Servizio.

Art. 11
Spese di Gestione Ordinaria

Le spese di gestione ordinaria quali spese energia elettrica, telefono , consumo idrico pulizia (personale + materiale) dei locali adibiti a Centro per la Famiglia sono a carico della Stazione Appaltante e non sono inclusi nel canone d'appalto.

Art. 12
Documentazione

La ditta aggiudicataria dovrà curare la predisposizione della documentazione e del relativo sistema di gestione riguardante l'utenza, le attività e il personale del Centro Diurno Polivalente Distrettuale.

In particolare la ditta dovrà elaborare e utilizzare la seguente documentazione:

- cartella utente/coppia /famiglia;
- piano di intervento personalizzato;
- scheda finale (a conclusione del percorso previsto nel progetto e/o per l'attivazione di strategie alternative);
- registro accessi giornalieri relativi all'utenza;
- registro presenza personale operante nel servizio;
- report mensile dell'utenza che si è rivolta al servizio con l'indicazione del servizio reso e dell'operatore;
- relazione mensile di ogni operatore relativamente all'attività svolta comprensiva di scheda oraria mensile;
- relazioni trimestrale del servizio finalizzata ad illustrare l'attività svolta nelle diverse sedi del Centro per la famiglia;
- relazioni psicosociali sui casi in carico sia su richiesta dei singoli Comuni del Distretto che su richiesta dell'Autorità giudiziaria;
- relazione annuale comprendente l'attività svolta nel suo complesso e i risultati conseguiti da trasmettere al Responsabile dell'Ufficio per la Programmazione e la Gestione dei Servizi alla Persona.

La documentazione prodotta dovrà essere custodita all'interno delle sedi territoriali del centro in appositi schedari e/o armadi chiusi in maniera tale da impedire l'accesso a terzi non autorizzati, nel rispetto della normativa sulla privacy. I documenti prodotti dovranno essere trasmessi, congiuntamente alle relazioni bimestrali sull'andamento del servizio, all'Ufficio per la Programmazione e la Gestione associata dei Servizi alla Persona presso il Servizio Sociale e alla Persona del Comune di Sanluri, ad eccezione delle relazioni che potranno essere richieste dai Servizi Sociali Comunali o dall'Autorità

Giudiziaria che dovranno essere trasmesse agli uffici dei servizi sociali dei comuni di residenza degli utenti.

**Art. 13
Personale**

L'appaltatore dovrà assicurare l'impiego di un minimo di 5 figure professionali di seguito descritte, da impiegare c/o le sedi territoriali del Servizio.

I profili professionali richiesti sono:

- n. 2 Psicologi a tempo parziale, per un monte ore complessivo annuo di 1300/h ciascuno);
- n. 2 Assistente Sociale a tempo parziale, per un monte ore complessivo annuo di 780/h ciascuno;
- n. 1 Mediatore familiare a tempo parziale, per un monte ore complessivo annuo di 780/h.

I professionisti dovranno garantire flessibilità nella gestione e utilizzo del monte ore annuo in risposta a specifiche richieste di intervento riferite ai bisogni dei singoli casi e prevedendo, qualora fosse necessario, prestazioni anche in orario serale e/o prefestivo, per incontri con famiglie, gruppi di genitori, attività di sensibilizzazione o altro.

Resta chiaro e inteso che il numero degli operatori potrà anche essere superiore al minimo richiesto.

Nelle ore di chiusura al pubblico dovrà essere attivata una segreteria telefonica che garantisca una prima informazione ed accolga eventuali segnalazioni.

Gli Operatori sopra individuati lavoreranno in stretta collaborazione e correlazione con i Servizi Istituzionali Territoriali, in un'ottica di sinergia.

Uno degli operatori del Centro per la Famiglia svolgerà la funzione di coordinatore interno e nei rapporti con gli altri servizi. Il Coordinatore oltre ai requisiti sotto indicati dovrà aver maturato un'esperienza biennale nel coordinamento di un servizio sociale e/o socio-sanitario ascrivibile all'area Minori e Famiglia.

Il personale suindicato dovrà essere in possesso al momento della pubblicazione del bando, pena esclusione, dei seguenti requisiti:

Profilo Professionale	Requisiti
Assistente Sociale	Diploma universitario in Servizio Sociale (o titolo equipollente) o Laurea in Servizio Sociale + iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali + 2 anni di esperienza lavorativa presso Enti Pubblici e privati nel settore minori e famiglie.
Psicologo e Psicologo psicoterapeuta	Laurea quadriennale/quinquennale o magistrale o specialistica in Psicologia + iscrizione all'Albo degli Psicologi + 2 anni di esperienza presso Enti Pubblici e privati nel settore minori e famiglie. Uno psicologo dovrà avere inoltre la specializzazione in Psicoterapia rilasciato dall'Università o da istituti Privati autorizzati dal Ministero e conseguente iscrizione all'albo per l'esercizio della professione di Psicoterapeuta + esperienza lavorativa biennale in Enti Pubblici e privati.
Mediatore Familiare	Titolo di studio: a) laurea o titolo equipollente in Psicologia + iscrizione all'Albo degli Psicologi oppure b) laurea o titolo equipollente in Scienze del Servizio Sociale + iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali oppure c) laurea o titolo equipollente in Pedagogia/Scienza dell'Educazione + 2 anni di esperienza lavorativa in qualità di educatore. In aggiunta ad uno dei titoli richiesti per l'accesso al ruolo di mediatore è necessario essere in possesso di Attestato di Mediatore Familiare conseguito in corsi riconosciuti dal Forum Europeo di Formazione e Ricerca in Mediazione Familiare, o attestato di competenza in mediazione familiare riconosciuto da un Ente di alta

	formazione (Scuola di Psicoterapia, Scuola di Counseling, Università o analoghi) oltre 2 anni di esperienza presso Enti Pubblici o privati riconosciuti nel settore minori e famiglie.
--	---

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire al Comune di Sanluri, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo degli operatori, corredato dai titoli posseduti e dal curriculum professionale di ognuno.

Nel caso in cui uno o più operatori non fossero in possesso dei requisiti prescritti, la ditta aggiudicataria dovrà proporre tempestivamente un nominativo di sostituzione.

L'esperienza lavorativa deve risultare da idonea documentazione, ovvero mediante dichiarazione di responsabilità resa nei termini di legge.

L'affidatario solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, perciò nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

A cadenza mensile la ditta aggiudicataria dovrà trasmettere all'Ufficio per la Programmazione e la Gestione associata dei Servizi alla Persona le schede presenza e l'orario di servizio prestato degli operatori nelle sedi territoriali del Centro Famiglia.

Art.14 Sostituzione Personale

In caso di assenza del proprio personale, la Ditta aggiudicataria assicura il servizio programmato, provvedendo tempestivamente alla sostituzione con personale in possesso della stessa qualifica e della medesima esperienza richiesta in sede di gara.

In caso di sostituzione definitiva dell'operatore, la stazione appaltante e la Ditta aggiudicataria concorderanno le modalità della sostituzione. Qualora l'ente appaltante dovesse richiedere la sostituzione dell'operatore a seguito dell'inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà o moralità accertati in base a riscontri oggettivi, la Ditta aggiudicataria è tenuta a provvedervi entro 10 giorni, se ciò non comporta interruzioni anche parziali del servizio. In caso contrario la sostituzione dovrà essere effettuata tempestivamente e non oltre le 24 ore dall'evento che ne ha determinato la necessità.

Resta chiaro e inteso che l'operatore in sostituzione dovrà avere i medesimi requisiti professionali richiesti in sede di gara e indicati all'art. 13.

Art. 15 Obblighi Dell'aggiudicataria

La Ditta si obbliga a:

- garantire il servizio oggetto dell'appalto;
- mantenere in servizio l'organico concordato, provvedendo, con tempestività alla sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo;
- garantire, salvo casi di forza maggiore accertati, la stabilità del personale impiegato;

- trasmettere l'elenco degli operatori che verranno impiegati e fornire, per ognuno di essi, il curriculum professionale;
- assumere l'onere contributivo degli operatori impegnati nella gestione dei servizi nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia quanto al corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza;
- garantire la partecipazione degli operatori agli incontri e alle attività programmate;
- garantire la collaborazione dei propri operatori con il personale dei Servizi Sociali e Sanitari territoriali;
- sottostare alle verifiche disposte, in qualsiasi momento, dal Responsabile del Servizio Socio Culturale del Comune di Sanluri e/o da un suo delegato, allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi assunti con il presente contratto;
- designare un Referente, reperibile negli orari di servizio, incaricato di mantenere i rapporti con l'ente appaltante tramite l'Ufficio per la Programmazione e Gestione dei Servizi alla Persona, presso il Comune di Sanluri;
- osservare oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore o emanate durante la vigenza contrattuale e che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le norme in materia di sicurezza sul lavoro, in attuazione del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi;
- alla scadenza del contratto l'aggiudicataria è tenuta a riconsegnare i locali, le attrezzature ed i materiali ottenuti dal Responsabile dell'Ufficio per la Programmazione e la Gestione dei Servizi alla Persona e/o dalle singole Amministrazioni Comunali nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. Nel caso ciò non avvenga si applicano gli artt. 1803, 1804 e 1805 del Codice Civile.

Art. 16

Referente per i rapporti con la Stazione Appaltante

La Ditta affidataria si obbliga ad individuare al suo interno un referente del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico della stazione appaltante, responsabile per ogni problema relativo al servizio. Il nominativo ed il curriculum di tale responsabile deve essere preventivamente comunicato all'ente appaltante, in sede di presentazione dei documenti di gara.

Il referente deve essere facilmente reperibile e a tal fine dovrà essere indicato un numero di telefono cellulare ed un indirizzo e-mail (o fax).

In caso di assenza, la ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente all'Ufficio per la Programmazione e Gestione dei Servizi alla Persona il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Art. 17

Comportamento e Doveri degli Operatori

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio e a quello professionale, ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale. La Ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti gli utenti e le loro famiglie, ai sensi del D. Lgs n° 196/2003.

Gli operatori chiamati a svolgere il servizio oggetto dell'appalto, devono attenersi a quanto segue:

- attuare le azioni d'intervento definite con la stazione appaltante;
- registrare le presenze e la partecipazione alle diverse iniziative;
- produrre relazioni e report sull'attività svolta;
- curare la documentazione richiesta;

ALLEGATO B

- non apportare modifiche all'orario di lavoro, né al calendario assegnato e concordato con l'Ufficio per la Programmazione e Gestione dei Servizi alla Persona, senza formale autorizzazione da parte dello stesso per il tramite del Responsabile della ditta aggiudicataria;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto;
- divieto di richiedere compensi agli utenti per le prestazioni effettuate in nome e per conto della stazione appaltante.
-

Art. 18

Modalità Organizzative e di Gestione del Servizio

Le modalità organizzative e di gestione del servizio saranno così strutturate:

- 1) Organizzazione e gestione del servizio sotto il profilo amministrativo e contabile – in capo all'Ufficio per la programmazione e la gestione dei servizi alla persona;
- 2) Integrazione interistituzionale
 - o individuazione delle attività (anche attraverso programmi periodici);
 - o Verifica e valutazione delle attività svolte;
 - o Definizione dei protocolli;a cura dell'equipe di coordinamento interistituzionale costituita da professionisti provenienti da ciascuno degli Enti firmatari dell'accordo (Asl n°6- Sanluri/Consultorio Familiare/Comuni del Distretto di Sanluri/Provincia Medio Campidano);
- 3) Organizzazione e gestione del Servizio sotto il profilo tecnico professionale - in capo alla Ditta aggiudicataria del Servizio nel rispetto del presente capitolato.

Art. 19

Modalità di Verifica e Controllo

La funzione di monitoraggio e controllo compete all'ufficio per la programmazione e gestione dei servizi alla persona che avrà la facoltà di verificare, anche mediante visita periodica dei luoghi in cui si svolge il servizio e colloqui con gli operatori incaricati delle prestazioni, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la corretta esecuzione del servizio.

In particolare promuoverà controlli e indagini conoscitive volte a verificare:

- la rispondenza e l'effettuazione delle attività previste dal presente capitolato speciale e dal progetto tecnico proposto dalla ditta in sede di gara;
- la regolarità dell'assunzione dei dipendenti e del rapporto con gli istituti previdenziali e assicurativi.

Per la specificazione delle penali previste per le inadempienze e delle cause di risoluzione del contratto si rimanda agli artt. 28 e 30 del presente capitolato speciale.

Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano l'aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti il contratto.

Art. 20

Oneri a carico della Ditta

Spetta alla ditta aggiudicataria:

- le spese per il personale compresa la formazione e l'aggiornamento degli incaricati del Servizio;
- la partecipazione ai momenti di programmazione e verifica organizzati dall'Ufficio per la programmazione e gestione dei servizi alla persona, dal Servizio Sociale professionale di ciascun Comune del Distretto o dell'Asl n° 6 di Sanluri - Servizio Consultorio Familiare;
- la predisposizione di tutta la modulistica inerente i servizi oggetto dell'appalto;
- la produzione di documentazione tecnica sull'attività svolta;

- la comunicazione immediata al Responsabile dell'Ufficio per la programmazione e gestione dei servizi alla persona di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio in generale;
- n.1 telefono cellulare con un numero appositamente dedicato per il coordinatore dei servizi;
- la fornitura del materiale cartaceo necessario per la compilazione della documentazione inerente i servizi.

Art. 21**Responsabilità della Ditta Aggiudicataria**

La ditta aggiudicataria si obbliga a sollevare l'Amministrazione Comunale da qualunque pretesa, azione, molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Amministrazione dovrà sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della ditta aggiudicataria ed in ogni caso da questa rimborsate.

La ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione che verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare all'Ente od a terzi.

Per il risarcimento dei danni prodotti a cose, l'impresa provvederà alle riparazioni, quando possibile e funzionale, od in caso contrario, ad integrare la sostituzione del bene danneggiato con altro avente le medesime caratteristiche estetiche o funzionali.

L'aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando a pari titolo l'Amministrazione appaltante.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio, con un massimale unico per anno, per persona e per sinistro, non inferiore ad € 1.500.000,00.

Art. 22**Pagamenti**

La liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura, regolarmente vistata dal competente ufficio e con allegata specifica documentazione sulle ore di lavoro effettuate da ogni singolo operatore.

Tale documentazione nella forma di scheda oraria dovrà essere datata e sottoscritta dall'operatore interessato nonché controfirmato dal Rappresentante legale della Ditta affidataria del Servizio.

Relativamente alle spese per il personale l'importo in fattura deve essere quantificato con riferimento al costo orario degli operatori così come risultante a seguito dell'aggiudicazione del servizio oggetto del presente capitolato.

L'Amministrazione Comunale liquiderà i corrispettivi entro 45 giorni dal giorno successivo alla data di presentazione della fattura, che comunque non potrà essere presentata prima della scadenza della mensilità svolta.

Ai fini della decorrenza dei termini di 45 giorni si considerano le richieste avanzate corredate dalla documentazione richiesta e una volta verificata la regolarità mensile del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.). L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione e qualora 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.

Art.23**Cauzioni****Cauzione Provvisoria:**

La Ditta partecipante è tenuta a prestare una garanzia, pari al 2% (due per cento) del prezzo di base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, secondo le previsioni di cui all'art.75 del D.Lgs n°163/2006. L'offerta è altresì corredata, a pena esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art.113 del D.Lgs n°163/2006, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

Cauzione definitiva:

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, la Ditta aggiudicataria, all'atto della firma del contratto dovrà prestare una cauzione definitiva pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale tramite fideiussione bancaria o polizza assicurativa che deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività alla garanzia medesima entro 15 gg. A semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 24**Revisione Dei Prezzi**

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

Ai sensi dell'art. 115 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii. si potrà procedere all'adeguamento dei prezzi con revisione del canone d'appalto.

La revisione del canone annuale potrà avvenire a partire dal secondo anno su espressa richiesta dell'appaltatore, ai sensi delle normative vigenti in materia di revisione del canone.

La richiesta di revisione del canone verrà effettuata tramite lettera raccomandata A/R e dovrà essere corredata dai conteggi revisionali. La richiesta dovrà essere approvata con atto del Responsabile dell'Ufficio per la programmazione e gestione dei servizi alla persona.

In assenza di parametri stabiliti come nel D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii. specifici dei servizi di sostegno socio educativi, oggetto dell'affidamento, gli importi verranno aggiornati secondo tabella ISTAT "Indici nazionali di prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati - variazioni rispetto all'anno precedente". Verrà preso come riferimento la differenza tra l'indice ISTAT suddetto del mese di dicembre 2011 con quello del 2010.

Nel caso di dubbi sulla corretta revisione del canone proposta, la determinazione di approvazione di revisione verrà sospesa per verifiche e accertamenti. Nel caso non venisse trovato accordo sui conteggi revisionali verranno applicati quelli stabiliti dall'Ente secondo il comma precedente.

Art. 25**Stipulazione del Contratto e Inizio del Servizio**

Il servizio avrà inizio nella data indicata nel contratto di affidamento. In caso di mancata indicazione di tale data si intende che il servizio avrà inizio il giorno successivo alla data di stipula del contratto. Il contratto dovrà essere stipulato nei termini di legge e comunque ad immediata richiesta della stazione appaltante. A tal fine la ditta si impegna a predisporre tutta la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto che sia di sua competenza.

Le spese di bollo, stipulazione, registrazione ed ogni altra spesa accessoria inerente il contratto di appalto, sono a totale carico della ditta aggiudicataria

Art. 26**Domicilio Fiscale della Ditta Aggiudicataria**

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed è altresì tenuta a comunicare

all'Amministrazione Comunale ogni variazione che dovesse intervenire durante la vigenza del contratto.

Art. 27**Sub-affidamento del Servizio**

L'affidatario può affidare a terzi l'esecuzione di interventi previsti nel presente capitolato secondo i limiti e le disposizioni di cui all'art. 118 del D.Lgs 163/2006.

Per quanto attiene l'azione "Formazione" di cui all'art. 9 punto 8 del capitolato il presente disposto equivale ad autorizzazione preventiva secondo le modalità e le limitazioni indicate. La realizzazione delle azioni dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 28**Inadempienze del Contratto e Penalità**

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato speciale, il committente applicherà penali come di seguito specificato:

1. € 200,00 al giorno (calcolato per ogni giorno di ritardo) per il mancato avvio del Servizio nella data stabilita contrattualmente, non dipendente da causa di forza maggiore;

2. € 500,00 per ogni violazione della normativa sulla privacy, fatte salve sanzioni più gravi derivanti da interventi di altre Autorità;

3. € 250,00 per ciascuna mancata applicazione del programma relativamente agli interventi e all'orario programmato;

4. € 150,00 al giorno per la mancata comunicazione all'Ufficio per la programmazione e gestione dei servizi alla persona delle sostituzioni e/o per la mancata comunicazione del nominativo del sostituto e/o presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;

5. € 100,00 per ogni ritardo degli operatori superiore a 20 minuti, rispetto all'orario programmato.

€ 250,00 per singolo evento per comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio.

In presenza di più eventi ripetuti nel tempo la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione tempestiva dell'operatore resosi responsabile degli eventi in questione.

In ogni caso la penalità è aumentata del 50% in caso di recidiva.

Si stabilisce che l'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopra indicate è la contestazione degli addebiti da effettuarsi da parte dell'Ufficio per la programmazione e gestione dei servizi alla persona all'appaltatore a mezzo raccomandata A/R entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'inadempienza.

L'importo verrà dedotto in compensazione sul corrispettivo dei servizi spettante all'appaltatore, su eventuali crediti della ditta appaltatrice, nonché sulla cauzione definitiva.

Art.29**Diritto Di Recesso**

E' fatto salvo il diritto di recesso autonomo del committente nei casi di soppressione totale dei servizi. Il recesso del contratto avrà effetto dal giorno in cui la relativa dichiarazione sarà stata comunicata, con adeguato preavviso, alla ditta.

Nel caso di recesso, il corrispettivo mensile sarà riconosciuto in base alle effettive prestazioni rese.

Resta esclusa la facoltà della ditta di disdire il contratto prima della sua scadenza, se non nei casi previsti dal Codice Civile (artt. 1453, 1463, 1467).

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla ditta di avanzare richiesta di risoluzione di contratto.

Art. 30
Risoluzione del Contratto e Contenzioso

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 28, il Comune di Sanluri si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

1. Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
2. Sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
3. Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente Capitolato nell'espletamento del servizio;
4. Abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
5. Subappalto del contratto;
6. Perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

La Ditta aggiudicataria sarà, previa contestazione degli addebiti, dichiarata decaduta dall'appalto per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni, stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della Ditta aggiudicataria.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa della Ditta aggiudicataria, ogni maggiore costo del servizio effettuato da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico della Ditta aggiudicataria, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune intenderà mettere in atto.

E' automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione della Ditta aggiudicataria.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto oggetto del presente capitolato speciale d'appalto è competente il Foro di Cagliari.

Art. 31
Effetto obbligatorio del Contratto

L'affidamento oggetto del presente appalto non s'intende obbligatorio e quindi efficace per l'Amministrazione Comunale finchè non sia intervenuta l'esecutività degli atti amministrativi e siano stati espletati gli accertamenti e le verifiche previsti dalle leggi vigenti.

L'offerta vincola, invece, immediatamente l'impresa aggiudicataria per 180giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile per il medesimo periodo secondo il disposto dell'art.11, commi 7 e 9 del D.Lgs.n.163/2006.

Art. 32
Privacy

In relazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali della ditta partecipante saranno conservati nelle banche dati dell'Ente quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati. Il trattamento dei dati è finalizzato esclusivamente alla gestione del procedimento di aggiudicazione e del successivo rapporto contrattuale. I dati stessi non saranno comunicati ad altri soggetti, se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richieste di accesso agli atti del procedimento, espresse

dagli interessati, ai sensi della Legge n. 241/90. In relazione alla detenzione ed al trattamento dei dati è in facoltà della ditta partecipante l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/03, secondo le modalità previste dalle relative disposizioni. L'appaltatore e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dall'Amministrazione.

Art. 33
Documento Unico Di Valutazione Dei Rischi Interferenti
(Duvri) D. Lgs 81/2008.

La Stazione Appaltante ha redatto il D.U.V.R.I., che costituisce allegato al presente Capitolato d'appalto.

Il D.U.V.R.I., è un documento dinamico, infatti:

- potrà essere aggiornato dalla stessa Stazione Appaltante, anche su proposta dell'aggiudicatario, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione del servizio;
- potrà essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi in sede di gara e da approvare dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio del servizio.

In ogni caso le modifiche proposte dall'affidatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

Il pagamento del corrispettivo stimato per l'eliminazione dei rischi dovuti ad interferenze è subordinato alla verifica dell'effettuazione delle attività e al rispetto degli adempimenti contenuti ed individuati nel D.U.V.R.I.

Art. 34
Rinvio

La partecipazione alla procedura di gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole contenute nel presente disciplinare di gara e nel capitolato speciale d'appalto.

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'appalto sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, che qui si intendono riportate ed approvate per intero, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili.

Art. 35
Tracciabilità dei Flussi Finanziari

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'impresa aggiudicatrice dovrà impegnarsi a rispettare le previsioni di cui all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii.. In particolare tutti i movimenti finanziari relativi al servizio affidato dovranno essere registrati su "conti correnti" dedicati ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale . L'impegno alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente articolo dovrà essere dichiarato , nell'allegato "D" Istanza di partecipazione.

Sanluri, li 15.11.2011

Il Responsabile del Servizio Socio – Culturale
Luisa Angela Pittau

