

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA



FONDI



MONTE SAN BIAGIO



SANTI COSMA E

pec: cuc@pec.comunedifondi.it
email: cuc@comunedifondi.it

DISTRETTO FONDI TERRACINA

Comune di Fondi – Ente capofila

CAPITOLATO D'APPALTO

*Servizio Sociale Professionale, Segretariato Sociale Distrettuale e Punto Unico di
Accesso Distrettuale*

CIG 8097504FAD - CUP G79D19000030002

INDICE

ART. 1 Oggetto e finalità	3
ART. 2 Importo dell'appalto	3
ART. 3 Durata e importo a base di gara deiservizi.....	5
ART. 4 Tipologia prestazioni servizio sociale professionale e segretariato sociale.....	6
ART. 5 Sede dell'attività.....	9
ART. 6 Organizzazione del servizio.....	8
ART. 7 Requisiti professionali e numero del personale	8
ART. 8 Tipologia prestazioni servizio sociale professionale e segretariato sociale.....	8
ART. 9 Sede dell'attività.....	9
ART. 10 Organizzazione del servizio.....	10
ART. 11 Tipologia di prestazione del punto unico di accesso distrettuale.....	10
ART. 12 Corrispettivo	10
ART. 13 Divieto di sub-appalto.....	11
ART. 14 Designazione del coordinatore: funzioni e requisiti	11
ART. 15 Obbligo a carico dell'impresa aggiudicataria.....	12
ART. 16 Personale incaricato: responsabilità professionale e norma di comportamento	13
ART. 17 Danni a persone e cose - polizza.....	13
ART. 18 Verifiche e controlli - Penalità - Risoluzione	14
ART. 19 Cauzione definitiva	15
ART. 20 Divieto di cessione del contratto e vicende soggettive dell'esecutore del contratto.....	15
ART. 21 Disdetta anticipata del contratto	15
ART. 22 Trattamento dati personali	15
ART. 23 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	17
ART. 24 Spese contrattuali.....	18
ART. 25 Controversie con la stazione appaltante: foro competente	18
ART. 26 Richiami di legge.....	18
ART. 27 Durata e importo a base di gara deiservizi.....	18

ART. 1 Oggetto e finalità

1. Oggetto del presente capitolato è la disciplina delle modalità, condizioni e termini per la gestione delle attività di **“Servizio Sociale Professionale, Segretariato Sociale Distrettuale”** del Distretto Fondi-Terracina, ambito dei comuni di Fondi, Terracina, Monte San Biagio, Sperlonga, San Felice Circeo, Lenola, Campodimele, mediante l’impiego della figura professionale di **Assistente Sociale**.
2. Il servizio si pone quali obiettivi fondamentali la collaborazione operativa, l’affiancamento professionale e il potenziamento degli interventi individuati nel bacino di utenza distrettuale dell’ambito nella gestione dei LEPS “Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale”, nel rispetto delle competenze proprie della figura di Assistente Sociale.
3. Il servizio dovrà essere erogato con riferimento ai cittadini residenti nei 7 (sette) Comuni afferenti al Distretto Socio Sanitario LT4: Campodimele, Fondi, Lenola, Monte San Biagio, San Felice Circeo, Sperlonga e Terracina.
4. Il servizio **“Punto Unico di Accesso Distrettuale”** (PUA) dovrà essere erogato con riferimento ai cittadini residenti nei 7 (sette) Comuni afferenti al Distretto Socio Sanitario LT4: Campodimele, Fondi, Lenola, Monte San Biagio, San Felice Circeo, Sperlonga e Terracina.

ART. 2 Importo dell’appalto

1. L'importo dell'appalto è determinato come di seguito indicato:

1. Determinazione del costo orario di un assistente sociale:

A	Costo annuo per un assistente sociale livello D2 - CCNL Cooperative sociali 2013	29.365,14
B	Incremento 6%	1.761,91
C	Totale (A+B)	31.127,05
D	IRAP 3,9%	1.213,95
E	Totale (C+D)	32.341,00
F	Spese generali + utile d'impresa 16%	5.174,56
G	Totale (E+F)	37.515,56
H	Ore annue mediamente lavorate (da tabella Ministeriale)	1.548
I	Costo orario	24,23
L	Arrotondamento	0,27
M	Totale costo orario	24,50

2. Monte ore annuo ed importo annuo a valere sul finanziamento del fondo Regione Lazio:

Comuni	Ore settimanali	Ore annuali	Costo annuale
Fondi	36	1.872	45.864,00
Terracina	36	1.872	45.864,00
Lenola	25	1.300	31.850,00
Monte San Biagio	25	1.300	31.850,00
Campodimele	25	1.300	31.850,00
San Felice Circeo	25	1.300	31.850,00
Sperlonga	25	1.300	31.850,00
Totale		10.244	250.978,00

3. Monte ore annuo ed importo annuo a valere sul finanziamento della Quota Servizi Fondo Povertà:

Comuni	Ore settimanali	Ore annuali	Costo annuale
Fondi	72	3.744	91.728,00
Terracina	72	3.744	91.728,00
Lenola	11	572	14.014,00
Monte San Biagio	11	572	14.014,00
Campodimele	11	572	14.014,00
San Felice Circeo	11	572	14.014,00
Sperlonga	11	572	14.014,00
Totale		10.348	253.526,00

4. Riepilogo annuale (finanziamento Regione Lazio + finanziamento Fondo Povertà):

Riepilogo annuale		
Finanziamento	Ore annuali	Costo annuale
Finanziamento fondi Regione Lazio	10.244	250.978,00
Finanziamento Quota Servizi Fondo Povertà	10.348	253.526,00
Totale (iva esclusa)	20.592	504.504,00
Iva		25.225,20
Totale (iva inclusa)		529.729,20

ART. 3 Durata e importo a base di gara dei servizi

1. Il servizio ha durata di due anni.

SEZIONE A		
1	Importo per i servizi finanziati dalla Regione Lazio	501.956,00
2	Importo per i servizi finanziati dalla Quota Servizi Fondo povertà	507.052,00
	TOTALE Importo a base d'asta	1.009.008,00
	IVA 5%	59,368,00
	TOTALE	1.059.458,40
SEZIONE B		
	Pubblicazioni	3.000,00
	Art. 113 D. Lgs 18 agosto 2016 n. 50	19.144,13
	TOTALE	22.144,13
	TOTALE A+B	1.081.602,53

2. Quadro economico riferito a due anni con opzione di rinnovo di un altro anno (art. 35 comma 4 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

SEZIONE A		
1	Importo per i servizi finanziati dalla Regione Lazio	752.934,00
2	Importo per i servizi finanziati dalla Quota Servizi Fondo Povertà	760.578,00
	TOTALE Importo a base d'asta	1.513.512,00
	IVA 5%	76.675,60
	TOTALE	1.589.187,60
SEZIONE B		
	Pubblicazioni	3.000,00
	Art. 113 D. Lgs 18 agosto 2016 n. 50	27.216,19
	TOTALE	30.216,19
	TOTALE A+B	1.619.403,79

3. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari ad un ulteriore anno per un importo di Euro **504.504,00** al netto di iva e/o di altre imposte. La stazione appaltante esercita tale facoltà, previo accertamento dell'espletamento del servizio a regola d'arte, comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno due mesi prima della scadenza del contratto originario.

4. L'appalto è finanziato con fondi della Regione Lazio e dalla quota servizi fondo povertà di cui al fondo nazionale per la lotta alla povertà ed all'esclusione sociale istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (indicato come finanziamento Quota Servizi Fondo Povertà).
5. Il rinnovo è subordinato all'effettiva erogazione del finanziamento da parte degli Enti sovracomunali e potrà essere effettuato anche solo per uno dei due servizi in caso di finanziamento.
6. L'eventuale economia da ribasso sull'importo a base d'asta potrà essere utilizzato per incrementare le ore del servizio
7. L'impresa aggiudicataria (I.A.) si impegna a dare esecuzione al servizio anche nelle more della stipula del contratto.
8. Il numero di ore sopra riportato è puramente indicativo, in quanto suscettibile di variazione, in funzione dell'effettivo andamento della domanda del servizio oggetto dell'affidamento, ovvero in conseguenza di scelte organizzative e gestionali, entro il margine del 20% (c.d. quinto d'obbligo) in più o in meno, senza che ciò possa incidere sulla misura del corrispettivo unitario dell'appalto e senza che l'appaltatore possa avanzare pretesa alcuna.
9. In considerazione della tipologia dei servizi non essendo emersi rischi da lavorazioni interferenti non si prefigurano costi per la riduzione dei rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/08 s.m.i. e pertanto non è necessario procedere alla redazione del DUVRI fermo restando l'obbligo dall'I.A. al rispetto della normativa di cui al decreto succitato.

ART. 4 Tipologia di prestazioni del servizio sociale professionale e del segretariato sociale

1. Il servizio si distingue in due livelli essenziali, segretariato sociale e servizio sociale professionale, le cui funzioni sono inerenti alle seguenti macro aree di intervento:
 1. Disabilità e Non Autosufficienza;
 2. Famiglia e Minori;
 3. Dipendenze;
 4. Inclusione Sociale.
2. Il segretariato sociale si rivolge alla generalità della popolazione presente sul territorio distrettuale con priorità di accesso per tutte quelle persone che versano in disagiate condizioni socio-sanitarie e/o economiche, e svolge le seguenti funzioni:
 1. informazione, decodifica del bisogno ed orientamento (informare l'utenza sui servizi e gli interventi socio-sanitari presenti sul territorio distrettuale ed indirizzare la stessa verso il servizio/intervento più pertinente al proprio bisogno);
 2. attivazione e gestione di procedure amministrative specifiche per l'erogazione di prestazioni e servizi;
 3. presa in carico breve;
 4. invio al servizio sociale professionale o ad altro servizio specialistico per la presa in carico a medio e lungo termine;
 5. predisposizione della documentazione amministrativa distrettuale e comunale;
 6. osservatorio sociale (mappatura del territorio, analisi dei bisogni, rilevazione ed informatizzazione dei dati, attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo del Sociale Distrettuale);
 7. trasmissione dei dati al Casellario dell'Assistenza istituito presso l'INPS (Decreto Interministeriale n. 206/2014), ovvero una banca dati per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, gli enti locali, gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie;

8. gestione dei PUA-C e collaborazione alla rete dei PUA-D per la presa in carico, la documentazione della cartella sociale, la collaborazione nelle équipes di valutazione multidimensionale e la predisposizione dei piani individualizzati.
3. Il Servizio Sociale Professionale svolge prioritariamente la propria attività finalizzata all'attuazione degli obiettivi e degli interventi previsti nel Piano Sociale di Zona nonché a quelli propri dei servizi sociali comunali.
 4. Il Servizio Sociale Professionale ha come finalità quella di garantire prestazioni in grado di rimuovere e/o ridurre situazioni problematiche o di bisogno sociale della popolazione nelle varie macro aree di intervento, attraverso le seguenti azioni:
 1. presa in carico a medio e lungo termine di utenti che presentano un bisogno complesso (accoglienza, valutazione dei bisogni e delle risorse, condivisione degli obiettivi con l'utenza, contrattazione sociale, erogazione degli interventi, verifica dei risultati raggiunti);
 2. utilizzo di strumenti che consentono agli Assistenti Sociali di agevolare il raggiungimento degli obiettivi di cambiamento e di aiuto (cartella sociale; relazione sociale, colloquio professionale, visita domiciliare, contratto sociale, lavoro di équipes, lavoro di rete, supervisione e documentazione);
 3. presa in carico e gestione di casi assegnati tramite servizi e progetti distrettuali (ADI, SLA, Alzheimer, CDD, HCP, ecc.);
 4. promozione dell'autodeterminazione e della partecipazione attiva al processo d'aiuto da parte degli utenti;
 5. *counseling* e/o trattamento sociale;
 6. attivazione di interventi e servizi volti alla soluzione delle problematiche degli utenti;
 7. predisposizione di piani individualizzati di intervento;
 8. produzione e custodia della documentazione inerente agli utenti e ai servizi/interventi attivati;
 9. protezione e tutela dei minori e delle famiglie nei casi di maltrattamento e abuso su indicazioni dall'Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica, Tribunale dei Minorenni, Tribunale Ordinario);
 10. percorsi ed interventi di mediazione familiare nei casi di separazione e divorzio su indicazione del Tribunale Ordinario e incontri protetti adulto/minore;
 11. promozione ed attuazione dell'Affido Familiare nel territorio del distretto quale istituto di solidarietà sociale per i minori e le famiglie in difficoltà;
 12. attività integrata con i servizi territoriali dell'ASL (Consultorio, TSMREE, DSM, Ser.D.);
 13. rapporti con le strutture, i servizi, le istituzioni formative ed occupazionali, il Terzo Settore e l'Autorità Giudiziaria;
 14. collaborazione nelle attività di programmazione distrettuale e nella redazione dei piani sociali di zona;
 15. progettazione sociale e partecipazione ai tavoli tematici;
 16. partecipazione all'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale finalizzata alla definizione dei progetti individualizzati di assistenza;
 17. protezione e tutela legale delle persone prive in tutto o in parte di autonomia, attraverso gli istituti dell'interdizione, dell'inabilitazione e dell'amministrazione di sostegno;
 18. utilizzo del Sistema Informativo del Sociale Distrettuale per la gestione dei casi e dei servizi, nonché per la raccolta sistematica dei dati e delle informazioni;
 19. utilizzo di strumenti di monitoraggio e valutazione dei servizi distrettuali e comunali.
 5. Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono,

tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di responsabilità istituzionale, riservatezza nel trattamento dei dati e delle situazioni sociali e sicurezza per il personale impiegato della Pubblica Amministrazione.

ART. 5 Sede dell'attività

1. Le prestazioni di cui al servizio sono svolte prevalentemente presso le sedi dei Servizi Sociali dei Comuni del Distretto Socio Sanitario LT4. Gli Assistenti Sociali dovranno inoltre assicurare la loro presenza, su convocazione, durante gli incontri tecnici di programmazione e di coordinamento delle attività presso il Comune Capofila, ogni qualvolta il Coordinatore del Distretto ne ravvisi la necessità e per almeno 10 ore mensili.

ART. 6 Organizzazione del servizio

Il servizio è svolto su 5 giorni settimanali secondo il monte ore attribuito.

1. L'I. A. deve provvedere all'erogazione delle prestazioni di segretariato sociale e di servizio sociale professionale, nell'arco orario di apertura degli uffici comunali, secondo un calendario concordato con i referenti tecnici dei comuni *partners* del progetto. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Ufficio di Piano per iscritto.
2. L'I.A. dovrà svolgere il Servizio garantendo il perseguimento dei seguenti obiettivi con le seguenti modalità:
 1. elevata esperienza e qualità professionale, capacità di lavoro in équipe e collaborazione funzionale;
 2. integrazione con i restanti organismi presenti sul territorio distrettuale, continuità dell'intervento determinata dalla presenza degli stessi operatori per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del servizio. A tal fine l'I.A. dovrà predisporre moduli organizzativi che varieranno al mutare delle condizioni dei destinatari per adeguare conseguentemente i piani di lavoro.
3. Le Amministrazioni comunali, nelle persone dei Dirigenti e dei responsabili dei Servizi Sociali, mantengono le funzioni di coordinamento tecnico e amministrativo del servizio; l'Ufficio di Piano ha la funzione di coordinamento funzionale sulla qualità del servizio, l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

ART. 7 Requisiti professionali e numero del personale

1. Il servizio deve essere svolto da **nove** diversi operatori qualificati (due operatori per i Comuni di Fondi e Terracina e un operatore per gli altri Comuni del distretto) in possesso del diploma di laurea in Servizio Sociale e iscritti all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, Sezione A o B ai sensi del D.P.R. 328/2001, titolo secondo, capo IV, art. 20, che abbiano acquisito una esperienza documentabile nei Servizi Sociali dei comuni anche nei settori della programmazione e progettazione sociale. In particolare gli operatori dovranno dimostrare, mediante documentazione e curriculum, esperienza e conoscenza specifica delle problematiche e dei bisogni del territorio, della programmazione dei piani sociali di zona e delle attività dei Servizi Sociali Professionali Distrettuali, negli ambiti oggetto del presente capitolato.

ART. 8 Tipologia di prestazioni del punto unico di accesso distrettuale

1. Il PUA è il punto unico di accesso periferico per le prestazioni di carattere sociosanitarie rivolte ai cittadini residenti nel distretto ed è un servizio interconnesso mediante il lavoro coordinato e integrato degli operatori impiegati. Nella rete distrettuale il servizio si identifica nei due poli PUA D (distrettuali, nelle due sedi di Fondi e Terracina) e nei poli PUA C (comunali, in ogni comune del distretto).
2. Il PUA ha come finalità la “presa in carico” della persona, nella complessità e globalità dei suoi bisogni, avendo riguardo alla sua famiglia ed al contesto di riferimento e facilitando la tutela dei suoi diritti di cittadino mediante il suo accompagnamento dalla prima accoglienza all’adozione e all’attuazione di un piano di risposte appropriate.
3. Il PUA garantisce l'accesso alla rete dei servizi sociali, sanitari e sociosanitari, promuovendo la semplificazione delle procedure, l'unicità del trattamento dei dati, l'integrazione nella gestione del caso, la garanzia per l'utente di un tempo certo per la presa in carico attraverso l'impiego di almeno n. 2 (due) Assistenti Sociali per le sedi dei PUA D.
4. Le attività principali che dovranno essere svolte dagli Assistenti Sociali impiegati nel servizio sono ricondotte alle disposizioni di cui alla DGR Lazio n. 315 del 08/07/2011, di approvazione delle linee operative per l'accesso unitario ai servizi sociosanitari - PUA.
5. Nello specifico, gli Assistenti Sociali dovranno assicurare:
 1. **accoglienza, informazione e orientamento**, che si esplica con attività di: accoglienza dell'utente; ascolto attivo delle richieste e dei bisogni; prima lettura del bisogno espresso dal cittadino; informazione relativamente ad opportunità, risorse, prestazioni e possibili agevolazioni, nonché sul sistema dei servizi esistenti ed accessibili; orientamento nell'utilizzo dell'informazione fornita verso il canale più adatto per ottenere una risposta adeguata da altri servizi;
 2. **accompagnamento**, che si colloca in una fase più avanzata rispetto alla funzione di accoglienza, informazione ed orientamento, e che si esplica nell'indirizzare attivamente l'utente verso le strutture erogatrici di servizi (diversi da quelli forniti dal PUA), o nel proporre l'attivazione di servizi ed interventi pianificati dall'equipe professionale (come l'UVI), preposta alla valutazione di secondo livello nel caso di bisogno sociosanitario complesso;
 3. **risoluzione di problemi semplici**, che si esplica con l'erogazione immediata, o comunque tempestiva, di risposte adeguate a bisogni semplici (come l'accesso a prestazioni assistenziali che richiedono la sola compilazione e presentazione di una modulistica con allegato ISEE) che escludano la valutazione di tipo multidimensionale;
 4. **proposta di attivazione dell'UVI** in caso di bisogno c.d. complesso che può richiedere una valutazione multidimensionale in specifica equipe.
6. Inoltre gli assistenti sociali dovranno:
 1. collaborare nelle attività di programmazione distrettuale e nella redazione dei Piani Sociali di Zona partecipando anche ai tavoli tematici;
 2. utilizzare il Sistema Informativo del Sociale per la gestione dei casi e dei servizi, nonché per la raccolta sistematica dei dati e delle informazioni ;
 3. utilizzare i sistemi informatici messi a disposizione dalla ASL.

ART. 9 Sede dell'attività

1. I PUA D saranno ubicati a Fondi e Terracina in una sede individuata presso i presidi ospedalieri “San Giovanni Di Dio” di Fondi e “Alfredo Fiorini” di Terracina. Gli Assistenti

Sociali dovranno inoltre assicurare la loro presenza, su convocazione, durante gli incontri tecnici di programmazione e di coordinamento delle attività presso il Comune Capofila, ogni qualvolta il Coordinatore dell'Ufficio di Piano ne ravvisi la necessità e per almeno 10 ore mensili.

ART. 10 Organizzazione del servizio

1. Il servizio PUA D è svolto su 5 giorni settimanali da **due** Assistenti Sociali, di cui n. 1 nella sede di Fondi e n.1 nella sede di Terracina, per un monte ore settimanale, per ciascun operatore, pari a 36 ore.
2. L'I.A. deve provvedere all'erogazione delle prestazioni proprie del PUA in un arco orario e secondo un calendario concordato con il Coordinatore dell'Ufficio di Piano. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Ufficio di Piano per iscritto. In caso di assenza di un operatore l'I.A. dovrà provvedere immediatamente alla sostituzione dandone preventiva comunicazione al Coordinatore dell'Ufficio di Piano.
3. L'I.A. dovrà svolgere il Servizio garantendo il perseguimento dei seguenti obiettivi con le seguenti modalità:
 - elevata esperienza e qualità professionale, capacità di lavoro in équipe e collaborazione funzionale;
 - integrazione con i restanti organismi presenti sul territorio distrettuale, continuità dell'intervento determinata dalla presenza degli stessi operatori per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del servizio. A tal fine l'I.A. dovrà predisporre moduli organizzativi che varieranno al mutare delle condizioni dei destinatari per adeguare conseguentemente i piani di lavoro.
4. L'Ufficio di Piano ha la funzione di coordinamento funzionale sulla qualità del servizio, l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

ART. 11 Requisiti professionali e numero del personale

1. Il servizio PUA D deve essere svolto da due diversi operatori qualificati (uno per ogni sede PUA D) in possesso del diploma di laurea in Servizio Sociale e iscritti all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, Sezione A o B ai sensi del D.P.R. 328/2001, titolo secondo, capo IV, art. 20, che abbiano acquisito una esperienza documentabile nei Servizi Sociali.

ART. 12 Corrispettivo

1. L'Ente Capofila si impegna a corrispondere per lo svolgimento dell'attività il corrispettivo calcolato sulla base del costo orario del servizio offerto in sede di gara moltiplicato per il numero di ore effettivamente prestatato, nel rispetto del monte orario annuale previsto per ciascun operatore. A questa documentazione, deve essere allegata una autodichiarazione resa ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 attestante che i versamenti indicati nei certificati si riferiscono ai dipendenti impiegati nel servizio.
2. La liquidazione dei corrispettivi avverrà in forma posticipata, previa presentazione di fatture mensili, osservando la distinzione per Comune indicata dall'Ente Capofila.
3. La liquidazione di quanto spettante avverrà entro i termini di legge, dalla data di presentazione al protocollo dell'Ente Capofila delle relative fatture, riscontrate regolari e conformi al servizio effettuato.
4. La fattura dovrà essere trasmessa all'Ente Capofila in modalità elettronica secondo il formato di

cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n. 55/2013.

5. Il pagamento sarà predisposto previa verifica per gli importi superiori ai cinquemila euro, ai sensi del Decreto 18 gennaio 2008 n. 40 "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dalla L. 205/2017, e previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).
6. La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano state accertate irregolarità o contestati eventuali addebiti all'A.A. In tal caso, la liquidazione verrà disposta successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Ente, dopo aver acquisito le controdeduzioni dell'I.A..
7. L'I.A., ai sensi dell'articolo 3 della L. 136/2010, è tenuta ad utilizzare, per tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto, un conto corrente appositamente dedicato alle commesse pubbliche, i cui estremi identificativi dovranno essere comunicati all'Amministrazione, entro sette giorni dall'accensione dello stesso, unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare.
8. L'I.A. è tenuta ad effettuare i movimenti finanziari di cui al comma precedente esclusivamente tramite lo strumento del bonifico.
9. Qualora l'I.A. effettui transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. Fatta salva l'applicazione della clausola risolutiva espressa, all'I.A. potranno altresì essere applicate le sanzioni di cui all'art. 6, commi 1 e 2, della L. 136/2010.

ART. 13 Divieto di sub-appalto

1. E' vietato il sub-appalto e la cessione, anche parziale, dell'attività oggetto del contratto.
2. L'accertata violazione della presente disposizione comporterà l'immediata risoluzione in danno del rapporto contrattuale e l'Ente Comunale Capofila provvederà ad incamerare la garanzia fideiussoria, per conto del Distretto, di cui al successivo articolo 12, riservandosi di avviare azioni di risarcimento nonché ulteriori azioni per la tutela dell'interesse pubblico

ART. 14 Designazione del coordinatore: funzioni e requisiti

1. Al fine di coordinare tutte le attività oggetto dell'appalto, l'I.A. mette a disposizione dell'Amministrazione la presenza di una figura professionale, nominata dall'I.A., Coordinatore Tecnico del Servizio nei confronti dell'Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti tecnici/qualitativi ed economici definiti nel Contratto e dal presente Capitolato. Il Coordinatore Tecnico del Servizio possiede adeguate competenze professionali di gestione/coordinamento dei servizi oggetto dell'appalto, come di seguito indicato, e idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi, al quale viene delegata la funzione di seguito indicate a titolo esemplificativo:
 1. garantire l'organizzazione generale e il coordinamento del servizio, anche relativamente alle risorse umane, ai beni e ai servizi strumentali;
 2. garantire il monitoraggio dell'attività svolta;
 3. raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
 4. partecipare agli incontri di verifica/monitoraggio programmate qualora richiesto;
 5. garantire la promozione delle attività di formazione per il personale;
 6. garantire il pronto intervento a fronte di segnalazioni di disfunzioni da parte del

- committente;
7. rilevare iniziative di miglioramento continuo della qualità del servizio;
 8. referente per l'emissione delle fatture;
 9. relazionare con il Responsabile del Servizio dell'Amministrazione.
2. Prima dell'avvio dell'appalto l'impresa è tenuta a comunicare il nominativo del Gestore/Responsabile del Servizi odi cui al precedente comma, con oneri a totale carico dell'impresa stessa, che manterrà i rapporti contrattuali con l'Ente.
 3. Il Responsabile si impegna a mantenere rapporti di collaborazione con il Dirigente del SSC o suo delegato per l'organizzazione dei servizi e a garantire la continuità per la durata dell'appalto.
 4. L'I.A. si impegna a richiedere formale autorizzazione al Servizio Sociale per qualsivoglia iniziativa a carattere di comunicazione pubblica in qualunque modo connessa all'esecuzione del presente appalto.
 5. Da parte dell'Amministrazione viene nominato un Responsabile del Servizio dell'Amministrazione, ovvero il responsabile dei rapporti con l'I.A. per i servizi oggetto del presente Capitolato e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti dell'Impresa. Al Responsabile del Servizio dell'Amministrazione viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi previsti.
 6. L'Ufficio di direzione del Servizio sociale dei Comuni effettua inoltre la valutazione dei risultati conseguiti dal servizio e formula eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento.
 7. Gli strumenti di verifica e valutazione sono costituiti dagli incontri d'équipe tra i diversi operatori, dalle relazioni, dalle schede di lavoro e dalle schede attività; le azioni di verifica e controllo possono essere integrate con percorsi di valutazione della qualità dei servizi, anche utilizzando registri ovvero la somministrazione di questionari e/o interviste per la *customer satisfaction e la job satisfaction*, rispetto all'adeguatezza organizzativa-funzionale.

ART. 15 Obblighi a carico dell'impresa aggiudicataria

1. Oltre a quanto prescritto in altri articoli del presente Capitolato, l'I.A. aggiudicataria si impegna a:
 1. svolgere i servizi secondo le modalità stabilite nel Capitolato e nel progetto tecnico presentato;
 2. comunicare i nominativi degli assistenti sociali che vengono utilizzati per il servizio;
 3. assumere il personale secondo le vigenti tipologie contrattuali, in regola in materia di obbligo contributivo previdenziale, assistenziale, fiscale e assicurativo;
 4. applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e/o soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. e dagli accordi integrativi sottoscritti dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori maggiormente rappresentative;
 5. trasmettere copia del contratto.
2. Il Comune capofila potrà chiedere all'I.A., in qualsiasi momento, l'esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi di cui trattasi. Qualora l'I.A. aggiudicataria non risulti in regola e non si regolarizzi, il Comune capofila recederà dal contratto. L'I.A. non potrà applicare regolamenti interni o accordi che possano limitare il diritto a ferie, malattie, permessi, accantonamento TFR o altri diritti tutelati dal C.C.N.L. del settore.

3. In merito alla rendicontazione della parte di servizio finanziata da fondi Europei la Stazione Appaltante potrà richiedere all'I.A. specifici documenti da allegare alla fatturazione, in ottemperanza alla stessa normativa;
4. L'I.A. risponde dei danni alle persone e/o alle cose che potrebbero derivare per fatti dell'I.A. stessa e/o dei suoi dipendenti e/o soci e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione sollevando pertanto i Comuni in cui viene svolto il servizio stesso da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.
8. L'I.A. dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura, al proprio personale, di tutto quanto necessario allo svolgimento del lavoro secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia di igiene e tutela della salute del personale e degli utenti.
9. L'I.A. deve garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori, facendoli partecipare attivamente alle iniziative eventualmente promosse dall'Amministrazione e/o da altri Enti, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi e promuovendo a sua volta iniziative idonee. In ogni caso l'I.A. deve garantire un percorso di formazione per ogni operatore per almeno 15 ore/anno (oltre quelle obbligatorie per legge, come per es. D.Lgs. 81/2008).
10. L'I.A. si impegna ad assumersi l'onere della formazione del proprio personale, con i contenuti indicati nel piano di formazione presentato nel progetto.
11. Nel caso in cui l'I.A. non metta in atto le iniziative formative dichiarate, l'Ente appaltante avrà titolo per attivarle direttamente ponendo i relativi oneri a carico dell'I.A.
12. L'I.A. dovrà assicurare la tempestiva sostituzione degli operatori assenti (periodi maggiori a due giorni) con personale altrettanto qualificato. Le sostituzioni vanno comunicate tempestivamente alla stazione appaltante. In caso di avvicendamento degli operatori deve essere garantito un periodo di compresenza di almeno 10 giorni lavorativi per effettuare il passaggio di consegne tra gli stessi, senza oneri a carico della stazione appaltante.
13. L'I.A. aggiudicataria dovrà far pervenire all'Amministrazione una copia del certificato del casellario giudiziale del personale di cui al D.Lgs. 39/2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
14. Al personale dell'I.A. si estendono gli obblighi del Codice di comportamento dei dipendenti dei Comuni in cui viene svolto il servizio.
15. Le prestazioni svolte dal personale utilizzato dell'I.A. per le attività di cui al presente capitolato non costituiscono rapporto d'impiego con l'Ente appaltante, né possono rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti dello stesso.
16. Resta fermo, in ogni modo, che la stazione appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa, qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'I.A. aggiudicataria ed il personale dipendente per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere per tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali.
17. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato nell'allegato al presente capitolato.

ART. 16 Personale incaricato: responsabilità professionale e norme di comportamento

1. Il personale dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previsti dal presente capitolato, osservare il segreto professionale, attuare programmi di attività e protocolli di servizio, rispettare i profili orari di servizio.
2. Il personale deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti, potendo rilevare e discutere le problematiche individuali unicamente con gli operatori dei Servizi Sociosanitari.

ART. 17 Danni a persone e cose – Polizza

1. È a carico dell'I.A. ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone e cose nello svolgimento del servizio in conseguenza del medesimo, sollevando in tal senso il Comune di Fondi, ed i funzionari preposti da ogni responsabilità civile e penale.
2. A fronte della responsabilità sopraindicata evidenziata l'I.A. è tenuta a stipulare un'assicurazione per responsabilità civile verso i terzi (persone e cose), con un massimale non inferiore a € 1.500.000,00.
3. L' I.A, dovrà fornire all'Ente copia della polizza assicurativa contestualmente alla stipula del contratto d'appalto ovvero prima dell'affidamento del servizio. L'I.A. si impegna inoltre a comunicare preventivamente, per iscritto, eventuali variazioni per qualsiasi causa.

ART. 18 Verifiche e controlli – Penalità – Risoluzione

1. L'Ufficio di Piano svolge l'esercizio del potere di indirizzo e di controllo sul corretto espletamento del Servizio. Lo stesso verifica e controlla la qualità e la conformità della prestazione al capitolato.
2. Qualora si verificassero, da parte dell'I.A., inadempienze tali da far ritenere insoddisfacente il servizio o, più in generale, quando non adempia anche ad una sola delle disposizioni contenute nel presente capitolato o di qualsiasi norma vigente in materia, il responsabile dell'ufficio di piano potrà fissare un congruo termine, almeno 3 (tre) giorni, entro il quale l'Associazione potrà produrre le proprie controdeduzioni. Trascorso il termine stabilito e valutate non convincenti le giustificazioni addotte, oppure in mancanza di riscontro, potrà essere applicata una penalità di importo compreso tra € 200,00 e € 1.000,00 in funzione della gravità dell'irregolarità riscontrata. Il Comune capofila, nell'interesse del distretto potrà altresì risolvere il contratto procedendo, nei confronti dell'I.A., alla determinazione dei danni, eventualmente sofferti, rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento di danni subiti.
3. Le parti convengono che, oltre a quanto è previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione espressa del Contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, le seguenti ipotesi:
 - apertura di una procedura concorsuale o di fallimento dell'I.A.;
 - messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività ad altri da parte dell'I.A.;
 - abbandono del Servizio;
 - motivi di pubblico interesse o necessità;
 - inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e per ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale impegnato nel servizio;

- interruzione non motivata del servizio;
 - subappalto del servizio;
 - cessione del contratto a terzi;
 - violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
 - in seguito alla comminazione di n. 3 (tre) penalità, indipendentemente dalla relativa gravità;
 - gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato e/o gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore anche a seguito di diffide del Comune capofila.
 - violazione delle norme vigenti in materia di riservatezza.
4. Nelle ipotesi su indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune capofila, in forma di lettera raccomandata, di rivalersi della clausola risolutiva.
 5. La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo dell'I.A. al risarcimento dei danni, con conseguente incameramento della cauzione di cui al successivo articolo 14, fatto salvo il maggior risarcimento dei danni.

ART. 19 Cauzione definitiva

1. L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia fideiussoria all'atto della stipula del contratto, alle condizioni e nei termini previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi contrattuali nonché il pagamento dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che il Comune capofila dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio.
2. La garanzia potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa.
3. La cauzione dovrà, a pena di esclusione, prevedere espressamente la clausola della 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 della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria costituita a corredo dell'offerta da parte della stazione appaltante che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.
5. L'I.A. è obbligata a reintegrare entro e non oltre 30 gg. la cauzione per l'importo che l'Amministrazione Comunale abbia dovuto eventualmente escutere.
6. La cauzione verrà progressivamente svincolata fideiussoria a misura dell'avanzamento nell'esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dall'art 103 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016.
7. Nel caso in cui il contratto venisse dichiarato risolto per colpa della I.A., questa incorrerà nell'automatica perdita della cauzione che verrà escussa dal Comune capofila.

ART. 20 Divieto di cessione del contratto e vicende soggettive dell'esecutore del contratto

1. Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità. È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto senza preventiva espressa autorizzazione dell'Ente gestore.
2. Per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto si applica l'art. 106 comma lettera d) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. 21 Disdetta anticipata del contratto

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o concludere anticipatamente, con semplice preavviso di 30 giorni, ovvero di ridurre in qualsiasi momento i servizi oggetto dell'appalto o anche di attivarlo/proseguirlo in misura parziale, senza che l'appaltatore possa avanzare riserve o pretese; in tali casi si fa luogo alla riduzione proporzionale del compenso pattuito.

ART. 22 Trattamento dei dati personali

1. Tutti i documenti e i dati che sono prodotti dall'I.A. nell'ambito dell'attività dell'appalto sono di proprietà degli Enti nei quali viene svolto il servizio. Alla scadenza del contratto l'I.A. restituirà tutti i dati in suo possesso agli Enti entro 5 giorni.
2. L'I.A. è tenuta all'osservanza del D.Lgs. n. 196/2003, comunicando il nominativo del Responsabile della privacy.
3. L'I.A., con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare ai fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali, sensibili e giudiziari venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto, di cui sarà "Responsabile esterno" (con atto di nomina), ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ovvero del Regolamento UE 2016/679 e ne assicurerà il rispetto, con gli obblighi civili e penali conseguenti.
4. Il trattamento dei dati a cura del Responsabile esterno può essere effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per gli adempimenti previsti nel contratto, nei limiti e per la durata dello stesso.
5. Il Responsabile esterno dovrà assolvere, in particolare, i seguenti compiti, indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti, dei quali venga a conoscenza durante l'esecuzione della prestazione ed imporre l'obbligo di riservatezza a tutte le persone che, direttamente e/o indirettamente, per ragioni del loro ufficio verranno a conoscenza di informazioni riservate;
 - b. utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione. Il Responsabile esterno non produce copie dei dati personali e non segue nessun altro tipo di trattamento che non sia attinente allo scopo dei servizi offerti; non potrà, inoltre, diffondere, né comunicare, dati oltre ai casi previsti nel contratto o necessari per l'adempimento dello stesso. In nessun caso il Responsabile esterno acquisisce la proprietà intellettuale di dati e informazioni trattati nell'ambito di svolgimento del contratto;
 - c. adottare preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. 196/2003;
 - d. adottare e rispettare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs. 196/2003, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi indicati all'articolo 31 e analiticamente specificate nell'allegato B ("Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza") dello stesso Decreto. Qualora, ai sensi delle norme concernenti le misure minime di sicurezza, risulti necessario un adeguamento delle stesse, il Responsabile esterno risponderà di eventuali violazioni ai sensi dell'art. 2049 del codice civile;
 - e. individuare per iscritto le persone Incaricate del trattamento e fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere, affinché il trattamento avvenga in conformità alla legge, per gli scopi e le finalità previste in contratto e nel rispetto delle misure minime di

sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, previste dal Codice, e delle disposizioni impartite dal Titolare. Vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite;

- f. rispettare le istruzioni impartite e le procedure in materia di privacy, adottate dagli Enti, per garantire la sicurezza dei dati personali; in particolare, qualora gli Incaricati del Responsabile esterno accedano, per esigenze di servizio, alle sedi o al sistema informativo del Titolare, il Responsabile esterno risponderà di eventuali violazioni ai sensi dell'art. 2049 del codice civile;
 - g. provvedere alla formazione degli Incaricati del trattamento;
 - h. verificare annualmente lo stato di applicazione della normativa in materia di privacy;
 - i. adempiere agli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali anche dopo che l'incarico è stato portato a termine o revocato;
 - j. comunicare tempestivamente al Titolare le eventuali richieste degli interessati all'accesso, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati, ai sensi di legge;
 - k. avvisare tempestivamente il Titolare qualora ricevesse ispezioni o richieste di informazioni, documenti o altro da parte del Garante, in merito ai trattamenti effettuati per gli Enti;
 - l. fornire al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da quest'ultimo, i dati e le informazioni necessari per consentire, allo stesso, di svolgere una tempestiva difesa in eventuali procedure instaurate davanti al Garante o all'Autorità Giudiziaria e relative al trattamento dei dati personali connessi all'esecuzione del contratto in vigore tra le parti;
 - m. consentire che il Titolare – come imposto dalla normativa – effettui verifiche periodiche in relazione al rispetto delle presenti disposizioni;
 - n. comunicare al Titolare qualsiasi disfunzione possa in qualche modo compromettere la sicurezza dei dati;
 - o. comunicare l'identità dei propri Amministratori di sistema, affinché sia resa nota o conoscibile, da parte del Titolare, quando l'attività degli stessi riguarda, anche indirettamente, servizi o sistemi che trattano o che permettono il trattamento di informazioni di carattere personale di lavoratori.
6. Tale nomina di Responsabile esterno sarà valida per il tempo necessario ad eseguire le operazioni affidate dal Titolare e si considererà revocata a completamento dell'incarico. All'atto della cessazione delle operazioni di trattamento, il Responsabile esterno dovrà restituire tutti i dati personali del Titolare a quest'ultimo, e provvedere ad eliminare definitivamente dal proprio sistema informativo e dagli archivi cartacei i medesimi dati o copie degli stessi, dandone conferma per iscritto al Titolare.
 7. Il Titolare ed il Responsabile esterno si mantengono vicendevolmente indenni per qualsiasi danno, incluse le spese legali, che possa derivare da pretese, avanzate nei rispettivi confronti, a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento che siano imputabili a fatto, comportamento od omissioni dell'altro.
 8. L'I.A. assicurerà lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e si assumerà ogni responsabilità e onere nei confronti degli Enti o di terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti per la salvaguardia delle persone coinvolte nella gestione del servizio. L'I.A. si impegna a segnalare situazioni di rischio impreviste, emerse durante l'esecuzione del servizio.
 9. Poiché le attività previste ricadono nelle previsioni dell'art. 26, comma 3 bis, del D.Lgs. 81/2008, non si dà seguito alla produzione di uno specifico DUVRI per l'attività. Non essendo presenti rischi interferenziali e, di conseguenza, previste disposizioni/misure per la gestione dei rischi stessi, i costi della sicurezza sono pari ad euro zero (€ 0,00.=).

10. Le attività di cui all'appalto verranno svolte in luoghi di lavoro di pertinenza dei Comuni; stante l'organizzazione per la sicurezza dovuta nei luoghi di lavoro e la tipologia delle attività svolte, si presume non siano presenti rischi specifici nell'ambiente di lavoro, in relazione all'esplicazione delle attività di pertinenza dell'I.A.. Poiché la presenza degli operatori dell'I.A. è prevista solo in presenza di personale delle strutture ospitanti, in caso di emergenza detti operatori devono seguire le indicazioni del personale presente incaricato.

ART. 23 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. L'I.A. si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché del Codice di comportamento degli Enti in cui viene svolto il servizio.
2. In ottemperanza ai vari Codici di comportamento degli Enti, gli obblighi di condotta previsti dagli stessi per i dipendenti pubblici sono estesi anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore.
3. L'obbligo di rispetto al Codice vigente verrà confermato per la durata dell'appalto e la violazione degli obblighi indicati dal sopra richiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 24 Spese contrattuali

1. Sono a carico dell'appaltatore tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la sua registrazione.

ART. 25 Controversie con la stazione appaltante: foro competente

1. Per la risoluzione di eventuali controversie, le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono alla autorità giudiziaria ordinaria. Il Foro territoriale competente è quello del Tribunale di Latina.

ART. 26 Richiami alla legge

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia a quanto disposto dalle vigenti normative di legge e regolamentari in materia che si intendono qui integralmente riportate e che l'I.A. ha obbligo di osservare.

ALLEGATO

Distretto Socio Sanitario LT4 Comune Capofila Fondi Ufficio di Piano

N.	Comune	N. Assistenti Sociali	N. ore settimanali per ogni Assistente Sociale	Totale ore settimanali
1	Campodimele	1	36	36
2	Fondi	2	36	72
3	Lenola	1	36	36
4	Monte San Biagio	1	36	36
5	San Felice Circeo	1	36	36
6	Sperlonga	1	36	36
7	Terracina	2	36	72
Totale		9	252	324

N.	PUA D	N. Assistenti Sociali	N. ore settimanali per ogni Assistente Sociale	Totale ore settimanali
1	Fondi	1	36	36
2	Terracina	1	36	36
Totale		2	72	72