



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0145565
DATA: 28/12/2016
OGGETTO: TRASMISSIONE DEL CONTRATTO N. 2371/2016 - PROCEDURA APERTA N. 80/2016 PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ SOCIO-RIABILITATIVE E EDUCATIVE TERRITORIALI A FAVORE DI DISABILI ADULTI DEL DISTRETTO CITTÀ DI BOLOGNA

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Rosanna Campa

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01-07]

DOCUMENTI:

File	Hash
PG0145565_2016_Lettera_firmata:	0802E20F9A4591E05074747E7E6692847B3DC086E06F9A74E128E4DDE3028782
PG0145565_2016_Allegato9.pdf:	50284B32E3FD7CA7C222CC28F406A3A776EE39042E1141F4EAB2839172ADBF64
PG0145565_2016_Allegato10:	CF487AD36EF66B481F9A46C061E28DFE33563130731B97CA95E49B228E094E3E
PG0145565_2016_Allegato1.pdf:	49A15FBB241080A16D431F9D8FEF3509D27D7561C4BCB211032ED5EEB71ED7D4
PG0145565_2016_Allegato2:	9F99AFC480E50A5310F4DB30BAF7BF67AD219E46C7466096965B3FB21878C4D2
PG0145565_2016_Allegato3.pdf:	45E1C637C43007912A554254D1898D3A0C660228C169E69AA545FD38B53FD812
PG0145565_2016_Allegato4:	D7F3D74C3A9C3AD74288D8807E5FC76EB50044214F71F3970EC49A156CEAFDC6
PG0145565_2016_Allegato5.pdf:	A2ABA8A52395A3FB8EC8DAA0FA406E5204B4F585B8AF1FBB7D575E98D687A418
PG0145565_2016_Allegato6:	90CE4FE4ECFB3569B91FA9FD0E197552AC600CF2D3D6EE18A2A5B493C2265408
PG0145565_2016_Allegato7.pdf:	0830153A66E20E6747E87139A92F830DF4A560651798F979929EE990C02BB11
PG0145565_2016_Allegato8:	60E5A056F0F4A122C16E300BD85B90F7CFC48F4910AF1CFD50529836616BBE66



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



UO Servizio Acquisti Metropolitan (SC)

Spett.le RTI
CADIAI Cooperativa Sociale
Asscoop Società Cooperativa Sociale

cooperativacadiai@legalmail.it
ufficiogare@cadiai.it

OGGETTO: TRASMISSIONE DEL CONTRATTO N. 2371/2016 - PROCEDURA APERTA N. 80/2016 PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ SOCIO-RIABILITATIVE E EDUCATIVE TERRITORIALI A FAVORE DI DISABILI ADULTI DEL DISTRETTO CITTÀ DI BOLOGNA

Con riferimento alla procedura di gara di cui all'oggetto, si trasmette il contratto con i relativi allegati dell'Azienda USL di Bologna.

Il numero di contratto è: 2371 del 27/12/2016.

Si informa inoltre che detta comunicazione, ai sensi dell'art. 93, comma 6, del D.lgs 50/2016, vale come svincolo della seguente garanzia provvisoria, presentata da codesta Ditta a corredo dell'offerta:

- polizza fideiussoria n. 767/96/148416318 emessa da UnipolSai il 02/09/2016, per l'importo di € 13.534,10.

Per eventuali chiarimenti la Ditta potrà rivolgersi al Servizio Acquisti Metropolitan, Via Gramsci, 12, 40121 Bologna, tel. 051/6079953.

Distinti saluti.

Firmato digitalmente da:

Rosanna Campa

Responsabile procedimento:
Nicoletta Stoppazzola

2016-165835_Allegato1.pdf.

Anteprima non disponibile.

Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.

Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.



CONTRATTO DI SERVIZIO

TRA

L'Azienda USL di Bologna, P.I. n. 02406911202, con sede legale in via Castiglione n. 29, rappresentata, per delega del Direttore Generale, di cui alle deliberazioni nn. 158 del 09/09/2009, 236 del 20/07/2010 e 146 del 30/06/2011, dal Direttore del Servizio Acquisti Metropolitano, D.ssa Rosanna Campa, per la carica domiciliata in via Gramsci n.12

E

C.A.D.I.A.I. Cooperativa Assistenza Domiciliare Infermi Anziani Infanzia – Società Cooperativa Soc. a r.l. in sigla C.A.D.I.A.I. Cooperativa Sociale, P.I. n. 00672690377, CCIAA c/o Registro delle Imprese di Bologna n. 00672690377 dal 19/02/1996 - Iscritta nella sezione ordinaria con il numero di Repertorio Economico Amministrativo n. 223051 dal 15/10/1974, con sede legale a Bologna, Via Cesare Boldrini, 8, rappresentata dalla Presidente Pro Tempore e Legale Rappresentante Guglielmetti Franca, nata a Bologna (BO) il 12/01/1957, in qualità di capogruppo mandataria del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese costituito, in data 09/12/2016, con atto repertorio n. 84626, raccolta n. 8384, con Asscoop Società Cooperativa Sociale onlus, via Galliera, 11, Bologna, P.IVA / C.F. 03557730375, in qualità di mandante.

PREMESSO

- ⇒ Che l'Azienda USL di Bologna, a seguito dell'espletamento della Procedura Aperta n. 80/2016, ha aggiudicato, con determinazione n. 3327 del 30/11/2016, il servizio riguardante la gestione di attività socio-riabilitative e educative territoriali a favore di disabili adulti del Distretto di Committenza e Garanzia Città di Bologna, per un importo biennale presunto di € 1.311.408,00 oneri fiscali esclusi, di cui € 17.000,00 biennali per costi relativi alla sicurezza del lavoro, e un rimborso spese per carburante e materiale di consumo, come previsto all'art. 7 del capitolato speciale, per un importo biennale presunto pari a € 43.200,00 oneri fiscali inclusi;
- ⇒ Che con nota prot. n. 135659 del 01/12/2016 è stata inviata comunicazione di aggiudicazione del servizio.

TUTTO CIÒ PREMESSO

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1. VALORE DELLA PREMESSA

Si richiamano gli atti che sono ad ogni effetto parte integrante del presente contratto:

1. capitolato speciale d'appalto sottoscritto dalla Ditta;
2. lettera di comunicazione di aggiudicazione;
3. offerta economica presentata dalla Ditta;
4. offerta tecnica e progetto presentati dalla Ditta;
5. polizze di garanzia:
 - polizza fidejussoria definitiva n. 767/96/150363342 emessa da UnipolSai in data 06/12/2016;
 - Cadiai - Polizza RCT/RCO n. 767/60/56653307 emessa da Assicoop Bologna SpA – Unipol Assicurazioni;
 - Asscoop - Polizza RC Rischi Diversi n.107.014.0000900551 emessa da Vittoria Assicurazioni.

Si allegano al presente contratto:

1. capitolato speciale d'appalto sottoscritto dalla Ditta;
2. offerta economica presentata dalla Ditta;
3. codice di comportamento aziendale;
4. patto di integrità.

ARTICOLO 2. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto il servizio riguardante la gestione di attività socio-riabilitative e educative territoriali a favore di disabili adulti del Distretto di Committenza e Garanzia Città di Bologna, da parte del RTI costituito da Cadiai Coop Sociale di Bologna (mandataria) e Asscoop Società Coop Sociale onlus (mandante).

ARTICOLO 3. NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO.

Il contratto è regolato dalle norme del Capitolato Speciale allegato alla presente.

Le parti potranno altresì concordare modalità attuative relativamente all'organizzazione di brevi soggiorni estivi e invernali a favore di utenti disabili adulti e all'attività di formazione e aggiornamento specifica nell'area disabili adulti.

Ulteriori successive variazioni dovranno essere poste per iscritto e sottoscritte dalle parti.

ARTICOLO 4. AMMONTARE DEL CONTRATTO

L'importo contrattuale biennale presunto ammonta a € 1.311.408,00 al netto dell'IVA, per un canone annuo pari a € 655.704,00 IVA esclusa, mensile pari a € 54.642,00 IVA esclusa.

È previsto inoltre un rimborso spese per carburante e materiale di consumo, di cui all'art. 7 del capitolato speciale, per un importo annuo presunto di € 21.600,00 ofc, biennale di € 43.200,00 ofc.

I costi della sicurezza relativi alle interferenze non soggetti a ribasso risultano pari a € 0,00.

I prezzi unitari offerti dall'Appaltatore in sede di gara costituiscono prezzi contrattuali.

ARTICOLO 5. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha una durata pari a due anni, periodo 01/01/2017 – 31/12/2018, con facoltà di rinnovo per ulteriori anni due.

ARTICOLO 6. ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO

In base alle disposizioni della legge regionale n. 11/2004 e s.m.i. e dei successivi atti attuativi, l'Azienda USL di Bologna dovrà emettere, con decorrenza 30 giugno 2016, gli ordini esclusivamente in forma elettronica. Inoltre, a partire da tale data il fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

Il fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo telematico di Interscambio No TI-ER.

In alternativa, le imprese potranno utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sulla piattaforma di Intercent-ER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emila-romagna.it/portale/> previa registrazione.

ARTICOLO 7. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m., assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Si indica il codice CIG relativo al presente contratto: 67325178C7.

ARTICOLO 8. CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento Aziendale adottato con Delibera del Direttore Generale n. 7 del 31 gennaio 2014, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso può essere causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale.

ARTICOLO 9. PATTO DI INTEGRITÀ

La violazione da parte dell'aggiudicatario di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2 del Patto di Integrità sottoscritto in sede di partecipazione alla gara, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata, la risoluzione del contratto.

Questa amministrazione potrà non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, è fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

ARTICOLO 10. SPESE DI CONTRATTO

Il contratto d'appalto, essendo l'aggiudicataria onlus di diritto in quanto Cooperativa Sociale ex art. 10 c. 8 del D.Lgs 460/1997 è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs 4 dicembre 1997, n. 460 e art. 27-bis della Tabella B del DPR 642/1972.

Tale contratto sarà registrato solo in caso d'uso e la relativa imposta di registro sarà a carico dell'Appaltatore.

ARTICOLO 11. FORO COMPETENTE

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Azienda USL e la Ditta nell'esecuzione del contratto, unico Foro competente è quello di Bologna

Il presente contratto si compone di quattro pagine e di quattro allegati da ritenersi a tutti gli effetti parte integrante ed essenziale del presente atto.

Letto confermato e sottoscritto.

Per L'AZIENDA USL DI BOLOGNA

Il Direttore del Servizio Acquisti Metropolitan

D.ssa Rosanna Campa

Per L'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Il Legale Rappresentante

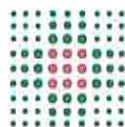
2016-165835_Allegato3.pdf.

Anteprima non disponibile.

Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.

Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.





**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti Metropolitan
Settore Servizi Appaltati e Prodotti Economici

Il direttore



COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA

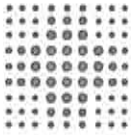
PROCEDURA APERTA N. 80/2016

CAPITOLATO SPECIALE

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ SOCIO-RIABILITATIVE E EDUCATIVE TERRITORIALI A FAVORE DI DISABILI ADULTI DEL DISTRETTO DI COMMITTENZA E GARANZIA CITTÀ DI BOLOGNA

Servizio Acquisti Metropolitan
Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna
Tel. +39.051.6079953 fax +39.051.6079989
Servizio.acquisti@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna
Sede Legale: Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel. +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e Partita Iva 02406911202



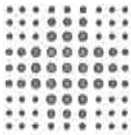
INDICE

- art. 1 – Oggetto dell'appalto
- art. 2 – Obiettivi del servizio
- art. 3 – Utenza
- art. 4 – Articolazione del servizio e impegno orario
- art. 5 – Personale da impiegare nel servizio
- art. 6 – Consegna della struttura, attrezzature e arredi
- art. 7 – Servizi accessori
- Art. 8 - Durata del servizio
- art. 9 – Periodo di prova
- art. 10 – Quantitativi
- art. 11 – Prezzi del servizio
- art. 12 – Rappresentante della ditta
- art. 13 – Comportamento del personale della ditta
- art. 14 – Scioperi
- art. 15 – Obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi della ditta
- art. 16 – Obbligo di riservatezza dei dati
- art. 17 – Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- art. 18 – Danni a persone e cose
- art. 19 – Modifiche e subappalto del contratto
- art. 20 – Penalità
- art. 21 – Risoluzione del contratto
- art. 22 – Recesso dal contratto
- art. 23 – Fatturazione, pagamento, ordini e documenti di trasporto
- art. 24 - Spese accessorie
- art. 25 – Controversie e foro competente

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.388
P. Iva 0067269037

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 10 - 40121 BO
P.I. 03557730375

Franco Giorgianni
(timbro e firma per accettazione)



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione di uno specifico servizio che organizzi ed espleti attività socio-riabilitative e educative territoriali destinate a disabili adulti del Distretto di Committenza e Garanzia Città di Bologna, da svolgersi singolarmente o in gruppo, per gli ambiti di seguito specificati:

- attività educative e di socializzazione con il singolo o di gruppo
- attività sportive in rete con le polisportive del territorio
- laboratori espressivi per i diversi target di utenti
- uscite programmate e/o occasionali con finalità educative e di socializzazione
- soggiorni estivi e invernali con finalità educative e di socializzazione e di sollievo per le famiglie
- funzioni di segretariato sociale: filtro per l'accesso con raccolta documentazione necessaria, segreteria a supporto dell'Unità di Valutazione Multidimensionale Casi Complessi
- accompagnamenti vari a supporto del disabile per visite mediche, espletamento pratiche burocratiche amministrative, adempimenti vari, ecc., osservazione abilità/competenze con restituzione profilo al Responsabile del caso, anche con l'utilizzo del bilancio di competenze
- attività propedeutiche all'attivazione di interventi nell'area lavoro
- sostegno ad inserimenti di breve e lunga durata in ambito occupazionale
- realizzazione di progetti per attività riferite a target specifici (disabilità acquisita, utenti età 50-64)
- mantenere e sviluppare la rete territoriale delle risorse utilizzabili dai disabili
- attività di supporto alla vita indipendente in appartamenti di transizione.

Le sopra elencate attività sono specificatamente rivolte allo sviluppo delle possibili autonomie e all'integrazione di persone in carico all'Unità Sociale e Sanitaria Integrata (USSI) Disabili Adulti del Distretto.

ART. 2 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Le attività socio-educative e riabilitative territoriali sono destinate a disabili adulti e costituiscono parte integrante e fondamentale dei progetti di cura e riabilitazione forniti al cittadino disabile. Le suddette attività hanno la finalità di:

- creare ambiti educativi di integrazione sociale
- favorire l'acquisizione di autonomie personali e lo sviluppo di capacità relazionali
- fornire sostegno alle famiglie
- favorire il confronto con situazioni in grado di rafforzare l'identità adulta e l'autostima
- contrastare l'isolamento sociale
- prevenire l'istituzionalizzazione.

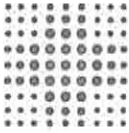
Il servizio di cui al presente appalto si occupa di quest'area d'intervento, potenziando le capacità di integrazione col territorio in sinergia con associazionismo, volontariato, privato sociale e polisportive.

Resta intesa la stretta collaborazione con le istituzioni pubbliche, in primis l'Azienda USL di Bologna, come descritto nei successivi articoli.

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.37288
P. Iva 00672690377

ASSCOOP (Secc. Coop. Sociale)
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375

Stefano Guzzoni
(timbro e firma per accettazione)



ART. 3 – UTENZA

I destinatari del servizio di cui al presente capitolato sono soggetti adulti con disabilità medio-grave, in carico all'USSI Disabili Adulti del Distretto di Committenza e Garanzia Città di Bologna, per i quali il progetto complessivo formulato dall'USSI indica la necessità di attivare interventi socio-educativi territoriali.

ART. 4 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO E IMPEGNO ORARIO

Il servizio dovrà essere svolto in maniera continuativa, da personale fornito dall'aggiudicatario, secondo piani di lavoro coerenti con l'attività dell'USSI Disabili Adulti del Distretto.

Le sedi del servizio attualmente sono ubicate presso:

- Poliambulatorio Chersich, via Beroaldo, 4/2 Bologna, piano secondo
- Poliambulatorio Tiarini, via Tiarini, 10/12 Bologna, piano terzo.

In entrambi i poliambulatori si riserva un'area idonea e separata per tale servizio. Tali spazi saranno concessi in uso con contratti di comodato gratuito, considerata la valenza di forte integrazione con l'USSI Disabili Adulti distrettuale.

Le attività di cui al presente capitolato saranno svolte anche presso:

- ex Casa Cantoniera – appartamento di transizione - via Corticella, 115 Bologna
- appartamento di transizione di via Lidice, 8 Bologna
- appartamento di via Bovi Campeggi, 9 Bologna
- appartamento di transizione in via del Milliaro, 26 Bologna
- appartamenti di transizione in fase di definizione.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza del proprio personale agli incontri di coordinamento con l'USSI Disabili Adulti del Distretto con frequenza settimanale per una corretta ricomposizione dei progetti degli utenti in carico al Servizio.

La presa in carico e la definizione del Piano Educativo Individuale (PEI) avverranno nella Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) all'interno dell'USSI Disabili Adulti.

Nel caso sia necessario attivare interventi nell'area socio-educativa territoriale, trattandosi di attività che richiede una forte integrazione perché si realizzi un progetto globale, il responsabile del caso individuato, afferente all'USSI, dovrà raccordarsi con gli operatori del servizio affidato, prevedendo scambi informativi corredati da idonea documentazione:

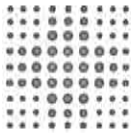
- segnalazione / presentazione del progetto
- valutazione congiunta dei tempi e delle modalità di attivazione
- raccordo per valutare il progetto globale
- valutazione in itinere
- valutazione conclusiva.

La tabella seguente riporta indicativamente le attività, già richiamate all'art. 1, che dovranno essere garantite dalla ditta aggiudicataria del presente appalto:

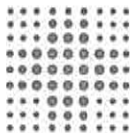
C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.288
P. Iva 00672690478

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera 41 - 40121 BO
P.I. 03557730375

(timbro e firma per accettazione)



	Attività	Utenti in carico nell'anno	Costo annuo massimo complessivo
INTERVENTI EDUCATIVI E RIABILITATIVI	attività di socializzazione	950 utenti circa	€ 659.000,00 IVA esclusa
	interventi socio-riabilitativi individuali e di gruppo; attività educative programmate nelle fasce serali e/o nei fine settimana; interventi in emergenza		
	attività sportive		
	laboratori espressivi / riabilitativi		
	uscite programmate e occasionali		
	accompagnamenti vari		
	progetti target specifici		
ATTIVITÀ DI OSSERVAZIONE E PIANIFICAZIONI DEGLI INTERVENTI	attività di osservazione abilità	950 utenti circa	€ 659.000,00 IVA esclusa
	incontri con famiglie o altri interlocutori trasversali alle diverse attività		
	bilanci di competenze		
	attività propedeutiche interventi area lavoro		
	sostegno inserimenti di lunga durata in ambito occupazionale		
ATTIVITÀ RIABILITATIVE E EDUCATIVE DI TRANSIZIONE E DI VACANZE	sviluppo rete territoriale e attività di supporto al segretariato sociale	950 utenti circa	€ 659.000,00 IVA esclusa
	attività negli appartamenti di cui all'art. 4		
ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO SOCIALE	soggiorni estivi e invernali di breve durata	950 utenti circa	€ 659.000,00 IVA esclusa
	filtro per l'accesso al servizio disabili con raccolta della documentazione		
	segreteria a supporto della U.V.M. casi complessi		
ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO SOCIALE	accompagnamenti vari a supporto del disabile per espletamento pratiche burocratiche amministrative	950 utenti circa	5
	adempimenti vari (esborso e firma per accettazione)		



Per gli appartamenti di transizione, l'attività dovrà essere garantita per tutto l'anno senza sospensioni.

L'organizzazione del servizio deve garantire comunque una certa flessibilità nella gestione dell'attività secondo i bisogni rappresentati dall'USSI Disabili Adulti del Distretto.

Gli operatori della ditta aggiudicataria dovranno rispettare l'orario di apertura delle strutture in cui verrà erogato il servizio che comunque non potrà protrarsi oltre le ore 19 (orario di chiusura della struttura).

Per le attività sul territorio gli orari non subiscono tale vincolo purché pianificate con il servizio USSI D.A. Le attività serali si intendono a partire dalle ore 19 fino alle ore 24; nel fine settimana sono ad orario libero su programmazione e pianificazione approvata.

La Ditta aggiudicataria dovrà inviare all'USSI Disabili Adulti dettagliata rendicontazione delle attività svolte per ogni utente, onde consentire un adeguato controllo.

Il controllo da parte del Responsabile USSI Disabili Adulti del Distretto sulla tipologia delle prestazioni effettuate e l'attestazione del regolare adempimento, sarà determinante per procedere alla liquidazione delle fatture.

ART. 5 – PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà garantire la gestione del servizio attraverso l'incarico a personale di comprovata esperienza di almeno cinque anni nell'organizzazione e gestione di attività in servizi analoghi nell'area disabili adulti, con le seguenti professionalità:

- assistenti sociali
- educatori professionali.

L'assistente sociale deve possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di Assistente Sociale rilasciato dalle scuole dirette a fini speciali;
- diploma universitario in Scienze del Servizio Sociale (classe 06 DM 509/99);
- laurea triennale in Servizio Sociale (classe 6 ora classe L-39);
- laurea specialistica in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (classe 57/S ora Laurea Magistrale classe 87);
- lauree magistrali della classe LM-87 Servizio sociale e politiche sociali.

L'educatore deve possedere uno dei seguenti diplomi di laurea:

- diploma di laurea in scienze dell'educazione (classe L-19 DM 270/04) con un curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con l'attività di educatore nei servizi per disabili;
- diploma di laurea in educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 8 ottobre 1998, n. 520 e successive modificazioni.

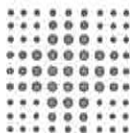
Altre sono riconosciuti come validi i seguenti titoli:

- attestato di abilitazione per educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 10 febbraio 1984;
- attestato regionale di qualifica professionale rilasciato in passato ai sensi della direttiva comunitaria 51/92, al termine di un corso di formazione attuato nell'ambito del Progetto APRIS;

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.288
P. Iva 00672690377

(timbro e firma per accettazione)

ASSCOOP ⁶
Coop. Sociale
Via Galliera 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375



- diploma di laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche o diploma di laurea triennale in sociologia con un curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con l'attività di educatore nei servizi per disabili.

Inoltre, può svolgere il ruolo di educatore anche il personale, privo dei titoli elencati in precedenza ma pur sempre in possesso di comprovata esperienza di almeno cinque anni nell'organizzazione e gestione di attività in servizi analoghi nell'area disabili adulti, a condizione che possieda almeno uno dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea con esperienza documentabile di almeno 12 mesi in ambito educativo nel settore dei servizi sociali, socio-sanitari ed educativi per disabili;
- diploma di scuola secondaria superiore con esperienza documentabile di almeno 24 mesi in ambito educativo nel settore dei servizi sociali, socio-sanitari ed educativi per disabili.

La Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione, impegnandosi a sostituire il personale che, per fondati motivi, risultasse inadeguato ai compiti assegnati, su indicazione motivata del Distretto e dopo specifico contraddittorio, senza oneri a carico dell'Azienda USL.

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare la tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi causa, al fine di garantire la continuità delle attività, tramite l'impiego di personale dotato degli stessi titoli, senza che ciò possa costituire un costo per l'Azienda USL.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre comunicare al Direttore del Distretto o suo incaricato le eventuali variazioni riguardanti l'elenco degli operatori presentato in sede di offerta. Per ogni nuovo operatore che intende impiegare nell'espletamento del servizio, la Ditta dovrà fornire al Direttore del Distretto o suo incaricato il curriculum formativo e professionale, così come richiesto in sede di gara (lettera d'invito, Busta C – Elaborati tecnici).

L'Azienda USL, entro 30 giorni dal ricevimento dei dati relativi ai nuovi operatori, potrà disporre la non utilizzazione di quelle persone prive dei requisiti o che ritenesse, a proprio insindacabile giudizio, non idonee.

La Ditta aggiudicataria dovrà tenere inoltre, per ciascun dipendente, il certificato penale di data non anteriore a sei mesi, che consegnerà, se richiesto, al Direttore del Distretto o ad un suo incaricato.

A richiesta dell'Azienda USL, l'Impresa aggiudicataria dovrà presentare tutta la documentazione probatoria necessaria a verificare il rispetto delle norme del presente articolo.

Qualora fossero riscontrate irregolarità, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di applicare le penali stabilite nel successivo art. 21 "Penalità" ovvero, in casi gravi, di sospendere i pagamenti.

ART. 6 – CONSEGNA DELLA STRUTTURA, ATTREZZATURE E ARREDI

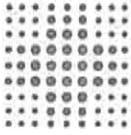
La presa in consegna dei locali, attrezzature ed arredi da parte della aggiudicataria, dovrà avvenire all'inizio del servizio stesso, con apposito verbale.

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.19.288
P. Iva 00672690377

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375

Stefano Guglielmi
Timbro e firma per accettazione

7



Resta a carico dell'aggiudicataria la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per l'intera durata del contratto, garantendo un buono stato di conservazione e funzionamento, fatto salvo il normale logorio d'uso, da accertare con apposito verbale di riconsegna.

Eventuali sostituzioni o reintegri di attrezzature e arredi che risultino mancanti o non funzionanti, o che si rendano necessari per la durata dell'appalto, sono a totale carico dell'aggiudicataria che dovrà provvedere direttamente.

ART. 7 - SERVIZI ACCESSORI

a) Automezzi

Per lo svolgimento delle attività oggetto di gara, la ditta aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione i propri mezzi, quali pulmino e auto, per un percorso presunto annuo di km 5.000. Gli operatori della ditta aggiudicataria potranno utilizzare i mezzi, se disponibili, dell'USSI Disabili Adulti del Distretto per tutte le attività previste nel presente capitolato.

Gli operatori dell'Azienda USL, a loro volta, potranno utilizzare in caso di necessità, i mezzi messi a disposizione dalla Ditta.

L'Azienda USL rimborserà le spese per il consumo di carburante fino ad un massimo di 5.000 km annui, nella misura di 1/5 del costo al litro, calcolato mensilmente dal proprio Servizio Amministrazione del Personale, per una spesa presunta annua di € 1.600,00 ofc. Sarà cura dei competenti uffici amministrativi dell'Azienda USL trasmettere ogni mese tale importo alla Ditta aggiudicataria.

b) Materiali di consumo

I materiali di consumo (es. materiale di cancelleria) relativi alle attività oggetto del presente capitolato, sono a carico dell'aggiudicatario.

La ditta dovrà provvedere:

- all'acquisto di tutti i materiali necessari per le attività, come alimentari, materiale informativo, video ed editoriale, cancelleria, materiale per allestimento, piccoli arredi;
- alla realizzazione di attività sportive quali: quote associative enti sportivi, quote per palestre e piscine, piccole attrezzature che si rendessero necessarie;
- alla realizzazione di attività educative come ad esempio uscite serali (ristoranti, cinema, teatro, concerti, ecc), brevi soggiorni (albergo, biglietti per ingressi e mezzi pubblici), ecc.

Per le spese relative alle sopra elencate attività del punto b), l'Azienda USL potrà rimborsare fino ad un massimo di € 20.000,00/anno ofc, a seguito di presentazione di apposita documentazione giustificativa, sottoposta a valutazione e verifica da parte dell'USSI Disabili Adulti del Distretto.

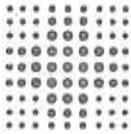
c) Formazione e aggiornamento

L'aggiudicatario dovrà prevedere iniziative di formazione e supervisione permanente del proprio personale attraverso la redazione di un programma annuale che comprenda l'attivazione di corsi, incontri e stage inerenti tematiche educativo-organizzative, concordate con l'USSI Disabili Adulti del Distretto.

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.19.202
P. Iva 00672690377

Stefano Guglielmo
(timbro e firma per accettazione)

8
ASSCOOP
Coop. Sociale
Via Galliera 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375



Dovrà consentire altresì al proprio personale la partecipazione alle iniziative formative promosse dall'Azienda USL, qualora ritenute di primaria importanza per il servizio e per il target di utenti in carico.

La formazione congiunta del personale dovrà essere garanzia delle necessarie connessioni progettuali ed operative. La formazione del personale della ditta aggiudicataria non dovrà essere svolta in orario di servizio.

ART. 8 – DURATA DEL SERVIZIO

Il presente contratto avrà una durata di anni due.

L'Azienda USL si riserva la facoltà di rinnovo del contratto per un ulteriore periodo di anni due, previo interpello della ditta aggiudicataria a mezzo posta elettronica o fax.

Durante il periodo di rinnovo, l'attività dovrà essere eseguita alle stesse condizioni e modalità previste in sede di gara, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

L'Azienda USL si riserva inoltre la facoltà di modificare o risolvere il contratto qualora, dietro segnalazione dell'organo tecnico, vi siano variazioni connesse con fondata motivazione.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'Azienda USL non avrà provveduto alla stipula di un nuovo contratto, il fornitore sarà obbligato a continuare il servizio per un periodo non superiore a 180 giorni, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in essere, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta si impegna altresì ad assicurare l'eventuale graduale subentro di altra ditta al termine del contratto, per salvaguardare la continuità assistenziale.

ART. 9 – PERIODO DI PROVA

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi a far data dall'inizio effettivo delle attività.

Trascorsi sei mesi dall'inizio del contratto, il periodo di prova s'intende superato se non sia intervenuta comunicazione da parte dell'Azienda USL.

Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non risponda alle norme previste dal presente capitolato e/o all'offerta tecnica proposta dall'Impresa in fase di gara, l'Azienda USL comunicherà alla Ditta le motivazioni che ostano al superamento del periodo di prova, con diffida a adempiere.

Persistendo i motivi che ostano al superamento positivo del periodo di prova, l'Azienda USL ha la facoltà di risolvere il contratto, con lettera raccomandata A/R, e di aggiudicare il servizio all'impresa che segue in classifica, senza che l'impresa precedentemente aggiudicataria possa richiedere i danni (art. 1456 del Codice Civile - Clausola risolutiva espressa). In tal caso la ditta aggiudicataria:

- dovrà proseguire nel servizio fino alla data comunicata dall'Azienda USL
- avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni eseguite
- si vedrà incamerare il deposito cauzionale definitivo, salvo eventuali maggiori oneri.

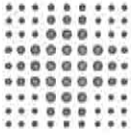
ART. 10 – QUANTITATIVI

I quantitativi indicati sono puramente indicativi e potranno essere aumentati o diminuiti nei limiti previsti dalla normativa vigente, senza che il fornitore possa sollevare eccezione al riguardo e pretendere compensi o indennità di sorta. In tale caso rimarranno fisse e invariate le condizioni economiche e contrattuali pattuite in sede di gara.

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.37.888
P. Iva 00672690377

(timbro e firma per accettazione)

ASSCOOP ⁹
Soc. Coop. Sociale
Via Galliera 41 - 40121 BO
P.I. 03557730375



ART. 11 - PREZZI DEL SERVIZIO

Il corrispettivo spettante all'impresa appaltatrice è rappresentato dal valore del canone mensile, per dodici mensilità annue, indicato in offerta.

L'importo del canone dovrà intendersi omnicomprensivo di obblighi, rischi e oneri a carico della Ditta, dell'organizzazione dei piani di lavoro del personale e di tutto quanto previsto dal presente capitolato.

In considerazione dei cambiamenti possibili nelle politiche del welfare locale e in relazione ai bisogni dell'utenza, la Direzione del Distretto potrà concordare annualmente con la ditta aggiudicataria l'eventuale ridefinizione delle attività del servizio da erogare.

In relazione a quanto sopra, l'Azienda USL si riserva la possibilità di decrementare annualmente e proporzionalmente il canone sopra citato, in base alla normativa vigente, comunicandolo alla ditta almeno sei mesi prima, per le opportune valutazioni.

ART. 12 - RAPPRESENTANTE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare al Direttore dell'USSI Disabili Adulti o a un suo incaricato, il nominativo di un suo rappresentante quale Responsabile/Coordinatore per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato.

La ditta dovrà inoltre comunicare il recapito telefonico per immediata disponibilità dell'incaricato per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio.

Il Rappresentante, o suo incaricato, dovrà controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti per il regolare svolgimento delle attività; egli è tenuto a mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'Azienda USL per verificare l'andamento del servizio.

In caso di assenza o impedimento dell'incaricato, la ditta dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

ART. 13 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA

I dipendenti della ditta aggiudicataria che svolgono il servizio oggetto della presente gara, sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza sia nei confronti degli assistiti sia degli operatori sanitari, e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale specificata dal presente capitolato e che il servizio richiede.

L'Azienda USL può richiedere l'allontanamento di quel personale della ditta che non si sia comportato con correttezza ovvero che non sia di gradimento all'Azienda USL.

In particolare, la ditta deve curare che il proprio personale:

- vesta in maniera idonea e sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro come stabilito dall'art. 26, comma 8, del D.Lgs. 9.9.2008 n. 81;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- consegna immediatamente le cose, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito dei settori, al proprio responsabile diretto che le dovrà consegnare al Direttore del Distretto o a un suo incaricato;
- segnali subito al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio; nel contempo dette segnalazioni dovranno essere comunicate anche al Direttore del Distretto o a un suo incaricato;
- mantenga sempre un atteggiamento rispettoso e consono al ruolo rivestito;

C.A.D.I.A.I.

Cooperativa Sociale

Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna

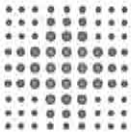
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.285

P. Iva 00672690377

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera 41 - 40121 BO
R.I. 03557730375

10

Antonio Guadalupe
(timbro e firma per accettazione)



- non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia.

La ditta aggiudicataria è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze del presente capitolato. La ditta è inoltre direttamente responsabile dei danni derivanti a terzi, sia utenti che dipendenti dell'Azienda USL, per comportamenti imputabili ai propri dipendenti.

ART. 14 – SCIOPERI

In caso di conflitto sindacale tra la ditta aggiudicataria e i propri professionisti, la ditta è obbligata a garantire tutte le prestazioni essenziali se ed in quanto previste.

I servizi non effettuati a seguito degli scioperi dei professionisti della ditta aggiudicataria non saranno riconosciuti.

La ditta appaltatrice sarà comunque tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione e dovrà garantire, in ogni caso, il servizio di emergenza, concordando di volta in volta eventuali specifiche modalità con i referenti aziendali.

ART. 15 - OBBLIGHI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA

La Ditta appaltatrice è tenuta al tassativo e integrale rispetto dell'applicazione per tutti i dipendenti delle condizioni retributive, previdenziali, assicurative e normative previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento, compresi i diritti sindacali e la responsabilità civile verso terzi; le imprese cooperative sono tenute al rispetto di quanto sopra, per tutti i dipendenti, soci e non soci, anche in deroga ad eventuali difformi regolamenti interni ai sensi della Legge 142/2001.

A richiesta dell'AUSL, la ditta aggiudicataria dovrà fornire tutta la documentazione necessaria a verificare il rispetto degli obblighi suddetti.

Resta comunque inteso che l'AUSL rimane del tutto estranea ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'appaltatore e il personale da questo dipendente, esonerandola da qualsiasi responsabilità in merito.

ART. 16 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI

Le notizie e i dati relativi all'Azienda USL di Bologna e agli assistiti, comunque venuti a conoscenza dell'Appaltatore o di chiunque collabori alle sue attività in relazione alla esecuzione del presente appalto non dovranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate, divulgate o lasciate a disposizione di terzi e non potranno essere utilizzate, da parte dello stesso Appaltatore o di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli previsti dal presente capitolato.

L'appaltatore, in relazione a quanto oggetto di prestazione e alle informazioni e documenti dei quali sia venuto in possesso, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegna, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'interessato, ad attuare nell'ambito della propria struttura e di quella degli eventuali collaboratori, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.lgs n.196/2003, tutte quelle norme di sicurezza e di controllo atte ad evitare il rischio di alterazione, distruzione o perdita, anche parziale, nonché d'accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito, o non conforme alla finalità del servizio, dei dati.

ART. 17 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

L'Azienda USL di Bologna, come previsto dall'art. 26, comma 1, lettera b) del D.Lgs n.81/2008 e s.m.i, fornisce alle ditte partecipanti, in un fascicolo informativo, dettagliate

C.A.D.I.A.I.

Cooperativa Sociale

Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna

Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.19.088

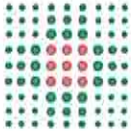
P. Iva 00672

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale

Via Galliera, 1 - 40421 BO

PI 03557730375

(timbro e firma per accettazione)



informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Tale fascicolo è disponibile sul sito dell'Azienda USL di Bologna: www.ausl.bologna.it/ sezione informazioni per operatori economici e gare d'appalto – documentazione. Restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

ART. 18 – DANNI A PERSONE E COSE

L'Azienda USL è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali e imputabili ad essa e ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere l'Azienda USL che fin da ora si intende sollevata e indenne da ogni pretesa o molestia.

La Ditta, in ogni caso, dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e sostituzione delle parti o oggetti danneggiati. L'accertamento dei danni sarà effettuato dai rappresentanti dell'Azienda USL, in contraddittorio con i rappresentanti della Ditta aggiudicataria. In caso di assenza dei rappresentanti della Ditta, si procederà agli accertamenti dei danni in presenza di due testimoni, anche dipendenti dell'Azienda USL, senza che la Ditta possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta è altresì obbligata a stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile per tutti gli eventuali danni da essa recati all'Azienda USL, con un massimale di copertura di almeno **euro 1.500.000,00** – unico – salvo e impregiudicato il risarcimento di maggiori danni in caso di eventi dannosi, secondo le modalità indicate nel presente capitolato di gara.

ART. 19 – MODIFICHE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

Per le modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia del contratto si applica quanto previsto all'art. 106 del D.lgs 50/2016.

È ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

L'Azienda USL di Bologna corrisponderà gli importi del servizio subappaltato direttamente al subappaltatore.

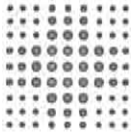
Il contratto tra appaltatore e subappaltatore/subcontraente, ai sensi della legge 13 agosto 2010 n.136 e s.m., dovrà contenere le seguenti clausole:

1. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con l'Ente (...), identificato con il CIG n. (...)/CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m..*
2. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto all'Ente (...).*

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.249
P. Iva 00672690129

(timbro e firma per accettazione)

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375



ART. 20 – PENALITÀ

Nel caso di ritardato adempimento delle norme del presente capitolato, così come stabilito all'art. 145 del D.P.R. n. 207 del 05/10/2010, potranno essere applicate le penalità di seguito meglio esplicitate. L'applicazione delle penali avverrà in modo automatico attraverso l'emissione di una nota di addebito o di fattura ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 633/72, il relativo pagamento avverrà con modalità da concordarsi.

L'Azienda USL si riserva il diritto di attivare un sistema di rilevazione quali/quantitativa del servizio nel suo complesso, ovvero in alcune sue parti.

Nel caso di inosservanza delle norme del presente capitolato e per ciascuna carenza rilevata, potranno essere applicate le seguenti penalità, previa contestazione dell'addebito alla Ditta aggiudicataria e rigetto delle sue eventuali giustificazioni ritenute non sufficienti:

- in caso di sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio, anche parziale, sarà applicata una penale pari a € 1.000,00 per ogni giorno di mancato servizio;
- in caso di impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire un livello di efficienza del servizio, sarà applicata una penale di € 1.000,00, per ogni fatto;
- in caso di gravi azioni a danno della dignità personale degli assistiti da parte di operatori della ditta, sarà applicata una penale di € 1.000,00 per ogni fatto;
- in caso di violazioni o modifiche delle procedure preventivamente concordate con i Servizi dell'Azienda USL, sarà applicata una penale pari a € 1.000,00, per ogni fatto.

In caso di segnalazioni di inadempimenti, il Direttore dell'USSI Disabili Adulti o un suo incaricato comunicherà nel più breve tempo possibile, a mezzo fax o pec, al rappresentante della ditta quanto emerso e insieme concorderanno per un confronto, con stesura di un apposito verbale. In caso di mancato confronto, per cause direttamente o indirettamente imputabili alla ditta, si darà immediato corso all'applicazione della penale. In tal caso la ditta non potrà sollevare alcuna obiezione.

Delle penali applicate sarà data comunicazione alla ditta per mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La ditta dovrà emettere nota di accredito per l'importo della penale applicata, che sarà contabilizzata in sede di liquidazione delle fatture in corso al momento del ricevimento della nota di accredito.

Il totale delle penali non potrà comunque essere superiore al 10% del valore del contratto ai sensi degli artt. 298 comma 1 e 145 comma 3 del DPR n. 207 del 5/10/2010.

Resta salva la facoltà dell'Azienda USL, in caso di disservizio e/o assenza ingiustificata, di ricorrere ad altre ditte per l'effettuazione del servizio. In tal caso, tutti gli oneri saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda appaltante avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure, alternativamente, intimata a mezzo fax, nelle seguenti ipotesi:

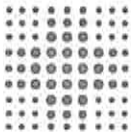
- a. avvalendosi della facoltà di recesso consentita dall'art.1671 c.c.;
- b. in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- c. in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di procedure concorsuali o

13

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.5777
P. Iva 00672690377

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375

(timbro e firma per accettazione)



- fallimentari intraprese a carico dell'aggiudicatario;
- d. in caso di cessione del contratto senza comunicazione all'Azienda USL;
 - e. in caso di subappalto non autorizzato dall'Azienda USL;
 - f. qualora l'Azienda capofila notifici n. 2 diffide ad adempiere senza che la Ditta ottemperi a quanto intimato
 - g. in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza
 - h. in caso di mancato superamento del periodo di prova.

In caso di risoluzione del contratto, l'Azienda USL si riserva la facoltà di valutare l'opportunità e la convenienza economica di adire il secondo aggiudicatario o di indire una nuova procedura di gara.

Nei casi di violazione degli obblighi contrattuali (ritardo o mancata consegna, non conformità o altro) l'Azienda Sanitaria incamererà il deposito cauzionale, salvo e impregiudicato il risarcimento degli eventuali maggiori oneri e danni, senza che la parte concorrente possa pretendere risarcimenti, indennizzi o compensi di sorta.

ART. 22 – RECESSO DAL CONTRATTO

Qualora l'impresa aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, l'Azienda USL, oltre a incamerare il deposito cauzionale, si riserva di addebitare le eventuali maggiori spese insorgenti per l'assegnazione ad altra ditta.

L'Ente Appaltante potrà altresì recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del D. lgs 50/2016.

ART. 23 - FATTURAZIONE, PAGAMENTO, ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24/12/2007 n. 244, e successive modificazioni, e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, le fatture devono essere trasmesse all'AUSL di Bologna esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema Di Interscambio (SDI).

L'obbligo di fatturazione elettronica ricade nei confronti dei soggetti italiani titolari di Partita IVA. Sono pertanto esclusi dall'applicazione tutti i fornitori privi di Partita IVA e i fornitori esteri.

Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture:

Azienda USL di Bologna

I.P.A. (indice delle Pubbliche Amministrazioni) asl_bo
codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) UFVSRG

Gli originali delle fatture dovranno essere così intestati:

AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA

Codice fiscale: 02406911202

Sede Legale: Via Castiglione 29 – 40124 BOLOGNA

Inoltre ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche

C.A.D.I.A.I.

Cooperativa Sociale

Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna

Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.70

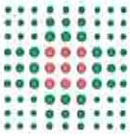
P. Iva 00672690377

Luca Guglielmi
(timbro e firma per accettazione)

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale

Via Galliera, 11 - 40121 BO

P.I. 03557730375



emesse verso le PA devono riportare il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010.

Non si potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche qualora le stesse non riportino il codice CIG.

Le fatture dovranno, inoltre, contenere **tassativamente** gli importanti seguenti elementi:

- indicazione dettagliata del servizio prestato
- indicazione della determina dell'Ente appaltante che ha dato luogo all'ordine
- indicazione del numero dell'ordine aziendale informatizzato.

In caso di aggiudicazione a fornitore non residente in Italia, le fatture dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: bilancio.fattureestere@ausl.bo.it; al fornitore estero aggiudicatario saranno date ulteriori indicazioni sulla fatturazione nella comunicazione di aggiudicazione.

Inoltre, ai sensi della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità per il 2015), le Aziende Sanitarie rientrano fra le Pubbliche Amministrazioni tenute ad applicare lo Split Payment IVA, pertanto il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazioni di servizi dei fornitori sarà effettuato separando i pagamenti, ossia versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario.

A tale scopo dovrà essere riportata in fattura la dicitura seguente:
"Scissione dei pagamenti – art.17 TER DPR 633/72 (Decreto MEF 23/01/2015)".

L'applicazione dello splyt payment non si applica ai fornitori esteri.

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra esplicitate non consentirà il pagamento delle fatture.

Per ulteriori informazioni, relative al pagamento delle fatture, contattare direttamente il Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza, tel. n. 0516079511.

L'Azienda USL procederà ai pagamenti delle fatture secondo le normative vigenti in materia.

La Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di assicurare lo svolgimento del servizio anche in caso di ritardato pagamento.

La ditta rinuncia a far valere, nei casi previsti dal presente articolo, qualsiasi eccezione d'inadempimento di cui all'art.1460 del Codice Civile. Ogni caso di arbitraria interruzione delle prestazioni contrattuali sarà ritenuto contrario alla buona fede e la ditta sarà considerata diretta responsabile di eventuali danni causati all'Azienda Sanitaria e dipendenti da tale interruzione. Tale divieto nasce dalla necessità e dall'importanza di garantire il buon andamento dell'Ente Pubblico, nonché di tutelare gli interessi collettivi dei quali l' Azienda USL è portatrice.

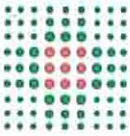
I corrispettivi saranno pagati con le modalità previste dal presente capitolato e saranno subordinati:

- alla regolarità contributiva della ditta (qualora la ditta aggiudicataria risultasse debitrice il pagamento delle fatture sarà in ogni caso subordinato alla

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.67.288
P. Iva 00672690377

Antonio Guzzalini
(timbro e firma per accettazione)

15
ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375



regolarizzazione del debito stesso; è fatto salvo, in caso di mancata regolarizzazione dei debiti verso l'INPS il diritto dell'Istituto di trattenere dalle somme dovute alla ditta appaltatrice gli importi di contributi omessi e relativi accessori);

- alla verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 602/73.

La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m., assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

In base alle disposizioni della legge regionale n.11/2004 e s.m.i. e dei successivi atti attuativi, l'Azienda USL di Bologna dovrà emettere, con decorrenza 30 giugno 2016, gli ordini esclusivamente in forma elettronica. Inoltre, a partire da tale data, il fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

Il fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercenter-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo telematico di Interscambio No TI-ER.

In alternativa, le imprese potranno utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sulla piattaforma di Intercenter-ER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/> previa registrazione.

ART. 24 - SPESE ACCESSORIE

Ogni spesa inerente e conseguente al contratto è a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 25 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.

Per ogni controversia giudiziale relativa alla presente gara è competente esclusivamente il Foro di Bologna.

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.288
P. Iva 00672690377

Per accettazione

Timbro della Ditta e Firma del Legale Rappresentante

[Firma]

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375

Ai sensi degli artt. 1341/1342 del vigente codice civile la Ditta dichiara di accettare il contenuto del presente capitolato espressamente con riferimento agli artt. 9, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21.

Timbro della Ditta e Firma del Legale Rappresentante

[Firma]

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.288
P. Iva 00672690377

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.288
P. Iva 00672690377

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375

16

[Firma]
(timbro e firma per accettazione)

2016-165835_Allegato5.pdf.

Anteprima non disponibile.

Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.

Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.



COSTITUENDO RTI

ESENTE DA BOLLO ART. 17
D. LGS. 4 DICEMBRE 1997
N. 480 IN QUANTO O.N.L.U.S.
(ORGANIZZAZIONE NON LUCRATIVA)
DI UTILITÀ SOCIALE

CADIAI
COOPERATIVA SOCIALE


ASSCOOP
Soc. Coop. Sociale

CAPOGRUPPO MANDATARIA

MANDANTE

Spett.le
Azienda USL di Bologna
Servizio Acquisti Metropolitan
Via Gramsci, 12
40121 Bologna (BO)

Oggetto: SCHEDA OFFERTA ECONOMICA PROCEDURA APERTA N. 80/2016
Gestione di attività socio-riabilitative e educative territoriali a favore di disabili adulti del Distretto di committenza e garanzia Città di Bologna dell'Azienda USL di Bologna
CIG. 67325178C7

Le Sottoscritte imprese:

C.A.D.I.A.I. Cooperativa Sociale

con sede legale e amministrativa in Bologna (BO) - Via Boldrini n. 8,
C. F. e P.IVA 00672690377 Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.288
rappresentata da FRANCA GUGLIELMETTI - Presidente pro tempore e Legale Rappresentante
nata Bologna (BO) il 12/01/1957
residente a Valsamoggia già Monteveglio (BO) in via Puglie, 12

in qualità di CAPOGRUPPO MANDATARIA DEL COSTITUENDO RTI.

Asscoop Soc Coop Sociale

con sede legale e amministrativa in Bologna (BO) - Via Galliera n. 11,
C.F. e P.IVA 03557730375 Tel. 051 23.19.95 - fax 051 22.68.38
rappresentata da ELISABETTA BENDANDI - Presidente e Legale Rappresentante
nata a Bologna (BO) il 10/10/1962
residente a Bologna (BO) in Via Pietralata, 3

in qualità di MANDANTE DEL COSTITUENDO RTI.

OFFRONO

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 Fax 051 74.57.288
Mandatario 2690377
La Presidente

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.IVA 03557730375
Mandante
La Presidente

SCHEDA OFFERTA
PROCEDURA APERTA N. 80/2016

**GESTIONE DI ATTIVITA' SOCIO-RIABILITATIVE E EDUCATIVE TERRITORIALI A FAVORE DI DISABILI ADULTI DEL DISTRETTO DI
COMMITTENZA E GARANZIA CITTA' DI BOLOGNA DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

DESCRIZIONE	CANONE MENSILE IVA ESCLUSA	% IVA	MESI	TOTALE ANNUO IVA ESCLUSA (importo max annuo € 659.000,00 IVA esclusa)
1 Canone mensile	€. 54.642,00	5	12	€. 655.704,00
TOTALE BIENNALE IVA ESCLUSA				€. 1.311.408,00

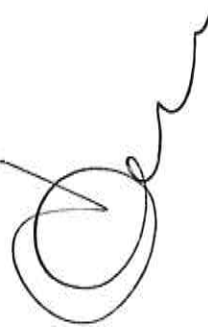
Ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.lgs n. 50/2016
Indicazione dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle
disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

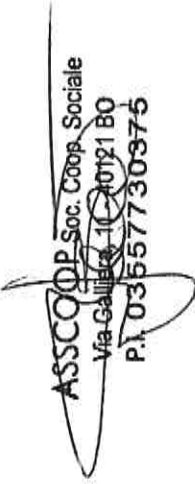
€. 17.000,00 nel biennio -
Non sono previsti oneri interferenziali

2 RIMBORSO ANNUO SPESE ACCESSORIE

Rimborso spese per consumo carburante, fino a un massimo di km 5.000/anno, e per materiale di consumo, come indicato all'art. 7
"Servizi accessori", punti a) e b), del capitolato speciale: **€ 17.705,00/anno oneri fiscali esclusi**

di rimanere vincolati alla propria offerta per un periodo pari a centottanta giorni dalla scadenza del termine indicato nel


C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Bolognese 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 Fax 051 74.57.288
P. Iva 00672690377


ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galilei 10 40121 BO
P.I. 03557730375

COSTITUENDO RTI



CAPOGRUPPO MANDATARIA



MANDANTE

E

DICHIARANO

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

1. Che il costituendo raggruppamento è composto dalle seguenti imprese:
 - **CADIAI Cooperativa Sociale** con sede in Bologna (BO) - Via Boldrini n. 8 (Capogruppo mandataria)
 - **ASSCOOP SOC.COOP SOCIALE** con sede in Bologna (BO) - Via Galliera, 11 (Mandante)
2. Che l'Impresa designata Capogruppo mandataria è la seguente:
 - **CADIAI** con sede in Bologna (BO) - Via Boldrini n. 8 (Capogruppo mandataria)
3. Le ditte eseguiranno le seguenti quote e parti del servizio in misura corrispondente ai requisiti posseduti ed alle quote di partecipazione al RTI:
 - **CADIAI Cooperativa Sociale (Capogruppo Mandataria)** si occuperà dei seguenti servizi:
 - Coordinamento del servizio;
 - Quota parte degli interventi educativi e riabilitativi così come indicati all'articolo 4 del Capitolato speciale ;
 - Quota parte delle attività di osservazione e pianificazione degli interventi così come indicati all'articolo 4 del Capitolato speciale ;
 - Quota parte delle attività riabilitative e educative di transizione e di vacanze così come indicati all'articolo 4 del Capitolato speciale;
 - Quota parte delle attività di segretariato sociale così come indicati all'articolo 4 del Capitolato speciale;

percentuale partecipazione complessiva (RTI): 56,00 %

- **ASSCOOP (Mandante)** si occuperà dei seguenti servizi:
 - Quota parte degli interventi educativi e riabilitativi così come indicati all'articolo 4 del Capitolato speciale ;
 - Quota parte delle attività di osservazione e pianificazione degli interventi così come indicati all'articolo 4 del Capitolato speciale ;
 - Quota parte delle attività riabilitative e educative di transizione e di vacanze così come indicati all'articolo 4 del Capitolato speciale;

C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19 Mandataria 051 74.57.288
P. IVA 00672690377
La Presidente

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera 11 - 40121 BO
P. IVA 00557730375
La Presidente

COSTITUENDO RTI

CADIAI
COOPERATIVA SOCIALE


ASSCOOP
Soc. Coop. Sociale

CAPOGRUPPO MANDATARIA

MANDANTE

- Quota parte delle attività di segretariato sociale così come indicati all'articolo 4 del Capitolato speciale;

percentuale partecipazione complessiva (RTI): 44,00%

4. Di impegnarsi, in caso di aggiudicazione della gara, a conformarsi alla disciplina di cui all'art. 48, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm ed in particolare che in caso di aggiudicazione le imprese conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza a **C.A.D.I.A.I. Cooperativa Sociale** in qualità di capogruppo mandataria la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti.

DICHIARANO INFINE

- di rimanere vincolati alla propria offerta per un periodo pari a centottanta giorni dalla scadenza del termine indicato nel disciplinare di gara

In fede

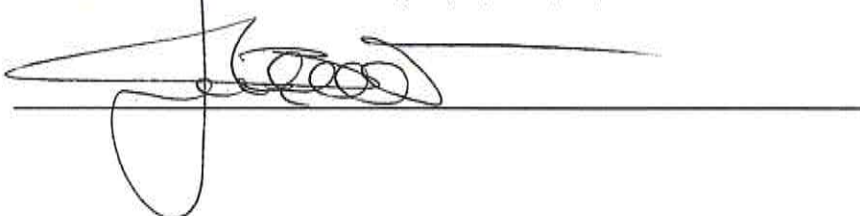
Bologna, 14 Settembre 2016

C.A.D.I.A.I. Cooperativa Sociale
Franca Guglielmetti nata a Bologna (BO) il 12/01/1957

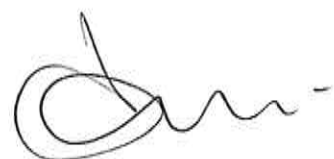


C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.288
P. Iva 00672690377

ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Elisabetta Bendandi nata a Bologna (BO) il 10/10/1962



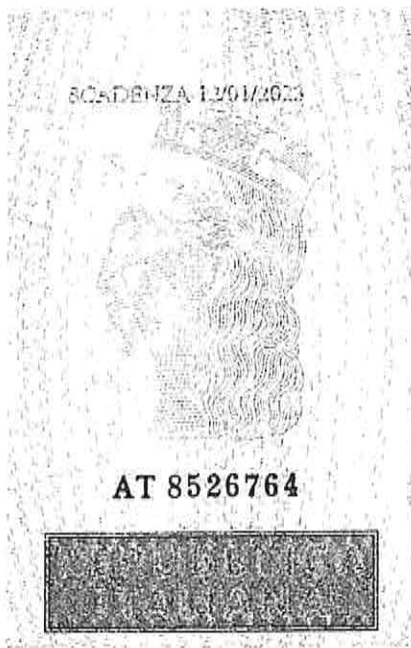
ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375

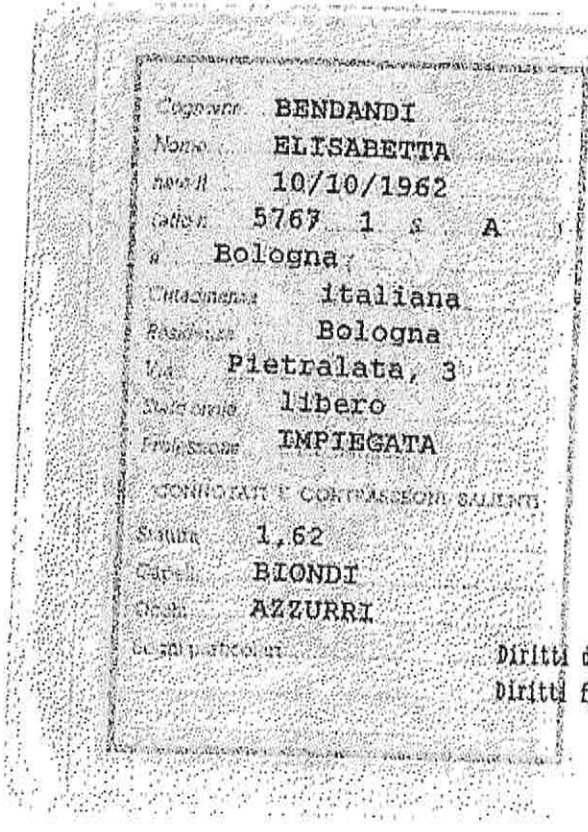
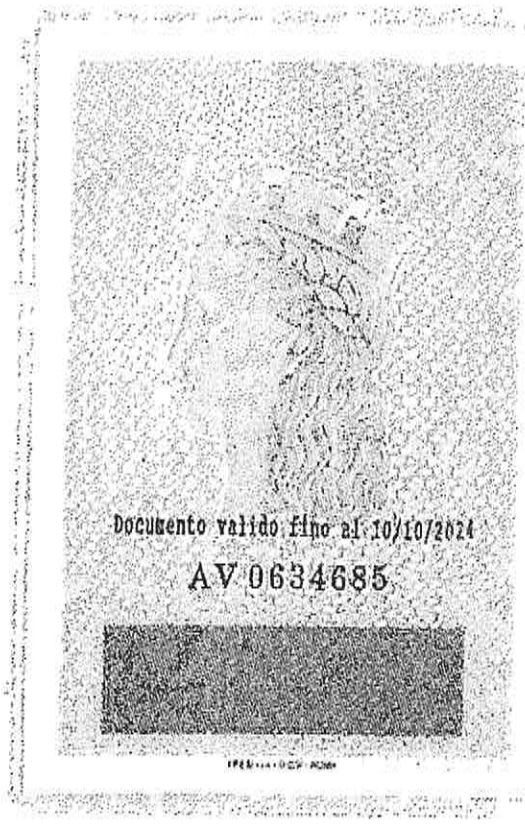


Cognome... **GUGLIELMETTI**
 Nome... **FRANCA**
 nato il... **12.01.1957**
 (atto n. **215** P. **1** S. **A**)
 a... **BOLOGNA** (**BO**)
 Cittadinanza... **ITALIANA**
 Residenza... **MONTEVEGLIO (BO)**
 Via... **PUGLIE n.12 lot.2**
 Stato civile... **Cg. ZAGNI**
 Professione... **inapplegata**
CONNETTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura... **1.39**
 Capelli... **CASTANI**
 Occhi... **CASTANI**
 Segni particolari... **NESSUNO**



Firma del titolare... *Franca Guglielmetti*
MONTEVEGLIO **12/01/2012**
 IL SINDACO
 Imprints del dito indice sinistro
Franca Guglielmetti





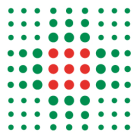
2016-165835_Allegato7.pdf.

Anteprima non disponibile.

Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.

Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

CODICE DI COMPORTAMENTO

AZIENDALE

Approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 7 del 31 gennaio 2014

INDICE

Riferimenti normativi

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 14 – Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 16 – Rapporti con Società farmaceutiche e Studi clinici

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

Art. 19 – Disposizioni finali

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana - artt. 28, 97, 98;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge regionale 23 dicembre 2004, n. 29 recante norme generali sull’organizzazione ed il funzionamento del servizio sanitario regionale;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- CCNL Comparto del 1.9.1995 come modificato dai CCCCNNLL del 19.4.2004 e del 10.4.2008;
- CCNL per l’Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 6.5.2010;
- CCNL per l’Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del 6.5.2010;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.7.2013;
- Delibera ANAC n. 75/2013;
- Nota Regione Emilia- Romagna prot. n° 119930/2013 del 26/11/2013 ad oggetto “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) aziendale e Codice di Comportamento per Enti ed Aziende del Servizio Sanitario Regionale”.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Le previsioni del presente Codice (di seguito “Codice aziendale”) integrano le disposizioni contenute nel Codice generale dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 (entrato in vigore il 19.06.2013), tenendo conto delle peculiarità derivanti dai fini istituzionali cui è preordinata l’attività dell’ Azienda USL di Bologna.

Il Codice di cui sopra supera pertanto le previsioni contenute nel D.M. 28.11.2000 “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” poi recepito dai rispettivi CCCC.NN.LL per il comparto e le aree dirigenziali del SSN.

L’attività dell’Azienda ha come scopo la promozione e la tutela della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente e comunque presente nel proprio ambito territoriale, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo i livelli essenziali di assistenza secondo la normativa nazionale e regionale. L’Azienda inoltre concorre alla realizzazione della più vasta missione del Servizio Sanitario Regionale, anche integrando i servizi sociali e socio assistenziali degli enti locali di pertinenza per quanto espressamente previsto o delegato.

L’Azienda sviluppa altresì la ricerca scientifica ed in particolare attraverso l’Istituto delle Scienze Neurologiche quella svolta nel campo delle patologie del sistema nervoso centrale periferico di interesse neurologico e neurochirurgico nella popolazione infantile ed adulta, perseguendo l’eccellenza in tutti i suoi aspetti.

In tali ambiti si inseriscono gli obblighi comportamentali e le connesse responsabilità dei dipendenti e del personale che a qualsiasi titolo opera presso l’Azienda.

Art. 2

Ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in Azienda.

A titolo esemplificativo, i soggetti cui si applica il Codice sono:

- i componenti della Direzione aziendale;
- il personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato anche proveniente da altre Amministrazioni ed in posizione di comando o comunque di assegnazione temporanea;

- il personale universitario integrato, con rapporto di lavoro contrattualizzato e non, in relazione all'esercizio dell'attività assistenziale, ferma restando la potestà disciplinare che resta in capo all'Università;
- i Medici con contratto di Formazione specialistica (Specializzandi);
- i titolari di Borse di Studio ed a coloro che svolgono attività di tirocinio;
- i Collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto, ad esempio di collaborazione coordinata e continuativa o di natura occasionale;
- i Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda nonché coloro che operano in azienda in virtù di contratti di somministrazione di lavoro con le apposite Agenzie all'uopo autorizzate,
- i volontari aderenti ad Associazioni che operano presso l'Azienda.

Ai principi del presente Codice dovranno inoltre conformarsi le eventuali Società partecipate nella predisposizione delle proprie disposizioni di carattere etico comportamentale.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i Dirigenti competenti inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, oltre che del Codice generale.

Nel testo del Codice il riferimento al dipendente deve intendersi esteso, in quanto compatibile, ai soggetti rientranti nell'ambito di applicazione di cui al presente articolo.

Il presente Codice non si applica ai Medici di Medicina Generale, Pediatri di Libera scelta e Specialisti ambulatoriali convenzionati in attesa di specifici chiarimenti in merito da parte delle Autorità competenti.

Art. 3

Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione e svolge la propria attività, assegnata in base all'assetto organizzativo aziendale, con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità in tutti gli ambiti in cui l'attività medesima si esplica.

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e di tutta la normativa vigente, a livello nazionale, regionale e aziendale, con riferimento, in particolare,

alle disposizioni contenute nei Regolamenti, nelle indicazioni e procedure operative interne e secondo le direttive impartite ai vari livelli organizzativi aziendali, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. In particolare il dipendente si astiene dal rendere, in qualsiasi sede, dichiarazioni offensive e comunque non corrette e veritiere nei confronti dell'Azienda, che possano pregiudicare il rapporto di fiducia con i cittadini utenti e con i vari interlocutori istituzionali e portatori di interessi in generale.

Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti nel perseguimento della massima economicità, efficienza, efficacia. Il dipendente persegue il corretto ed efficiente utilizzo e gestione delle risorse aziendali. Il comportamento del dipendente, in tale logica, deve essere improntato, per quanto possibile, al massimo risparmio economico in ogni ambito in cui si esplica la propria attività, adottando al fine ogni utile accorgimento e utilizzando responsabilmente le risorse a disposizione.

Nei rapporti con i cittadini utenti e, per quanto attiene alle prestazioni sanitarie, nei rapporti con i pazienti, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni ingiustificate che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Aziende sanitarie e con le altre pubbliche amministrazioni in generale, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, privilegiando la forma digitale, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

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

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

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Azienda per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. In particolare il dipendente non può ricevere regali od altre utilità per un importo complessivo superiore a 150 euro nel corso di un anno solare da parte di uno stesso soggetto.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e non intrattiene rapporti dai quali derivi un qualunque vantaggio economico con soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

E' fatto salvo quanto previsto all'art. 16, comma 1 del presente Codice.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 15 giorni, al responsabile di riferimento ed agli uffici competenti secondo le indicazioni aziendali in materia, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con

lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Le Associazioni i cui ambiti di attività possano integrare situazioni di conflitto di interesse rispetto allo svolgimento dell'attività dell'ufficio di assegnazione sono, in particolare, ed a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni, non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni o le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e a seguito di diverse assegnazioni nel corso dello stesso, informa per iscritto, secondo le modalità stabilite a livello aziendale, il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

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

Art. 7

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito

significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile di riferimento sulla base dell'organizzazione Aziendale, le ragioni per le quali ritiene di astenersi. Il Responsabile decide in merito dando formale riscontro al dipendente ed individuando un eventuale sostituto per la trattazione della pratica.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Azienda. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Azienda di cui sia venuto a conoscenza. Si applicano in ogni caso le disposizioni a tutela del dipendente, previste dall'art. 54-*bis* del D. Lgs n. 165/2001 e ss.mm., nei casi nei quali lo stesso proceda a segnalare illeciti.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, sia nell'ambito di diretta competenza, sia prestando la massima collaborazione al Direttore/Dirigente Responsabile della Pubblicazione dei dati nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati medesimi sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet aziendale. Il dipendente assicura altresì la massima collaborazione per l'attuazione di quanto previsto nel Piano della Trasparenza.

I Direttori/Dirigenti Responsabili della Pubblicazione garantiscono a loro volta il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge: pertanto, ogni Direttore/Dirigente è Responsabile, nell'ambito dei procedimenti di competenza, delle pubblicazioni dei dati secondo quanto previsto dalla normativa in materia, garantendo a tal fine la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento di poter essere riprodotto per ogni consentita valutazione. Più in generale, ogni operazione, autorizzata secondo le procedure aziendali vigenti, dovrà essere adeguatamente registrata al fine di dar conto delle motivazioni che

ne sono state alla base nonché del rispetto dell'iter autorizzativo previsto. Ogni registrazione di informazioni e di dati deve rispondere a principi di trasparenza, chiarezza, correttezza e completezza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Azienda.

Art. 11

Comportamento in servizio

Il dipendente durante il servizio assume un comportamento corretto ed improntato al perseguimento, per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di riferimento, degli obiettivi fissati a livello aziendale.

Il dipendente assume un atteggiamento di rispetto e leale collaborazione nei confronti dei colleghi e dei superiori ed evita comportamenti che possano in qualsiasi modo danneggiare i colleghi, il buon andamento ed il decoro dell'Azienda.

Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e rileva con puntualità e correttezza la presenza in servizio mediante l'apposita carta dei servizi (badge) presso gli orologi marcatempo situati nell'ambito delle varie sedi aziendali. La rilevazione dell'entrata e dell'uscita presso sedi diverse da quella di assegnazione può essere effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e deve essere autorizzata dal Responsabile di riferimento.

Il dipendente accede al servizio mensa alle condizioni fissate nel regolamento aziendale, al di fuori dell'orario di lavoro e rilevando presso gli appositi orologi marcatempo l'uscita ed il rientro al lavoro. Il tempo di attesa per conseguire il pasto presso le mense aziendali interne deve essere rigorosamente al di fuori dell'orario di lavoro.

Il dipendente opera con spirito aperto all'innovazione organizzativa e tecnologica e profonde il massimo impegno per adeguarsi con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati dal progresso scientifico e tecnologico nonché imposti dai processi di riorganizzazione conseguenti alle misure di revisione della spesa

pubblica, o comunque previsti dalla Direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte.

Il dipendente utilizza in tutti gli ambiti ed ai vari livelli in cui opera le tecnologie dell'informazione e comunicazione messe a disposizione dell'Azienda per la semplificazione, economicità efficace ed efficienza dell'azione amministrativa e dei vari servizi offerti al cittadino.

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

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente è consapevole che i benefici che consentono l'astensione dal lavoro costituiscono un onere per l'Azienda ed un impegno di spesa per la collettività e pertanto devono essere utilizzati con il massimo rigore, nei limiti strettamente necessari ed esclusivamente per le finalità cui sono preordinati. Ogni variazione delle condizioni che danno titolo alla fruizione dei benefici devono essere tempestivamente comunicate all'Azienda.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Azienda avendo cura di non rendere noti a terzi eventuali credenziali per l'accesso a procedure informatiche aziendali. Il dipendente non utilizza per fini personali materiale o attrezzature dell'Azienda come ad esempio farmaci, dispositivi sanitari, materiale di cancelleria, fotocopiatrici etc. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Azienda a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, astenendosi dal compiere commissioni personali e dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente autorizzato all'utilizzo dei parcheggi aziendali con il mezzo proprio, può occupare gli stessi esclusivamente per il tempo strettamente correlato all'assolvimento dei compiti assegnati.

Il dipendente, in relazione al ruolo rivestito, ha l'obbligo di fornire la massima collaborazione ai soggetti deputati alla gestione dei vari profili di rischio a livello aziendale (rischio lavorativo, rischio clinico, rischio informativo, rischio corruttivo) ed è tenuto a partecipare attivamente ai processi di prevenzione del rischio, di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la partecipazione alle iniziative di formazione all'uopo previste dai competenti servizi aziendali.

Il dipendente che comunque si rechi al lavoro in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti è immediatamente allontanato dal posto di lavoro a cura del Responsabile di riferimento, fatte salve le iniziative di carattere disciplinare.

I dipendenti iscritti ad albi, ordini e collegi, osservano le disposizioni contenute nei rispettivi Codici deontologici, che si integrano e coordinano con il presente Codice.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

Il dipendente nei rapporti con gli utenti, con i pazienti e con i loro familiari, tiene un comportamento improntato alla massima educazione, cortesia, rispetto e disponibilità.

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Azienda. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Azienda, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e da commenti inappropriati e non veritieri su aspetti organizzativi di carattere interno.

I rapporti con gli Organi di informazione (Stampa, televisione, radio) sono di pertinenza della Direzione Aziendale che si avvale al fine dello Staff Comunicazione. I dipendenti non si attivano direttamente per intrattenere rapporti con gli Organi di informazione senza la previa autorizzazione degli uffici deputati alla Comunicazione. I dipendenti che siano interpellati da tali Organi forniscono le informazioni che riguardano l'attività dell'Azienda in modo corretto e veritiero.

Il dipendente che svolge la sua attività fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Azienda anche nell'apposita Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori a livello istituzionale e fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente non orienta l'utenza verso strutture private laddove le prestazioni di interesse siano erogabili nell'ambito di strutture pubbliche. Il dipendente che si trovi ad operare in contesti ove gli utenti chiedano informazioni su attività non rientranti fra quelle istituzionali ed erogate da soggetti privati, può

fornire le informazioni stesse assicurando parità di trattamento e nel rispetto delle modalità fissate al riguardo dall'Azienda.

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

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 15–*septies* del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm, nonché al personale del Comparto titolare di incarichi di posizione organizzativa e di Coordinamento per quanto di pertinenza.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base a quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge secondo le indicazioni al riguardo impartite dall'Azienda.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari

dell'attività aziendale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente che venga a conoscenza di un illecito commesso dal personale di afferenza, intraprende con tempestività le iniziative necessarie segnalando i fatti al Direttore di Dipartimento/Distretto competente in ordine all'esercizio dell'azione disciplinare, all'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria penale ed alle comunicazioni all'UOC Affari Generali e Legali per le eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti in base alle rispettive competenze. Nel caso in cui il Dirigente riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

Art. 14

Esercizio dell'attività libero professionale e gestione delle liste d'attesa

I dirigenti del ruolo sanitario esercitano l'attività libero professionale intramuraria nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale in materia, evitando ogni forma di conflitto di interesse rispetto all'attività istituzionale svolta.

Il Dirigente organizza la propria attività libero professionale secondo tempi e modalità che non pregiudichino in alcun modo l'attività istituzionale e tenendo ben distinte, nei limiti del possibile, le attività rese nei rispettivi regimi, anche mediante l'utilizzo degli appositi tasti funzione presso gli orologi marcatempo. Nello svolgimento della propria attività istituzionale il Dirigente non assume

comportamenti che possano influenzare il paziente ed orientarlo verso l'attività libero professionale propria o di altri colleghi.

Il Dirigente non svolge attività libero professionale durante periodi di astensione dal lavoro a vario titolo e nel caso di accesso al regime di impegno ridotto (sono fatte salve le specifiche disposizioni che prevedono la possibilità di esercizio di attività professionale per la Dirigenza dei ruoli Amministrativo, Professionale e Tecnico che accedano ad un impegno pari al 50% dell'orario di lavoro contrattualmente previsto).

Il Dirigente responsabile della struttura vigila affinché sia rispettata la libera scelta dell'assistito ed il corretto rapporto fra volumi di attività istituzionale e libero professionale.

Le liste di attesa per l'attività istituzionale devono essere gestite con il massimo rigore rispettando l'ordine cronologico di prenotazione ed i criteri di priorità fissati per le urgenze. Il Responsabile della struttura adotta ogni possibile misura per il massimo contenimento dei tempi di attesa relativi alle prestazioni sanitarie, al fine di evitare che la scelta dell'assistito verso l'attività in regime libero professionale sia dettata dall'allungamento di tali tempi e non da una libera scelta rivolta al professionista. Il Responsabile della struttura si adopera altresì affinché la richiesta di prestazioni aggiuntive previste dalla normativa legislativa e contrattuale di riferimento, al personale di afferenza, sia contenuta entro i limiti stabiliti a livello aziendale e avvenga secondo criteri oggettivi e possibilmente a rotazione, privilegiando la volontarietà.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Azienda, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed

alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il direttore di Dipartimento/Distretto, questi informa per iscritto il Direttore dell'UOC Amministrazione del Personale.

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

Art. 16

Rapporti con Società farmaceutiche e Studi clinici

E' fatto divieto al dipendente di ricevere compensi sotto qualsiasi forma, omaggi ed altre utilità, anche sotto forma di soggiorni collegate ad iniziative di aggiornamento, da Società farmaceutiche, informatori farmaceutici, farmacie o da chiunque produca, venda o promuova farmaci e dispositivi medici od ausili di qualsiasi tipo prescrivibili agli utenti dell'Azienda o da quest'ultima utilizzabili nell'ambito della propria attività. I rapporti con i predetti soggetti possono intercorrere soltanto secondo le procedure aziendali all'uopo definite.

Il personale Medico che opera per l'Azienda è tenuto a prescrivere i farmaci secondo le migliori scelte di terapia farmacologica (basate su evidenze scientifiche, sicurezza di uso e sostenibilità economica) per la cura delle persone nelle strutture dell'Azienda (in ricovero e nei percorsi di continuità assistenziale) sulla base dei prontuari del farmaco regionali e delle loro articolazioni a livello di Area Vasta e nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure operative stabilite a livello aziendale. Parimenti, il personale Medico e Sanitario prescrive dispositivi ed ausili secondo le procedure stabilite a livello aziendale e sulla base degli elenchi messi a disposizione dall'Azienda. E' fatto divieto al personale di promuovere presso gli utenti l'acquisto o comunque l'acquisizione di ausili o dispositivi da Società esterne al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali. E' fatto altresì divieto di ricevere direttamente dagli utenti somme di denaro a qualsiasi titolo se non attraverso gli uffici appositamente dedicati.

Gli Studi clinici su medicinali o dispositivi medici sono svolti, oltre che nel rispetto della normativa generale, secondo i vigenti regolamenti e procedure aziendali. Il personale specificamente autorizzato dall'Azienda non può ricevere direttamente

alcun compenso od altra utilità da parte dei soggetti promotori in relazione alla conduzione degli studi. Gli sperimentatori principali ed il restante personale coinvolto conducono la propria attività liberi da condizionamenti e pressioni di ogni genere e non possono in alcun modo alterare risultati o coartare consensi nell'ambito dell'arruolamento di pazienti, ad alcun fine.

Art. 17

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, nonché i titolari di incarichi di Posizione organizzativa e di Coordinamento vigilano sull'osservanza del presente Codice, oltre che di quello generale, da parte del personale di afferenza.

Le attività svolte dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari in relazione all'applicazione del presente Codice si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Azienda. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-*bis* e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, provvede all'aggiornamento del presente Codice in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione dei servizi competenti, cura la diffusione in ambito aziendale del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet aziendale, nonché la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione secondo le disposizioni vigenti.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti sulla base delle indicazioni regionali in materia.

Art. 18

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e dirigenziale, essa è fonte di

responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dal Codice generale, dai regolamenti e dai contratti collettivi delle Aree Dirigenziali e del Comparto, incluse quelle espulsive.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Dell'accertamento delle responsabilità disciplinari conseguenti alla violazione del Codice si tiene conto nell'ambito delle valutazioni sulle prestazioni dei dipendenti anche ai fini delle progressioni economiche e della retribuzione incentivante e di risultato sulla base dei rispettivi atti aziendali in materia.

Nel caso di violazione del presente Codice da parte del personale universitario integrato in assistenza e dei Medici in formazione specialistica, resta ferma la potestà disciplinare in capo all'Università. Si rinvia alle norme ed agli accordi vigenti.

Nel caso di violazioni poste in essere da titolari di incarichi e contratti di cui all'art. 2, l'Azienda può disporre la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto secondo quanto previsto nei rispettivi atti.

Art. 19

Disposizioni finali

L'Azienda dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'azienda. Gli uffici preposti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano copia del codice di comportamento conseguendo attestazione di avvenuta consegna.

2016-165835_Allegato9.pdf.

Anteprima non disponibile.

Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.

Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.



Servizio Acquisti Metropolitan

Allegato PI – Patto Integrità

PATTO DI INTEGRITÀ

RELATIVO ALLA PROCEDURA APERTA N. 80/2016 PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ SOCIO-RIABILITATIVE E EDUCATIVE TERRITORIALI A FAVORE DI DISABILI ADULTI DEL DISTRETTO DI COMMITTENZA E GARANZIA CITTÀ DI BOLOGNA

Art. 1. Finalità

Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Il Patto di integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento.

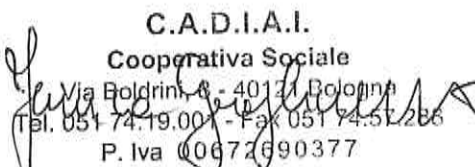
Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

L'operatore economico, per partecipare alla procedura:

→ dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

→ si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;

→ assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente


C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Boldrini, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.00 - Fax 051 74.51.286
P. Iva 00672690377


ASSCOOP Soc. Coop. Sociale
Via Galliera, 11 - 40121 BO
P.I. 03557730375

normativa;

→ si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione

nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;

→ si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

+ assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);

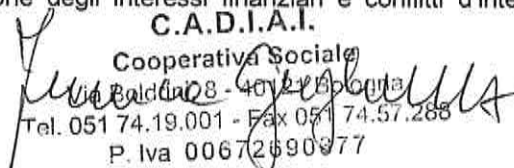
+ si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i subaffidamenti relativi alle seguenti categorie:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) forniture di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi
- i) guardiania dei cantieri.

+ si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 4 "Regali, compensi e altre utilità", dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", dell'art. 7 "Obbligo di


C.A.D.I.A.I.
Cooperativa Sociale
Via Baldini 18 - 40122 Bologna
Tel. 051 74.19.001 - Fax 051 74.57.288
P. Iva 00672690977


ASSCOOP - Coop. Sociale
Via Galliera, 41 - 40121 BO
P.I. 03557730375

astensione", dell'art. 8 "Prevenzione della Corruzione", dell'art. 13 "Disposizioni particolari per i dirigenti" e dell'art. 14 "Contratti e altri atti negoziali" del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare l'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- > l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- > la risoluzione di diritto dal contratto.

L'Amministrazione aggiudicatrice può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora la ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, d.lgs.104/2010; è fatto salvo in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno;

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

Il contenuto del presente documento potrà essere integrato da altri eventuali Protocolli di legalità.

Luogo e data

Il Legale Rappresentante della SOCIETA'
C.A.D.I.A.I.

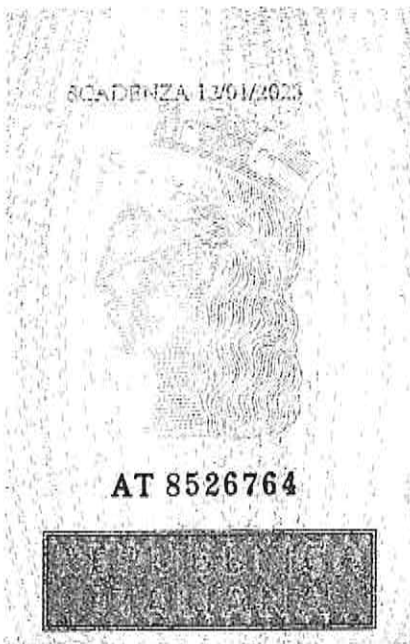
Cooperativa Sociale
Via Balduino, 8 - 40121 Bologna
Tel. 051 74.19.001 | Fax 051 74.57.288
(firma leggibile)
P. Iva 00672690377

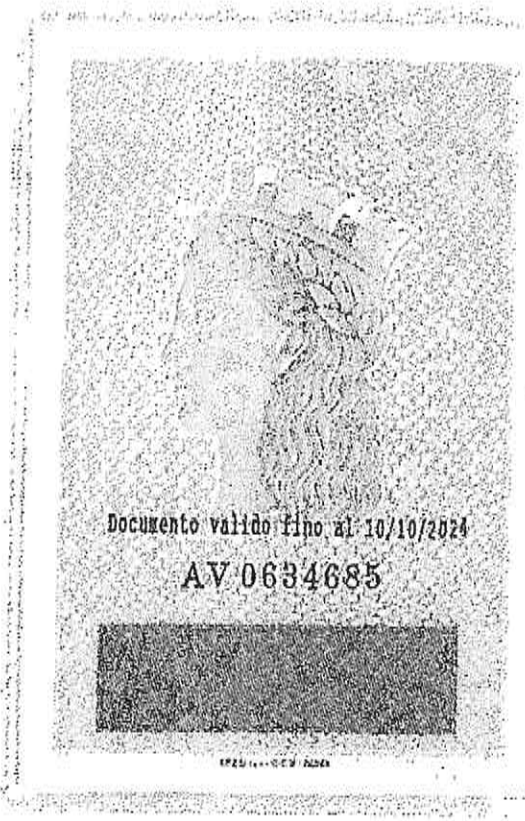
Allegata copia fotostatica documento di riconoscimento del sottoscrittore
ASSCOOP SpA Coop. Sociale
Via Galliera 94P - 40121 BO
P.I. 03557730375

Cognome... GUCLIELMETTI
 Nome... FRANCA
 nato il... 12.01.1957
 (atto n. 215 P. 1 S. A)
 a... BOLOGNA (BO)
 Cittadinanza... ITALIANA
 Residenza... MONTEVEGLIO (BO)
 Via... EUCLIDE n.12 int.2
 Stato civile... C. ZAGHI
 Professione... Inglegata
 CONNETTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura... 1.39
 Capelli... CASTANI
 Occhi... CASTANI
 Segni particolari... NESSUNO



Firma del titolare... Franca Guclielmetti
 MONTEVEGLIO (BO) 2102012
 IL SINDACO
 Impronta del dito indice sinistro
ORDINE DI SERVIZIO
FRANCA





Cognome **BENDANDI**
 Nome **ELISABETTA**
 data di nascita **10/10/1962**
 sesso **5767 1 S A**
 città **Bologna**
 cittadinanza **italiana**
 Repubblica **Bologna**
 Via **Pietralata, 3**
 Stato civile **libero**
 Professione **IMPIEGATA**

ANNI DI SERVIZIO E CONTRIBUZIONI SALIENTI

Statura **1,62**
 Capelli **BIONDI**
 Occhi **AZZURRI**
 Segni particolari

Diritti di segreteria Euro 0,26
 Diritti fissi Euro 5,16



Luogo di nascita **Bologna** **10/06/2014**
 Firma *Elisabetta Bendandi*
 Ufficio **UFFICIO**
 Sigillo 