



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0103786
DATA: 05/09/2017
OGGETTO: TRASMISSIONE CONTRATTO N. 2393/2017 - PROCEDURA APERTA N. 18/2017 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO PER PERSONE CON DISABILITÀ PER IL DISTRETTO CITTÀ DI BOLOGNA

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Rosanna Campa

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01-07]

DOCUMENTI:

File	Hash
PG0103786_2017_Lettera_firmata:	A1EC98560B2C8D8A6EB2CD41FE1C575BC82A320349149E1784B4A24CFB82D116
PG0103786_2017_Allegato7.pdf:	3AA330B013B445B5E09A7029E9BF6488ACB2F7DA4D665FD66740AC0FB3C21EC6
PG0103786_2017_Allegato8:	60E5A056F0F4A122C16E300BD85B90F7CFC48F4910AF1CFD50529836616BBE66
PG0103786_2017_Allegato9.pdf:	A9053F6297ADC8A91BFAC309448FAB2986C44E88BC54CE53173527BD4D144CBB
PG0103786_2017_Allegato10:	39046E49E937618D27D9BA54DFA4068C481A8D74059FC01AC3443307E4B64B7E
PG0103786_2017_Allegato3.pdf:	AA2DF1BDC0429BC91DDECAC7372AEA8E9A95D94CE0109D4C98D2275C937939BC
PG0103786_2017_Allegato4:	6ADDD3A192C0462F65EB58E8DBE5C92FC52A3794D3D46476A15F02A8611CE740
PG0103786_2017_Allegato1.pdf:	3D3CAD0CA024BCE9344A49C4224637A55B5577B9F66CB51BF0FFEBD7E088D7AC
PG0103786_2017_Allegato2:	D49136BF8FBEF814EB8E4105A771199311F44ED29DA285447B3099E92DDEABD9
PG0103786_2017_Allegato5.pdf:	0A2F1A52CA8588F6B3CC6F989641030A480E458CA60BF30DCE466A641F8AA1D7
PG0103786_2017_Allegato6:	0B81CD904220397BE4960C2D8A81CE6682AA3DFBA1259CE97F62107730471F6D



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
Società Dolce Cooperativa Sociale
gare@pec.societadolce.it

OGGETTO: TRASMISSIONE CONTRATTO N. 2393/2017 - PROCEDURA APERTA N. 18/2017 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO PER PERSONE CON DISABILITÀ PER IL DISTRETTO CITTÀ DI BOLOGNA

Con riferimento alla procedura di gara di cui all’oggetto, aggiudicata con determinazione n. 2398 del 08/08/2017, si trasmette il contratto con relativi allegati dell’Azienda USL di Bologna.

Il numero di contratto è 2393/2017.

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. 1046897 emessa da Elba Assicurazioni SpA il 19/04/2017, per l’importo di € 10.920,00.

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

Distinti saluti.

Firmato digitalmente da:
Rosanna Campa

Responsabile procedimento:
Nicoletta Stoppazzola

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 n. 158 del 09/09/2009, n. 236 del 20/07/2010 e n. 146 del 30/06/2011, dal Direttore del Servizio Acquisti Metropolitano, dott.ssa Rosanna Campa, per la carica domiciliata in via Gramsci n.12

E

La ditta COOPERATIVA SOCIALE SOCIETÀ DOLCE SOCIETÀ COOPERATIVA, P.I. n. 03772490375, Registro delle Imprese n. 03772490375 – CCIAA di Bologna, REA n. 315404, con sede legale a Bologna, via Cristina da Pizzano, 5, rappresentata dal Legale Rappresentante Carla Ferrero, nata a Moncalieri (TO) il 17 Dicembre 1968, residente in Pianoro (BO) Via Dozza n. 78, Codice Fiscale FRRCRL68T57F335Q, titolare della carica di Legale Rappresentante e Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;

PREMESSO

- ⇒ Che l'Azienda USL di Bologna a seguito della procedura aperta n. 18/2017 ha aggiudicato, con determinazione n. 2398 del 08/08/2017, il servizio di accompagnamento per persone con disabilità per il Distretto Città di Bologna dell'Azienda USL di Bologna, per un importo triennale presunto di € 1.086.540,00 oneri fiscali esclusi, di cui € 5.432,70 triennali per oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ⇒ Che con nota prot. n. 96362 del 10/08/2017 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. 1104710 emessa da Elba Assicurazioni SpA in data 24/08/2017,
 - polizza RCT n. 767/60/150395343 emessa da UnipolSai Assicurazioni - Assicoop Bologna SpA.

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 di accompagnamento per persone con disabilità per il Distretto Città di Bologna dell'Azienda USL di Bologna da parte della Cooperativa Sociale Società Dolce Società Cooperativa di Bologna.

ARTICOLO 3. NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO.

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

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

ARTICOLO 4. AMMONTARE DEL CONTRATTO

L'importo contrattuale triennale presunto ammonta a € 1.086.540,00 al netto dell'IVA.

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 tre anni, per il periodo 01/09/2017 – 31/08/2020, con facoltà di rinnovo per 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.emilia-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: 7004970C1A.

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

Tutte le spese di bollo inerenti il presente contratto sono a totale carico dell'Appaltatore.

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.

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.

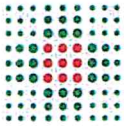
Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Azienda USL e la Ditta nell'esecuzione del contratto, unico Foro competente è quello di Bologna.

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 Metropolitano
D.ssa Rosanna Campa

Per L'IMPRESA AGGIUDICATARIA
Il Legale Rappresentante



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

Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti Metropolitan
Settore Servizi Appaltati e Prodotti Economici

Il direttore

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



COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA

PROCEDURA APERTA N. 18/2017

CAPITOLATO SPECIALE

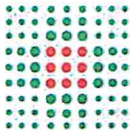
**SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO PER PERSONE CON
DISABILITÀ PER IL DISTRETTO DI COMMITTENZA E GARANZIA
CITTÀ DI BOLOGNA – AUSL DI BOLOGNA**

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa

Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

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

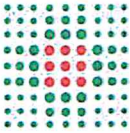
Azienda USL di Bologna
Sede Legale: Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel. +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e Partita Iva 02406911202



INDICE

- art. 1 – Oggetto dell'appalto
- art. 2 – Articolazione del servizio
- art. 3 – Oneri a carico dell'aggiudicatario
- art. 4 - Personale da impiegare nel servizio
- art. 5 – Verifiche e controlli
- art. 6 - Durata del contratto
- art. 7 – Periodo di prova
- art. 8 – Quantitativi
- art. 9 – Prezzi del servizio
- art. 10 – Referente della ditta
- art. 11 – Comportamento del personale della ditta
- art. 12 – Scioperi
- art. 13 – Obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi della ditta
- art. 14 – Obbligo di riservatezza dei dati
- art. 15 – Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- art. 16 – Danni a persone e cose
- art. 17 – Responsabilità e coperture assicurative
- art. 18 – Modifiche e subappalto del contratto
- art. 19 – Penalità
- art. 20 – Risoluzione del contratto
- art. 21 – Recesso dal contratto
- art. 22 – Fatturazione, pagamento, ordini e documenti di trasporto
- art. 23 - Spese accessorie
- art. 24 – Controversie e foro competente

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanari
(timbro e firma per accettazione)



ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

La presente procedura di gara, indetta da questa Azienda per servizi delegati dal Comune di Bologna, ha per oggetto la gestione del servizio di accompagnamento per persone con disabilità e impossibilitate all'utilizzo del mezzo pubblico, prevalentemente per raggiungere il luogo di lavoro o luoghi di attività socio – occupazionale.

Il servizio di accompagnamento e trasporto sociale oggetto del presente Capitolato, da effettuarsi nell'ambito territoriale del Comune di Bologna, è configurato quale servizio a domanda individuale con tariffa fissa sopra soglia ISEE – servizio gratuito sotto la medesima soglia ISEE.

Su indicazione del Servizio Sociale Territoriale e dell'U.S.S.I. Disabili Adulti del Distretto Città di Bologna, deputati alla segnalazione delle persone per cui è necessario attivare il servizio, la persona verrà presa in carico e inserita in un programma di accompagnamento che consiste nelle seguenti attività:

- essere prelevata presso il domicilio o altro luogo indicato dall'interessato o suo familiare;
- essere accompagnata nella sede programmata con adeguato mezzo di trasporto e personale idoneo.

È auspicabile una programmazione che consenta il trasporto di più persone contemporaneamente, compatibilmente con le esigenze individuali delle persone ammesse.

Nel caso di modifiche degli attuali assetti istituzionali, rispetto alla gestione delle funzioni socio-assistenziali attualmente delegate dal Comune alla Azienda USL di Bologna – Distretto di Committenza e Garanzia Città di Bologna, l'eventuale nuovo diverso soggetto gestore della funzione assistenziale subentrerà, sulla base degli specifici accordi e patti che saranno adottati tra i soggetti istituzionali, nella titolarità del contratto che sarà redatto a seguito della aggiudicazione. Si intende che, in tal caso, resteranno invariate le condizioni praticate.

L'Azienda USL comunicherà tramite PEC alla Ditta aggiudicataria, con preavviso di almeno 30 giorni, il nuovo assetto gestionale e il relativo riferimento istituzionale.

ART. 2 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio vengono messi a disposizione, per l'anno 2017, n. 4 automezzi in comodato gratuito, di seguito elencati:

- Fiat Doblò targato EW714HM
- Fiat Doblò targato DP418VF
- Fiat Ducato targato DP769VF
- Fiat Ducato targato BW759SA.

Per l'anno 2018 i mezzi potrebbero essere sostituiti con altri.

Gestione chiamate

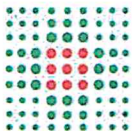
La Ditta aggiudicataria dovrà attivare un punto di contatto telefonico, come meglio specificato ai successivi punti a.2) e b.1).

Il servizio può essere:

- a) **continuativo**, sia verso il luogo di lavoro che verso i luoghi di attività socio-occupazionali

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

(timbro e firma per accettazione)



- b) **occasionale**, per terapie riabilitative o attività laboratoriali e per accompagnamento e trasporto in caso di elezioni politiche, amministrative e referendum

Relativamente al punto a) si specifica quanto segue:

a.1) Per l'accompagnamento e trasporto al lavoro, la Ditta aggiudicataria si farà carico di:

- ammettere al servizio di trasporto e accompagnamento al lavoro le persone con disabilità, impossibilitate a provvedere in proprio, che verranno segnalate dai Servizi Sociali Territoriali e dall'U.S.S.I. Disabili Adulti del Distretto Città di Bologna;
- riscuotere la tariffa del servizio in coerenza con l'atto di Consiglio comunale PG 83403/2016 (vedi art. 22 del capitolato speciale).

Il servizio di cui sopra si svolge secondo orari fissi e programmi stabiliti, dal lunedì al venerdì dalle 7,00 alle 18.30 e sabato dalle 7,00 alle 12,00.

a.2) Per l'accompagnamento di utenti in carico al servizio disabili, la Ditta aggiudicataria si farà carico di:

- organizzare il servizio di accompagnamento continuativo dei casi individuati dal Servizio Sociale Territoriale Disabili Adulti nel rispetto dei massimali previsti;
- se previsto un luogo di incontro diverso dall'abitazione della persona disabile, in caso di occasionale non disponibilità dei familiari all'accompagnamento al luogo dell'incontro, è prevista la presa in carico dell'utente direttamente al domicilio;
- organizzare i percorsi secondo criteri di efficacia ed economicità, anche al fine di una minore permanenza sul mezzo della persona disabile;
- attivare un punto di contatto telefonico per i disabili e i loro familiari per comunicazioni relative ad assenze o variazioni dell'accompagnamento;
- riscuotere la tariffa del servizio in coerenza con l'atto di Consiglio comunale PG 83403/2016 (vedi art.22 del capitolato speciale).

Relativamente al punto b) si specifica quanto segue:

b.1) Per l'accompagnamento e trasporto per elezioni e referendum, la Ditta aggiudicataria si farà carico di:

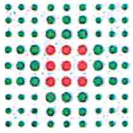
- attivare un punto di contatto telefonico rivolto alla cittadinanza per la raccolta delle richieste;
- accogliere le richieste dei cittadini appurando la tipologia di disabilità, l'indirizzo di residenza e il seggio da raggiungere;
- accompagnare l'elettore presso gli uffici elettorali per il rilascio del certificato;
- accompagnare l'elettore presso il proprio seggio per svolgere le operazioni di voto;
- il servizio è gratuito per il cittadino.

È cura del Comune informare la cittadinanza, attraverso i propri canali informativi, indicando i requisiti e le modalità di accesso e contatto del gestore del servizio.

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

4

(timbro e firma per accettazione)



b.2) Per l'accompagnamento occasionale, la Ditta aggiudicataria si farà carico di :

- ammettere al servizio di accompagnamento e trasporto (compatibilmente con l'organizzazione dello stesso) le persone con disabilità, impossibilitate a provvedere in proprio, segnalate dai Servizi Sociali Territoriali e dall'U.S.S.I. Disabili Adulti del Distretto Città di Bologna, per terapie riabilitative o attività laboratoriali;
- riscuotere la tariffa del servizio in coerenza con l'atto di Consiglio comunale PG 83403/2016 (vedi art. 22 del capitolato speciale).

La Ditta aggiudicataria si impegna a organizzare i percorsi secondo criteri di efficacia ed economicità, anche al fine di una minore permanenza sul mezzo della persona disabile.

L'aggiudicataria s'impegna altresì a:

1. individuare l'organizzazione degli accompagnamenti, nel rispetto della puntualità degli impegni dei singoli utenti, del personale, delle strumentazioni e dei mezzi necessari allo svolgimento del servizio, alla rilevazione dei dati e alla reportistica;
2. individuare le modalità ottimali ai fini di:
 - ammettere in maniera tempestiva al servizio le persone segnalate dal Servizio Sociale Territoriale e dell'U.S.S.I. Disabili Adulti del Distretto Città di Bologna e comunque entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di intervento;
 - permettere la massima facilitazione all'accesso alle persone che richiedono accompagnamenti e trasporti occasionali;
 - garantire il più possibile la personalizzazione dell'intervento;
 - Il servizio di accompagnamento deve essere organizzato effettuando le attività con estrema cura e puntualità, con le modalità e nei tempi concordati, nel rispetto degli orari e delle esigenze individuali, ed effettuato secondo criteri di soddisfazione dell'utenza e razionalizzazione dei percorsi e adottando tutti gli accorgimenti utili a garantire le necessarie condizioni di sicurezza per gli utenti.
 - organizzare un sistema di riscossione della tariffa del servizio sulla base delle indicazioni comunali.

In caso di insolvenza della quota di compartecipazione per l'erogazione del servizio, da parte dell'utente, si prevede la sospensione dello stesso dopo il 3° mese di morosità, previa valutazione del Servizio Disabili Adulti.

È responsabilità dei Servizi Sociali Territoriali e del Servizio per Disabili Adulti la valutazione della priorità per l'ammissione al servizio di accompagnamento di tipo continuativo, la conseguente ammissione al servizio, nonché l'applicazione della tariffa di compartecipazione/esenzione.

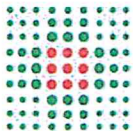
Il numero di utenti che potrà avere accesso al servizio in maniera continuativa sarà di circa 75/80 unità nell'anno, indicativamente:

- trasporto socio-occupazionale 57 %
- trasporto al lavoro 26 %

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato

Dr. Maurizio Montanarini

(timbro e firma per accettazione)



- trasporto occasionale/elettorale 17%.

Il numero di trasporti annuali complessivi è di circa 16.500.

Per trasporto si intende andata e ritorno.

È previsto un monitoraggio almeno semestrale dell'elenco degli utenti ammessi al servizio e del numero complessivo degli accompagnamenti a cura del servizio sociale territoriale e dell'U.S.S.I. Disabili Adulti del Distretto Città di Bologna e dell'Ufficio Contabile Amministrativo deputato.

Qualora dalle verifiche semestrali (giugno-dicembre) risultasse una diminuzione significativa dei servizi prestati, si procederà in misura proporzionale ad una riduzione del canone stesso.

ART. 3 - ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

È fatto obbligo all'Aggiudicataria di comunicare la sede operativa e i relativi recapiti a cui fare riferimento per la gestione delle attività necessarie a garantire il regolare svolgimento del servizio e presso la quale far pervenire tutte le comunicazioni legate al contratto.

Oltre a quanto sopra declinato, la Ditta Aggiudicataria si farà carico di:

- reperire gli ulteriori automezzi necessari all'espletamento del servizio in oggetto facendosi carico dei relativi costi;
- garantire personale da adibire al servizio con profilo di "autista accompagnatore" con competenze nella relazione ed interazione con persone disabili;
- garantire che il personale sia munito della patente di guida prevista dalla legge in grado di guidare mezzi idonei ad assicurare l'accompagnamento;
- del comportamento e della idoneità professionale del proprio personale e dovrà garantire la massima continuità e regolarità delle prestazioni;
- sorvegliare che il servizio si svolga in sicurezza e senza conflitti fra i trasportati;
- garantire il servizio alle medesime condizioni anche in presenza di condizioni meteo sfavorevoli.

In occasione di eventi eccezionali che possono impedire il normale espletamento del servizio, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta ad informare tempestivamente e anticipatamente la persona disabile o suo familiare e il servizio inviante.

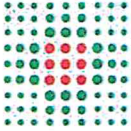
In caso di necessità rilevata e segnalata dall'USSI Disabili Adulti del Distretto, per disabili particolarmente gravi, o nei casi di percorsi problematici o più complessi, soprattutto nei percorsi multipli, la Ditta aggiudicataria dovrà prevedere la presenza nel tragitto di un operatore che svolga attività di supporto e assistenza in aggiunta a chi guida il mezzo.

A tale riguardo si prevede, a titolo indicativo, che il numero di disabili con problematiche particolarmente gravi sia nell'ordine di una/due unità sul totale del numero massimo di utenti. Data l'esiguità del numero prevedibile di situazioni particolari, il costo è ricompreso nel canone mensile del presente servizio.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre informare tempestivamente i servizi di riferimento rispetto a possibili anomalie eventualmente riscontrate durante il servizio.

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanari

(timbro e firma per accettazione)



Prima dell'avvio dell'attività, l'impresa aggiudicataria dovrà organizzare l'attività di formazione per il proprio personale, anche avvalendosi del supporto professionale della USSI Disabili Adulti.

La formazione riguarderà le tematiche della disabilità, le modalità di accompagnamento degli utenti e tutti gli aspetti utili a favorire la relazione con i disabili e le loro famiglie.

ART. 4 – PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'ente appaltante, impegnandosi a sostituire il personale che risultasse inadeguato ai compiti assegnati, a insindacabile giudizio del Distretto e 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 avente gli stessi requisiti professionali presentati in gara, senza che ciò possa costituire un costo per l'Azienda USL.

ART. 5 – VERIFICHE E CONTROLLI

Il Distretto di Bologna si riserva di verificare il corretto espletamento del servizio con la facoltà di eseguire i dovuti accertamenti.

ART. 6 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto avrà una durata di anni tre.

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 – Servizio Disabili -, 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 90 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.

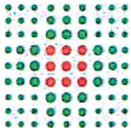
ART. 7 – PERIODO DI PROVA

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.

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanari
(timbro e firma per accettazione)



Persistendo i motivi che ostano al superamento positivo del periodo di prova, l'Azienda USL ha la facoltà di risolvere il contratto, a mezzo posta elettronica certificata, 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. 8 – 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.

ART. 9 - 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 onnicomprensivo 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.

Alla Ditta Aggiudicataria verrà corrisposto mensilmente il canone decurtato della quota di compartecipazione degli utenti che la stessa dovrà riscuotere dagli utilizzatori del servizio. In caso di insolvenza della quota di compartecipazione per l'erogazione del servizio, da parte dell'utente, si prevede la sospensione dello stesso dopo il 3° mese di morosità, previa valutazione del servizio inviante.

Qualora dalle verifiche semestrali (giugno-dicembre) risultasse una diminuzione significativa dei servizi prestati, si procederà in misura proporzionale ad una riduzione del canone stesso.

ART. 10 - REFERENTE 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.

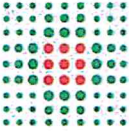
ART. 11 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA

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

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

8

(timbro e firma per accettazione)



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. n. 81/2008 e s.m.i.;
- 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;
- 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. 12 – 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. 13 - OBBLIGHI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA

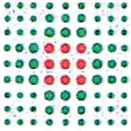
La Ditta appaltatrice è tenuta al tassativo e integrale rispetto dell'applicazione per tutti i dipendenti delle condizioni retributive, previdenziali, assicurative e normative previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento, compresi i diritti sindacali e la responsabilità civile 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. 14 - 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. 15 – 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 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. 16 – 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.

ART. 17 – RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE

È fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare accompagnatori provvisti di idonea patente.

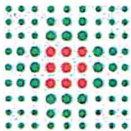
La ditta è altresì obbligata a stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile per tutti gli eventuali danni da essa recati all'Azienda USL e per i rischi connessi all'accompagnamento e trasporto in oggetto, garantendo un massimale adeguato per sinistro e per persona, salvo e impregiudicato il risarcimento di maggiori danni in caso di eventi dannosi.

Copia della polizza stipulata deve essere consegnata all'Azienda USL di – Servizio Acquisti Metropolitano prima dell'inizio del servizio.

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

10

(timbro e firma per accettazione)



In caso di astensione dal lavoro, totale o parziale, del personale dipendente la Ditta aggiudicataria è impegnata ad adottare tutte le misure idonee ad garantire la continuità dei servizi richiesti dall'Azienda USL.

ART. 18 – 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 (...).*

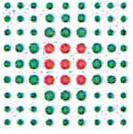
ART. 19 – PENALITÀ

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 € 500,00 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 da € 500,00 a € 1.000,00, per ogni inadempimento;
- 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 inadempimento;
- in caso di violazioni o modifiche delle procedure preventivamente concordate con i Servizi dell'Azienda USL, sarà applicata una penale pari a € 500,00, per ogni inadempimento.

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 referente 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 posta elettronica certificata.

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.

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. 20 – 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 posta elettronica certificata, 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 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 USL 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. 21 – 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.

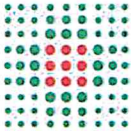
ART. 22 - FATTURAZIONE, PAGAMENTO, ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO

La Ditta fatturerà mensilmente l'importo del canone all'Azienda USL di Bologna, trasmettendo al Distretto Città di Bologna, in allegato alla copia della fattura, rendicontazione mensile degli accompagnamenti e trasporti sociali effettuati, con nominativo e numero di utenti accompagnati/trasportati, percorso effettuato.

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanari

12

(timbro e firma per accettazione)



In considerazione della compartecipazione alla spesa dell'utilizzatore del servizio, stabilita dall'atto di Consiglio comunale PG 83403/2016 pari a € 1,50 per accompagnamento e trasporto sociale, che verrà direttamente riscossa dall'aggiudicatario, si corrisponderà mensilmente alla Ditta stessa l'importo del canone decurtato della quota di compartecipazione degli utenti.

In caso di insolvenza della quota di compartecipazione per l'erogazione del servizio, da parte dell'utente, si prevede la sospensione dello stesso dopo il 3° mese di morosità, salvo verifica del servizio.

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 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.

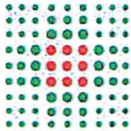
Non si potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche qualora le stesse non riportino il codice CIG.

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.

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanari
(timbro e firma per accettazione)



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 (SUMCF) - Ufficio Contabilità Fornitori – tel. n. 0516079538.

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 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.

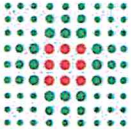
La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art. 3, della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m., assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

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 gli ordini esclusivamente in forma elettronica. Inoltre, il fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanari

14

(timbro e firma per accettazione)



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.emilia-romagna.it/portale/> previa registrazione.

ART. 23 - SPESE ACCESSORIE

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

ART. 24 - 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.

Per accettazione

Timbro della Ditta e Firma del Legale Rappresentante

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

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. 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

Timbro della Ditta e Firma del Legale Rappresentante

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

(timbro e firma per accettazione)



Esente da bollo
D. Lgs. n. 460
Del 04/12/1997
art. 17

SCHEDA OFFERTA ECONOMICA PROCEDURA APERTA N. 18/2017
Servizio di accompagnamento per persone con disabilità per il Distretto di committenza e garanzia
Città di Bologna - Azienda USL di Bologna

Spett.le
Azienda USL di Bologna
Servizio Acquisti Metropolitan

Il sottoscritto Maurizio Montanarini

nato il 09/01/1941

a Addis Abeba (Etiopia)

in qualità di Consigliere Delegato (nominato con atto del 28/05/2015 durata in carica per 3 esercizi)

dell'impresa Cooperativa Sociale Società Dolce Società Cooperativa

codice fiscale 03772490375

partita IVA 03772490375

con sede in Bologna (BO)

cap 40133

via/piazza Via Cristina da Pizzano n. 5

Cooperativa Sociale Società Dolce Società Cooperativa, in base al Decreto Legislativo n. 460 del 04/12/1997, è riconosciuta Organizzazione non lucrativa di diritto e pertanto, per lo stesso Decreto, esentata dal pagamento dell'imposta di bollo (v. art. 17).

OFFRE:

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini



Cooperativa Sociale Società Dolce Società Cooperativa | Via Cristina da Pizzano, 5 | 40133 Bologna
tel. 051 6441211 | fax 051 6441212 | info@societadolce.it | posta certificata: societadolce@pec.it | www.societadolce.it | REA n. 315404
Iscrizione Albo Società Cooperative a Mutualità Prevalente di Diritto al n. A129386 | N. Reg. Imprese di Bologna, C.F. e P.I. 03772490375

SCHEDA OFFERTA - PROCEDURA APERTA N. 18/2017

SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO PER PERSONE CON DISABILITÀ PER IL DISTRETTO CITTÀ DI BOLOGNA

IMPORTO MAX ANNUO: € 364.000,00 IVA ESCLUSA

IMPORTO MAX TRIENNALE: € 1.092.000,00 IVA ESCLUSA

	DESCRIZIONE	CANONE MENSILE IVA ESCLUSA	CANONE ANNUO IVA ESCLUSA (per 12 mesi)	TOTALE TRIENNALE IVA ESCLUSA (per 36 mesi)	IVA %
1	Importo canone	€ 30.181,67 (diconsi Euro trentamila-centottantuno/67)	€ 362.180,00 (diconsi Euro trecentosessanta-duemilacentottanta/00)	€ 1.086.540,00 (unmilioneottantaseimilacinquecentoquaranta/00)	5,00%

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

€ 5.432,70

(diconsi Euro cinquemilaquattrocentotrentadue/70)
compreso nell'importo offerto triennale

**PROCEDURA APERTA N. 18/2017
COSTI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Profilo	Categoria	Costo orario
Impiegato di concetto	D2	€ 21,70
Autista accompagnatore	C1	€ 19,32

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato

Dr. Maurizio Montanarini

Cooperativa Sociale Società Dolce Società Cooperativa | Via Cristina da Pizzano, 5 | 40133 Bologna
tel. 051 6441211 | fax 051 6441212 | info@societadolce.it | posta certificata: societadolce@pec.it | www.societadolce.it | REA n. 315404
Iscrizione Albo Società Cooperative a Mutualità Prevalente di Diritto al n. A129386 | N. Reg. Imprese di Bologna, C.F. e P.I. 03772490375



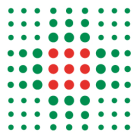


Bologna, lì 2 Maggio 2017

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

In fede
Il Consigliere Delegato
Cooperativa Sociale
Società Dolce Società Cooperativa
Dott. Maurizio Montanarini





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.

Servizio Acquisti Metropolitan

ALLEGATO PI – PATTO INTEGRITÀ

PATTO DI INTEGRITÀ

PROCEDURA APERTA N. 18/2017 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO PER PERSONE CON DISABILITÀ PER IL DISTRETTO DI COMMITTENZA E GARANZIA CITTÀ DI BOLOGNA - AZIENDA USL 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

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini

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 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",

COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Moslanarini

dell'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", dell'art. 7 "Obbligo di 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 Bologna - 2 MAG. 2017

Il Legale Rappresentante della SOCIETÀ
COOPERATIVA SOCIALE
Società Dolce Società Cooperativa
Il Consigliere Delegato
Dr. Maurizio Montanarini
(firma leggibile)

Allegata copia fotostatica documento di riconoscimento del sottoscrittore

