

AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DI OPERATORI ECONOMICI PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-EDUCATIVI NELL'AMBITO PLUS DISTRETTO DI ALGHERO

ALLEGATO B – PATTO DI ACCREDITAMENTO

Il giorno _____ 202_, presso il Comune di Bonorva, tra:

Comune di Bonorva, ente capofila del PLUS Alghero avente sede legale in Bonorva (SS) in Piazza S. Maria, C.F. e P.IVA _____, qui rappresentata da _____, nato a _____ (__) il _____, C.F. _____, in qualità di Responsabile del PLUS Alghero (di seguito denominato "Comune Capoambito")

E

_____, avente sede legale a _____ (__) in Via _____, C.F. e P.IVA _____, qui rappresentata da _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, domiciliato per la carica che ricopre presso la sede aziendale, nella sua qualità di Legale Rappresentante (di seguito anche chiamato per brevità "Fornitore accreditato")

PREMESSE

VISTO l'Avviso Pubblico per l'Accreditamento di Operatori Economici per l'erogazione di servizi socio-assistenziali nell'Ambito PLUS Distretto di Alghero, pubblicato dal Comune di Bonorva in data _____;

VISTO l'Allegato A – Disciplinare Generale dei Servizi in Accreditamento, parte integrante e sostanziale del suddetto Avviso;

VISTI i Disciplinari Tecnici dei singoli servizi (Allegati D1, D2, D3, D4, D5), parte integrante del medesimo Avviso;

VISTA la domanda di accreditamento presentata dal Fornitore in data _____ per il/i seguente/i servizio/i:

- Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) – Allegato D1
- Servizio Educativo Territoriale (SET) – Allegato D2
- Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS) – Allegato D3
- Servizio di Preparazione e Consegna Pasti a Domicilio – Allegato D4
- Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale – Allegato D5

VERIFICATO il possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso e dal Disciplinare Generale;

ADOSSATO il provvedimento di accreditamento n. _____ del _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

Il presente Patto di Accreditamento disciplina il rapporto tra il Comune Capoambito del PLUS Distretto di Alghero e il Fornitore accreditato, definendo gli impegni reciproci, gli obblighi e le modalità operative

per l'erogazione dei servizi socio-assistenziali e educativi per i quali il Fornitore è iscritto all'Albo Distrettuale dei Fornitori.

Il presente Patto costituisce il titolo giuridico che abilita il Fornitore all'erogazione dei servizi accreditati e alla presa in carico (dove previsto) dei beneficiari titolari di Buono Sociale nell'ambito del PLUS Distretto di Alghero, nei 23 Comuni aderenti.

Art. 2 - Durata

Il presente Patto ha durata pari a quella dell'Albo Distrettuale dei Fornitori, ovvero 36 (trentasei) mesi dalla data di approvazione dell'Albo dei soggetti accreditati, salvo eventuali proroghe disposte dal Comune Capoambito.

Il Patto si intende automaticamente risolto in caso di cancellazione del Fornitore dall'Albo, per qualunque causa essa avvenga.

Art. 3 – Servizi accreditati e tariffe

Il Fornitore è accreditato per l'erogazione dei servizi indicati nelle premesse, alle tariffe stabilite dall'Avviso e dal Disciplinare Generale, di seguito riepilogate:

Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) – Allegato D1

Assistente domiciliare / Operatore generico di supporto: € 19,86/ora

Operatore Socio-Sanitario (OSS): € 23,44/ora

Con maggiorazione del 30% per le sole ore di servizio prestate in giornata festiva, debitamente registrate e validate secondo le modalità di rendicontazione previste.

Servizio Educativo Territoriale (SET) – Allegato D2

Educatore Professionale o figure equipollenti: € 25,51/ora

Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS) – Allegato D3

Educatore Professionale o figure equipollenti: € 25,51/ora

Servizio di Preparazione e Consegna Pasti a Domicilio – Allegato D4

Tariffa onnicomprensiva: € 9,00/pasto

Servizio di Borse Lavoro e Tirocini di Inclusione Sociale – Allegato D5

Quota fissa attivazione: € 310,00

Quota tutoraggio mensile (ma_ 6 mesi): € 65,00/mese

Le tariffe sono onnicomprensive di tutti i costi relativi al personale, agli spostamenti, all'IVA e ad ogni altro onere connesso all'erogazione del servizio¹.

Il Fornitore non può applicare tariffe superiori a quelle sopra indicate, nemmeno per i servizi resi a cittadini non titolari di Buono Sociale.

Art. 4 – Piano di Intervento Individuale (PII)

Il Piano di Intervento Individuale (PII) è predisposto dall'Assistente Sociale del Comune di residenza del beneficiario/a o dal Case Manager del PLUS e definisce gli obiettivi, le prestazioni e la durata degli interventi.

¹ Le presenti tariffe sono quelle vigenti, aggiornate all'anno 2026. Le tariffe orarie saranno aggiornate periodicamente in caso di rinnovo dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) delle cooperative sociali e delle conseguenti variazioni delle tabelle del costo del lavoro.

Il Fornitore accreditato, scelto liberamente dal beneficiario/a o da un suo familiare, attiva ed eroga il servizio nel rispetto del PII e delle modalità previste dal Disciplinare Generale e dai Disciplinari Tecnici di riferimento.

Il Fornitore accreditato è responsabile della qualità delle prestazioni erogate e della relazione d'aiuto attuata dai propri operatori e opera in raccordo con il Servizio Sociale o il Case Manager che ha definito il PII.

Art. 5 – Libertà di scelta del beneficiario/a

Il beneficiario/a, o un suo familiare, può in qualsiasi momento revocare la scelta del Fornitore accreditato e optare per un altro soggetto iscritto all'Albo, dandone comunicazione al Servizio Sociale del Comune di residenza.

Il cambio di Fornitore avviene nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti dal sistema di accreditamento, al fine di garantire la continuità degli interventi.

Art. 6 – Obblighi del Fornitore

Il Fornitore si impegna a:

6.1 Impegni verso il beneficiario/a

- collaborare con il/la case manager alla definizione e all'aggiornamento del Piano Individuale di Intervento (PII);
- rispettare il diritto di scelta del/della beneficiario/a, accettando ed eseguendo ogni intervento assegnato;
- erogare le prestazioni previste nel PII con puntualità, continuità e qualità, nel rispetto degli standard definiti nei Disciplinari Tecnici;
- garantire, ove previste nella propria Carta dei Servizi, le prestazioni migliorative o aggiuntive senza oneri ulteriori per il/la beneficiario/a o per il PLUS;
- comunicare tempestivamente al/alla beneficiario/a, al familiare di riferimento e all'Ufficio Locale eventuali variazioni rispetto agli orari concordati o disservizi;
- assicurare la continuità del servizio in caso di scioperi, informando i beneficiari e l'Ufficio Locale almeno cinque giorni prima;
- comunicare la propria eventuale cancellazione dall'Albo, garantendo la prosecuzione del servizio per almeno 15 giorni per consentire al/alla beneficiario/a di scegliere un nuovo Fornitore;
- mantenere per tutti i beneficiari, anche non titolari di Buono Sociale, standard di qualità e tariffe coerenti con quelle definite dal sistema di accreditamento.

6.2 Coordinamento e rapporti istituzionali

- individuare un Coordinatore di riferimento con compiti di organizzazione e supervisione degli operatori impiegati;
- garantire il raccordo operativo con gli Uffici Locali, gli Uffici Sovracomunali e il Comune Capoambito;
- fornire aggiornamenti periodici sui PII attivati e sulle criticità gestionali;
- partecipare agli incontri di monitoraggio convocati dal PLUS;
- promuovere rapporti di collaborazione con Enti, Associazioni e Servizi territoriali in un'ottica di integrazione e rete.

6.3 Standard di qualità, sicurezza e lavoro

- garantire la continuità assistenziale degli operatori impiegati, per favorire stabilità e relazione con il/la beneficiario/a;

- costituire équipe territoriali stabili;
- rispettare la normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni;
- applicare le leggi sul lavoro, i Contratti Collettivi Nazionali e integrativi, nonché tutte le norme previdenziali e assicurative vigenti;
- rispettare i minimi salariali, versare i contributi e stipulare adeguate coperture assicurative;
- garantire il periodico aggiornamento formativo del personale;
- attivare le procedure di primo soccorso e la tutela della sicurezza dei beneficiari.

6.4 Obblighi assicurativi

Il Fornitore è tenuto a garantire, per tutta la durata del presente Patto e per un periodo di ulteriori 6 (sei) mesi, la validità e l'efficacia delle coperture assicurative obbligatorie di seguito indicate, conformi ai massimali minimi richiesti.

Copia delle polizze assicurative e delle relative quietanze di pagamento deve essere trasmessa al Comune Capoambito entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del Patto e, successivamente, con cadenza annuale o su richiesta dell'Amministrazione.

Il Fornitore deve essere in possesso di polizza RCT con massimale non inferiore a euro 1.500.000,00 per sinistro e di polizza RCO con massimale non inferiore a euro 1.500.000,00 per sinistro, entrambe conformi alle prescrizioni del Disciplinare Generale, dei Disciplinari Tecnici e delle eventuali linee operative di servizio. La polizza RCA è richiesta esclusivamente nei casi in cui l'esecuzione del servizio comporti l'utilizzo di mezzi propri per l'accompagnamento degli utenti, nel rispetto dei limiti di legge vigenti e delle specifiche previsioni del servizio interessato.

Il mancato mantenimento delle coperture assicurative richieste costituisce inadempimento rilevante ai fini dell'applicazione delle misure previste dal sistema di accreditamento.

6.5 Gestione informatica e tracciabilità

- utilizzare il software gestionale del PLUS per la registrazione, la gestione e la rendicontazione di tutte le prestazioni;
- adempiere agli obblighi di registrazione, rendicontazione e fatturazione secondo quanto previsto dal Disciplinare Generale, dai Disciplinari Tecnici dei singoli servizi e dai documenti di gestione e linee guida operative adottati per ciascun servizio;
- indicare obbligatoriamente il Codice Identificativo di Gara (CIG) univoco per servizio (assegnato dal Comune Capoambito, validità semestrale), in tutti gli atti, comunicazioni, documenti contabili e fattura elettronica;
- utilizzare conti correnti dedicati secondo le disposizioni in materia di tracciabilità;
- garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 13/08/2010, n. 136 e ss.mm.ii).

6.6 Ulteriori obblighi

- osservare la normativa in materia di protezione dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 101/2018 e s.m.i.;
- rispettare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- attenersi al Codice di comportamento dell'Ente e al Patto di integrità adottati dal Comune Capoambito, che costituiscono parte integrante del sistema di accreditamento;
- mantenere, per tutta la durata dell'accREDITAMENTO, la regolarità contributiva, attestata da DURC regolare, ferma restando la possibilità di verifica d'ufficio anche successivamente all'accREDITAMENTO;

- comunicare tempestivamente al Comune Capoambito ogni variazione rilevante riguardante l'organizzazione, il personale impiegato, i requisiti dichiarati in fase di accreditamento o le coperture assicurative;
- garantire la piena e integrale applicazione delle disposizioni contenute nei documenti di accreditamento e nei disciplinari vigenti.

Art. 7 – Obblighi del Comune Capoambito

Il Comune Capoambito si impegna a:

- pubblicare e aggiornare l'Albo dei Fornitori accreditati e la Graduatoria di Merito;
- elaborare e diffondere i Disciplinari specifici per ciascuna misura, comprensivi di procedure e modulistica unificata per l'intero Ambito;
- mettere a disposizione e curare la manutenzione del software gestionale unico, assicurando formazione e assistenza tecnica al Fornitore;
- assegnare al Fornitore il Codice Identificativo di Gara (CIG) univoco per ogni servizio accreditato;
- procedere alla liquidazione dei corrispettivi ai Fornitori accreditati previa verifica e validazione degli interventi da parte degli Uffici competenti;
- monitorare l'attuazione uniforme dei servizi nei diversi territori comunali;
- intervenire, in caso di difformità o criticità, predisponendo azioni correttive condivise con gli Uffici Locali.

Art. 8 – Modalità di rendicontazione, fatturazione e liquidazione dei corrispettivi

Il Fornitore accreditato utilizza il sistema informativo e gestionale individuato dal Comune Capoambito del PLUS Distretto di Alghero per la pianificazione, la registrazione, la rendicontazione e il monitoraggio delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal Disciplinare Generale, dai Disciplinari Tecnici dei singoli servizi e dai documenti di gestione e dalle linee guida operative adottati per ciascun servizio.

Le prestazioni rese sono registrate nel sistema gestionale nei tempi e con le modalità previsti dalla disciplina di riferimento e dalle eventuali comunicazioni operative dell'Ente. A seguito della validazione degli interventi da parte degli uffici competenti, il Fornitore emette fattura elettronica nei confronti del Comune di Bonorva, Ente Capofila del PLUS, entro i termini stabiliti, indicando obbligatoriamente il Codice Identificativo di Gara (CIG) assegnato al servizio.

La liquidazione dei corrispettivi avviene nel rispetto della normativa vigente, previa verifica della regolarità contributiva e fiscale del Fornitore, mediante acquisizione d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), nonché del corretto assolvimento degli obblighi informativi e contrattuali.

Ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, qualora dovuta, si applica il regime della scissione dei pagamenti (split payment) di cui all'art. 17-ter del DPR 633/1972 e s.m.i., fatti salvi i casi di esclusione espressamente previsti dalla legge. Il Fornitore è altresì tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i., utilizzando conti correnti dedicati e strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni e riportando il CIG in tutti i flussi finanziari e documenti contabili.

Art. 9 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Fornitore accreditato è tenuto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'esecuzione del presente Patto di accreditamento, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., conformemente alle disposizioni vigenti e alle Linee guida ANAC.

A tal fine, il Fornitore accreditato si impegna a utilizzare conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, e strumenti di pagamento idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando il Codice Identificativo di Gara (CIG) in tutti i flussi finanziari e documenti contabili.

Il Codice Identificativo di Gara (CIG) è assegnato in modo univoco per ciascun servizio accreditato ed è valido per il periodo di riferimento stabilito dall'Amministrazione, rinnovabile secondo le modalità previste.

Il Comune di Bonorva provvede, per il tramite dei propri uffici competenti, ad assicurare che i pagamenti effettuati in esecuzione del presente Patto rechino l'indicazione del relativo CIG.

Ai sensi della Legge n. 136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo dei mezzi di pagamento tracciabili ovvero la violazione degli obblighi di tracciabilità costituisce causa di risoluzione di diritto del Patto di accreditamento, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dalla normativa vigente.

Art. 10 – Graduatoria di merito

Il Fornitore è inserito nella Graduatoria di Merito con un punteggio iniziale di 30 punti.

Il punteggio può subire variazioni sulla base di:

- Inadempienze (ritardi, mancata rendicontazione, assenze ingiustificate ai tavoli tecnici, ecc.);
- Esiti dei monitoraggi qualitativi;
- Reclami fondati da parte dei beneficiari o degli Uffici.

La Graduatoria è aggiornata dalla Commissione di Merito, nominata dal Comune Capoambito, che si riunisce ogni 6 mesi e ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Al raggiungimento di 30 punti di penalità, il Fornitore viene sospeso o cancellato dall'Albo.

Art. 11 – Inadempimenti e penalità

In caso di inadempimento, parziale adempimento o violazione degli obblighi previsti dal sistema di accreditamento, il Comune Capoambito, anche su segnalazione dell'Ufficio Locale, Sovracomunale o del/della beneficiario/a, applica – per il tramite della Commissione di Merito – le penalità stabilite dall'art. 16 del Disciplinare Generale.

Le penalità possono essere:

- a) economiche, riferite a inadempimenti di tipo gestionale o operativo;
- b) di demerito, che incidono sul punteggio di accreditamento e sulla posizione nella Graduatoria di Merito.

Le penalità sono applicate nel rispetto dei principi di proporzionalità, adeguatezza e gradualità, tenendo conto della gravità dell'inadempimento, della sua eventuale reiterazione, della sua natura dolosa o colposa e dell'impatto sul servizio e sull'utenza.

Il Comune Capoambito, accertata una o più inadempienze, procede a una contestazione formale tramite PEC al Fornitore, che ha 10 giorni di tempo per presentare osservazioni o giustificazioni.

Tutta la documentazione viene trasmessa al Consiglio Intercomunale del PLUS, che adotta il provvedimento definitivo.

Art. 12 – Sospensione e cancellazione dall'Albo

Il Fornitore può essere sospeso dall'Albo nei seguenti casi:

- Perdita, anche temporanea, di uno o più requisiti minimi di accreditamento;
- Ritardo nell'attivazione di Buoni sociali per più di tre volte in un anno;
- Cumulo di penalità pari a 30 punti.

Durante la sospensione, il Fornitore non può prendere in carico nuovi beneficiari ma deve garantire la prosecuzione dei servizi già attivi fino alla conclusione dei Buoni in corso.

Il Fornitore può essere cancellato dall'Albo nei seguenti casi:

- Gravi o reiterate violazioni degli obblighi previsti dal presente Patto o dal Disciplinare;
- Discontinuità o interruzioni nell'erogazione dei servizi a domicilio;
- Interruzione dell'attività per oltre 5 giorni senza comunicazione;
- Esiti negativi delle verifiche di monitoraggio e vigilanza;
- Utilizzo di personale non qualificato o incompatibile;

- Violazioni delle norme legislative, regolamentari o deontologiche;
- Altre cause previste dalle leggi vigenti.

Art. 13 – Documenti di gestione e linee guida operative

Per ciascun servizio accreditato potranno essere adottati, con successivi atti del Comune Capoambito, specifici Documenti di gestione e Linee guida operative, che disciplineranno nel dettaglio le modalità di erogazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi.

Tali documenti costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Patto di accreditamento, nonché dei relativi Disciplinari Tecnici e del Disciplinare Generale.

Art. 14 – Risoluzione del Patto

Il presente Patto si risolve di diritto nei casi di:

- Cancellazione del Fornitore dall'Albo per i motivi di cui all'art. 12;
- Falsificazione di dati o documenti;
- Omissione sistematica del CIG nei flussi informativi;
- Interruzione del servizio senza preavviso;
- Impiego di personale non qualificato o incompatibile.

Nei casi più gravi, oltre alla risoluzione del Patto, il Comune Capoambito procede alla segnalazione agli enti competenti.

Art. 15 – Cancellazione volontaria

Fornitore accreditato che intenda cessare volontariamente la propria attività o rinunciare all'iscrizione all'Albo deve presentare comunicazione formale tramite PEC indirizzata al Comune Capoambito, specificando:

- la motivazione della cancellazione (cessazione attività, riorganizzazione, fusione, ecc.);
- la data prevista di cessazione dell'erogazione dei servizi;
- l'elenco aggiornato dei beneficiari in carico e la relativa situazione dei buoni sociali attivi.

Il Fornitore è tenuto a garantire la prosecuzione dei servizi in corso per almeno 15 giorni dalla data di comunicazione, al fine di consentire all'Ufficio Locale di individuare un nuovo Fornitore.

In casi eccezionali e motivati, il Comune Capoambito può richiedere un periodo più lungo, comunque non superiore a 30 giorni.

Art. 16 – Controlli e verifiche sul servizio

L'erogazione dei servizi è soggetta a verifiche periodiche da parte del Servizio Sociale comunale o del Case manager incaricato, in relazione agli obiettivi e alla durata del Piano Individuale di Intervento (PII).

Il Comune di Bonorva, in qualità di Comune Capoambito, esercita poteri di controllo e verifica sulle attività svolte dal Fornitore accreditato, anche senza preavviso, al fine di accertare il corretto svolgimento del servizio e il rispetto degli standard previsti dai Disciplinari e dai Parametri di Qualità.

Le attività di controllo sono svolte, di norma, dall'Assistente Sociale comunale o dal Case Manager PLUS referente del servizio, in collaborazione con il coordinatore indicato dal Fornitore accreditato.

Nel corso delle verifiche viene accertata la regolarità del servizio, l'efficienza ed efficacia della gestione, nonché l'idoneità e la qualificazione del personale impiegato. Qualora emergano criticità o inadeguatezze, il Comune può richiedere al Fornitore accreditato la sostituzione del personale non idoneo o privo dei requisiti previsti.

Il Comune di Bonorva può inoltre richiedere, in qualsiasi momento, l'esibizione della documentazione utile a verificare il rispetto degli obblighi contrattuali e normativi, compresi gli adempimenti relativi all'applicazione del CCNL di riferimento e delle disposizioni in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Art. 17 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali, ivi compresi i dati particolari e giudiziari, è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. n. 101/2018 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, i dati personali forniti sono raccolti ed utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'attuazione del presente Patto di accreditamento e all'erogazione dei servizi accreditati. Il conferimento dei dati è obbligatorio; l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di procedere alla stipula o all'esecuzione del Patto.

Il Comune di Bonorva, in qualità di Comune Capoambito del PLUS Distretto di Alghero, assicura il trattamento dei dati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione, adottando adeguate misure tecniche e organizzative a tutela della sicurezza dei dati, ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli 15–21 del GDPR, ivi compresi il diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento e opposizione, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi degli articoli 4, punto 7), e 24 del GDPR, è il Comune di Bonorva, con sede in Bonorva (SS), Piazza Santa Maria.

Il Fornitore accreditato è designato, ove previsto, quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, sulla base di apposito atto di nomina, ed è tenuto a trattare i dati personali degli utenti e dei beneficiari esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente Patto, nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare e della normativa vigente.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), ai sensi degli articoli 37–39 del GDPR, è individuato dal rispettivo Ente di appartenenza.

Art. 18 – Foro competente

Per ogni controversia derivante dall'applicazione del presente Patto è competente il Foro di Sassari, salvo diverso accordo tra le parti.

Art. 19 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Patto si rinvia all'Avviso Pubblico di Accreditamento, al Disciplinare Generale (Allegato A), ai Disciplinari Tecnici dei singoli servizi (Allegati D1, D2, D3, D4, D5), nonché alle eventuali linee guida, ai piani operativi e agli atti di indirizzo e coordinamento successivamente adottati dal Comune Capoambito e dal Gruppo di Lavoro Permanente del PLUS, che costituiscono parte integrante e vincolante della disciplina del sistema di accreditamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data: _____, ___ / ___ / _____

Per il Comune Capoambito – Comune di Bonorva

Il/La Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Giusi Popolla

_____ (firma)

Per il Fornitore

Il/La Legale Rappresentante

_____ (firma)