



COMUNITA' DELLA PIANURA BRESCIANA - FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE
(DI SEGUITO FONDAZIONE) ENTE GESTORE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI DEI COMUNI DELL'AMBITO 8 DI ORZINUOVI (BS)

AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DI OPERATORI ECONOMICI EROGATORI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (ADM) PERIODO DAL 1/12/2022 AL 30/11/2024
(Con eventuale rinnovo di un ulteriore biennio)

PROTOCOLLO DI GESTIONE

Art. 1) OGGETTO E DESTINATARI DEL SERVIZIO ADM

I soggetti fruitori del servizio sono i minori residenti in tutti i quindici Comuni dell'Ambito Bassa Bresciana Occidentale - 8 (BBO) e le loro famiglie (salvo casi particolari di attivazione per non residenti, ma presenti sul medesimo territorio). In particolare il servizio si rivolge ai minori ed alle famiglie a rischio di emarginazione, laddove si rilevi inadeguatezza educativa da parte delle figure parentali o la relazione genitori/figli risulti disturbata. Il Servizio di Assistenza Domiciliare Minori, di seguito anche denominato ADM, consiste in un percorso educativo di accompagnamento temporaneo svolto da una équipe multidisciplinare nei confronti di minori e del loro nucleo familiare. L'affiancamento avviene nel contesto naturale di vita del nucleo familiare, ovvero all'interno della casa dove abita e nel contesto territoriale in cui il minore vive.

Il presente documento, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e funzionale che viene riconosciuta agli Enti, mira a definire le linee fondamentali dell'accREDITamento e della erogazione di voucher come modello gestionale del servizio sovracomunale di Assistenza Domiciliare Minori, a favore di minori da 0 a 18 anni, prevalentemente in età scolare, in nuclei familiari con difficoltà di vario genere, residenti nei Comuni dell'Ambito territoriale Bassa Bresciana Occidentale - 8.

Il numero di potenziali utenti previsto è di circa 50 nuclei familiari e l'orario settimanale da garantire a ciascun utente va da un minimo di 2 ore ad un massimo di 10 ore.

I destinatari degli interventi di ADM sono:

- minori appartenenti a nuclei familiari con patologie conclamate e pregiudizievoli per il loro sviluppo, con una evidente carenza di attenzione verso i bisogni affettivi ed educativi;
- minori inseriti in contesti familiari con gravi problematiche sociali e culturali;
- minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 2) FINALITA', OBIETTIVI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO ADM

Le finalità del servizio ADM sono preventive e riparative, e sono volte a:

- tutelare e sostenere i minori che vivono esperienze di difficoltà;
- promuovere le risorse educative/relazionali dei minori e del loro nucleo familiare;
- favorire l'integrazione nel contesto sociale del minore e del nucleo familiare;
- accompagnare i genitori all'interno di percorsi di autonomia nel compito educativo verso i figli;

Su disposizione dall'Autorità giudiziaria, potrà essere attivato il servizio di **incontri protetti**, all'interno dello Spazio Neutro, dedicato all'osservazione, al monitoraggio e alla protezione della relazione tra familiari e figli che possono provenire da situazioni difficili o da contesti di elevata conflittualità e problematicità.

Gli obiettivi del servizio ADM sono:

- per il minore:
favorire uno sviluppo equilibrato attraverso interventi di sostegno educativo relazionali atti a facilitare l'autonomia, l'apprendimento, l'organizzazione della quotidianità e la socializzazione (tutoring educativo);
- per il nucleo familiare:
il recupero delle competenze genitoriali attraverso interventi che mirano al riconoscimento e all'accettazione della problematicità e a valorizzare e attivare potenzialità e risorse presenti nel nucleo familiare;
- per il contesto sociale:

il sostegno e la costituzione di reti relazionali sostenibili per la famiglia e il minore attraverso interventi e azioni di sensibilizzazione del territorio.

Le prestazioni richieste per il servizio ADM sono:

- osservazione educativa nel contesto familiare e territoriale del minore;
- sostegno alla genitorialità ed al nucleo familiare (più in generale) per favorire e sviluppare relazioni positive tra i membri della rete familiare e con la rete allargata;
- vigilanza e controllo;
- accompagnamento all'uscita dal nucleo familiare (verso affido o inserimento in Comunità Alloggio);
- accompagnamento al rientro nel nucleo familiare (da affido o inserimento in Comunità Alloggio).

Le prestazioni socio-educative indicate s'intendono comprensive di:

- valutazione educativa e formulazione di un progetto educativo complessivo che tenga conto di tutto il sistema di relazioni;
- intervento educativo personalizzato al soggetto minore nel contesto familiare, eventualmente anche in raccordo con altre agenzie presenti sul territorio (es. scuole, CAG; ecc.) sulla base di un progetto educativo individualizzato elaborato dal servizio competente;
- raccordo con l'équipe territoriale competente titolare del caso per garantire l'organicità degli interventi, sulla base del progetto concordato;
- raccordo con i singoli Comuni di residenza dei minori, con il referente per l'Ambito con il servizio competente che ha la titolarità del caso per la condivisione e la verifica del progetto.

Gli orari di erogazione delle prestazioni, la loro durata e il numero di operatori necessari saranno concordati tra le parti (operatori sociali referenti e coinvolti, coordinatore ed il responsabile individuato della Fondazione); l'orario di svolgimento dovrà essere compreso tra le ore 07:00 e le 20:00 dal lunedì al sabato.

Art. 3) PIANO DI INTERVENTO PERSONALIZZATO

Per l'attivazione dell'ADM è necessario che il Servizio Tutela o il Servizio Sociale territoriale compili la scheda di presentazione, che si compone di due parti:

a- Dati anamnestici: dove vengono indicati i dati conoscitivi della situazione riguardante l'utente e la sua famiglia e gli obiettivi di massima che hanno indotto l'attivazione del servizio;

b- Contratto tra il servizio sociale e/o servizio tutela minori e la famiglia: dove si precisano gli interventi riconosciuti e il monte ore complessivo, con una clausola espressa che riconosce a favore degli esercenti la potestà, purché nel rispetto di eventuali prescrizioni da parte dell'Autorità Giudiziaria e in accordo con i servizi sociali e di tutela del minore, la più ampia ed autonoma facoltà di risoluzione del contratto prima della scadenza di tale durata.

Decorsi i primi tre mesi dall'attivazione del servizio, considerati di "osservazione", sarà necessario organizzare un incontro di verifica tra tutti gli operatori sociali coinvolti, finalizzato alla definizione degli obiettivi specifici da inserire nel PEI che, in particolare, deve indicare:

- i dati anagrafici del minore e degli esercenti la potestà;
- gli obiettivi concordati;
- gli interventi previsti per il minore e per la sua famiglia;
- la durata temporale;
- il numero e la tipologia dei voucher sociali.

Il P.E.I. viene firmato congiuntamente dall'Assistente Sociale di riferimento, dalla cooperativa e dagli esercenti la potestà.

Ogni cambiamento del piano personalizzato e quindi degli interventi autorizzati produce variazione del contenuto del P.E.I.

Art.4) ESERCIZIO DELLA LIBERA SCELTA

Il Servizio Sociale Territoriale o il Servizio di Tutela Minori garantiscono alla famiglia del minore il diritto di essere protagonista, partecipando attivamente alla formulazione del progetto assistenziale ed alla scelta della ditta erogatrice tra quelle accreditate ed iscritte all'Albo della Fondazione, il cui elenco viene fornito in sede di sottoscrizione della dichiarazione di accordo per l'intervento di ADM.

L'esercizio della libera scelta da parte della famiglia è limitato alle ditte accreditate con la Fondazione per una sola volta (solo per giusta motivazione la famiglia potrà effettuare un ulteriore scelta e/o cambio operatore).

L'assegnazione dell'educatore professionale è di competenza della ditta scelta in qualità di responsabile del PEI e sentiti i servizi interessati.

La valutazione della qualità/quantità del servizio fornito e la sua conformità al progetto personalizzato educativo e/o agli standard previsti, viene effettuata di concerto tra la famiglia e l'Assistente Sociale di riferimento.

L'Assistente Sociale referente porterà nella sede opportuna eventuali contestazioni al fornitore.

Nel caso di cancellazione del fornitore dalla lista delle ditte accreditate, la famiglia beneficiaria deve riceverne tempestiva comunicazione da parte dell'Assistente Sociale di riferimento.

La famiglia potrà quindi effettuare una ulteriore scelta, in accordo con il servizio sociale e/o di tutela minori e nel rispetto di eventuali indicazioni/prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria, tra le altre ditte accreditate.

Se la ditta accreditata, durante l'erogazione della prestazione, rilevasse comportamenti scorretti da parte della famiglia nei confronti del proprio personale, potrà richiedere a Fondazione la sospensione del servizio.

Sarà facoltà di Fondazione valutare e decidere la sospensione del servizio.

Art. 5) PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO

Il soggetto accreditato deve operare con personale adeguatamente preparato, garantendo:

- la continuità assistenziale;
- l'attuazione degli obiettivi del servizio;
- la corretta effettuazione delle prestazioni ad esso inerenti.

In particolare deve disporre di un proprio ufficio operativo, che assicuri la reperibilità del responsabile coordinatore del Servizio durante l'orario d'ufficio. Deve inoltre indicare un proprio rappresentante, professionalmente qualificato, la cui funzione è necessaria per l'organizzazione e la gestione degli interventi e per assicurare il collegamento con i servizi coinvolti anche mediante incontri periodici di coordinamento.

Titoli di studio e caratteristiche professionali richieste per il **coordinatore**:

Inquadramento richiesto per le cooperative è da D1, Lauree specialistiche in Psicologia, Sociologia, Servizio Sociale, Scienze dell'Educazione, Pedagogia, Scienze della Formazione Primaria o altre lauree equipollenti o altra Laurea sommata ad esperienza almeno triennale nell'attività di coordinamento per servizio analogo.

In particolare il personale richiesto è quello indicato al successivo punto a):

a) Personale educativo

ASSISTENTE EDUCATORE

Trattasi di un operatore dell'area socio-educativa, in possesso di titolo di studio adeguato al ruolo ricoperto:

I. Lauree triennali/specialistiche in Psicologia, Sociologia, Servizio Sociale, Lettere e Materie letterarie, Scienze dell'Educazione, Pedagogia, Scienze della Formazione Primaria o altre lauree equipollenti associate a corsi post-diploma e/o corsi di aggiornamento/stage sulle tematiche relative alla disabilità e sulle tematiche educative per l'infanzia;

II. Laurea/diploma Universitario di Educatore professionale associati a corsi post-diploma e/o corsi di aggiornamento/stage sulle tematiche relative alla disabilità e sulle tematiche educative per l'infanzia;

III. Diplomi in contesti educativi nell'ambito della disabilità:

- a) Diploma di Istituto Magistrale;
- b) Diploma di Maturità di Liceo socio-psico-pedagogico;
- c) Diploma di Maturità di Scienze sociali;
- d) Diploma di Maturità di Scienze della formazione;
- e) Diploma di Maturità di Dirigente di comunità;
- f) Diploma Professionale di Tecnico dei servizi sociali;
- g) Diploma di Maturità di Assistente per le Comunità infantili;
- h) Diploma di istituzione scolastica secondaria di secondo grado non specifico accompagnato da pregressa esperienza triennale e/o formazione specifica.

L'ASSISTENTE EDUCATORE dovrà essere assunto ed inquadrato al livello adeguato, così come previsto dalle normative contrattuali nazionali e provinciali. Gli assistenti educatori dovranno essere in numero adeguato a garantire la copertura dell'intero monte ore annuo richiesto.

b) sostituzione personale assente

Il soggetto accreditato provvederà direttamente e senza ulteriore aggravio di spese ad eventuali supplenze nell'ambito degli operatori impiegati; in particolare in caso di assenza improvvisa e non programmata dell'operatore (malattia o altro), dovrà essere garantita la sostituzione immediata e comunque non oltre le 24 ore dal verificarsi dell'evento.

Per quanto riguarda i periodi di congedo ordinario dell'operatore, il soggetto accreditato comunicherà il nome del sostituto con un anticipo di almeno 15 giorni e farà in modo che lo stesso prenda contatti con le assistenti sociali di riferimento e la famiglia con il medesimo anticipo, al fine di concordare con esso lo svolgimento di

un congruo numero di ore da effettuare in affiancamento all'operatore già in servizio, allo scopo di conoscere l'utenza.

Dette ore di affiancamento sono a carico del soggetto accreditato, così come quelle necessarie per il coordinamento del nuovo operatore quando queste vengono effettuate nel periodo precedente (o successivo qualora ciò si rendesse necessario) l'assenza dell'operatore da sostituire.

Tutte le assenze non programmate (malattia o altro) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Scuola, al fine di informare l'utenza.

c) formazione personale

Il soggetto accreditato deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento

- per almeno 5 ore annue per ogni soggetto impiegato sul servizio, allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dalla procedura di accreditamento;
- per almeno 10 ore annue per ogni soggetto impiegato sul servizio, allo scopo della formazione professionale.

La formazione del personale impiegato per l'espletamento del servizio (sia esso assistente educatore o coordinatore) si intendono a totale carico del soggetto accreditato e pertanto nessun onere verrà riconosciuto al soggetto accreditato per la partecipazione del personale a corsi di formazione o altre iniziative.

Art. 6) RILEVAZIONI PRESENZE OPERATORI

Le ore di presenza del personale assistente educatore dovranno essere rilevate dal soggetto accreditato e inviate mensilmente alla Fondazione suddivise per Comune e singolo beneficiario UNITAMENTE a:

un foglio presenze, controfirmato da un referente scolastico per le ore di assistenza;

un foglio presenze controfirmato da un referente comunale per le ore aggiuntive all'assistenza (es: presenza ad incontri presso servizi sociale etc..)

Entrambi i fogli dovranno evidenziare le ore totali mensili effettuate dall'operatore per singolo beneficiario. Tale rilevazione dovrà pervenire alla Fondazione unitamente alla trasmissione della fattura mensile.

Art. 7) RELAZIONI PERIODICHE

Ai fini di monitorare l'andamento del servizio è prevista la trasmissione dei seguenti documenti per i soggetti accreditati che erogheranno il servizio:

entro 30 giugno: relazione sull'andamento del servizio corredata dai progetti individuali di ogni singolo utente;

entro il 30 novembre: relazione finale annua nella quale vengano illustrati gli obiettivi raggiunti rispetto al progetto individuale dell'utente.

La mancata trasmissione dei documenti di cui sopra comporta la sospensione del pagamento delle fatture, fino a ricevimento degli stessi, fatta salva la revoca dell'accredito.

Art. 8) CONTESTAZIONI

Ove la Fondazione riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente Protocollo di gestione, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante posta elettronica certificata indirizzata al legale rappresentante della Ditta.

La Ditta potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

Art. 9) PENALITÀ

La Ditta nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che gli vengano comunicate per iscritto dalla Fondazione.

La Fondazione ha la facoltà di risolvere il rapporto e di incamerare la garanzia definitiva, quando richiamata preventivamente la Ditta all'osservanza degli obblighi inerenti il patto di accreditamento stipulato, mediante posta elettronica certificata, per almeno tre volte, questa ricada nuovamente nelle irregolarità contestate. In caso di risoluzione del patto ai sensi del presente articolo, la Ditta risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare alla Fondazione.

Salva la risoluzione del Patto di accreditamento come sopra indicato, sono stabilite le seguenti penalità:

a) inosservanza degli orari di Servizio = Euro 100,00 per ogni ora, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento;

b) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: Euro 300,00 per ogni singolo evento, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento.

c) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: €. 300.00 per ogni disservizio.
L'applicazione delle penali avverrà in seguito a contestazione per iscritto dell'addebito.

Art.10) RISOLUZIONE DELL'ACCREDITAMENTO

In particolare comporta revoca nei casi di:

- mancato avvio del servizio nel termine prefissato e concordato con la Fondazione;
- applicazione di tre gravi penalità di cui al precedente articolo;
- inosservanza grave e/o reiterata, diretta o indiretta, delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi contrattuali previsti nel presente capitolato;
- sospensione, abbandono o interruzione senza giusta causa del servizio;
- impiego di personale inadeguato o insufficiente o privo dei requisiti prescritti dalle norme vigenti e dal presente capitolato o non iscritto agli istituti previdenziali ed anti-infortunistici ai sensi delle norme vigenti;
- subappalto;
- cessione del contratto e/o del credito;
- mancata sostituzione del personale ritenuto inadeguato nel termine prefissato dalla Fondazione;
- accertata violazione di norme e clausole contrattuali regolanti il rapporto con il personale adibito al servizio;
- intervenuta inidoneità dell'appaltatore o sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione all'accreditamento;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

In caso di gravi inadempienze della Ditta, la Fondazione, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi, potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto o trascurato. In tale caso la Ditta dovrà provvedere sia al risarcimento alla Fondazione per gli eventuali danni subiti, sia alla rifusione delle spese sostenute per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio.

Art.11) SUBAPPALTO

In considerazione della delicatezza delle prestazioni richieste alla Ditta, nonché del loro carattere essenziale e costitutivo dell'oggetto dell'appalto, è vietato il subappalto.

Art. 12) CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

È vietata la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016. La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 13) FALLIMENTO DELLA DITTA

Il fallimento (liquidazione giudiziale) della Ditta comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora la Ditta sia un Raggruppamento di Imprese si applica l'art. 48 commi 17-18 del D.Lgs.50/2016.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 in caso di fallimento dell'appaltatore, la Fondazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Art. 14) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La Ditta prende atto che i dati relativi al presente protocollo saranno pubblicati nel sito internet della Fondazione nella sezione "Amministrazione trasparente", in adempimento degli obblighi sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 15) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Fondazione è titolare del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali (RGPD), la Ditta con la sottoscrizione del contratto assume il ruolo di Responsabile esterno del trattamento di dati personali e sensibili e si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dal Regolamento UE per la protezione dei dati personali oltre che alle disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza.

La Ditta si obbliga a trattare i dati di cui entra legittimamente in possesso, per i soli fini dedotti dal contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità.

Art. 16) DOMICILIO

La Ditta, agli effetti del contratto, dovrà eleggere domicilio operativo in Provincia di Brescia.

Orzinuovi (BS) – Via Codagli, 10/a – cap. 25034 – Tel. 030 9942005 – Fax 030 941393

E-Mail segreteria@fondazionebbo.it Pec segreteria.fondazionebbo@pec.it - C.F. 98111800177 – P.IVA 02588520987

Art. 17) CONTROVERSIE – TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE

Tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione a questo contratto – comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione – saranno sottoposte al tentativo obbligatorio di conciliazione secondo le previsioni del Regolamento della Camera di commercio di Brescia.

Qualora non si pervenisse ad un accordo in sede di conciliazione, il Foro competente è quello di Brescia.

Art. 18) CONTROLLI E VERIFICHE

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'accreditamento nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione è facoltà della Fondazione effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dal soggetto accreditato alle prescrizioni del presente protocollo di gestione, nonché del patto di accreditamento. Resta inoltre facoltà della Fondazione richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

Art. 19) PAGAMENTI

I pagamenti dei voucher saranno corrisposti direttamente al soggetto accreditato entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolari fatture alla Fondazione. La fattura dovrà essere accompagnata dalla rilevazione di cui all'articolo 14 e relativa al monte ore effettuato dagli operatori nel mese di riferimento. La fattura potrà essere emessa solo dopo che la Fondazione avrà attestato la regolare esecuzione del servizio; la fattura dovrà riportare obbligatoriamente i seguenti elementi:

- totale ore svolte nel mese oggetto della liquidazione da parte degli educatori;
- ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari: estremi Conto Corrente dedicato al pagamento della fattura.

Il saggio degli interessi, per eventuali ritardi nel pagamento, sarà applicato in base alla normativa vigente.

Art. 20) TRACCIABILITA' FINANZIARIA

Tutti i movimenti finanziari relativi all'eventuale appalto dovranno essere registrati su un conto corrente dedicato ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario e postale. La comunicazione dell'apertura di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, dovrà essere fatta dall'Ente gestore alla Fondazione entro sette giorni dalla accensione del conto, specificando nome e codice fiscale dei soggetti che sono abilitati ad operare. Al presente appalto è applicabile la "clausola risolutiva espressa" da attivarsi nel caso in cui la transazione sia stata eseguita comunque senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane SpA (art. 3, comma 8, L. 136/2010). L'inosservanza di tali disposizioni, determinerà le sanzioni previste dall'art. 6 della L. 136/2010. Entro 7 giorni dal verificarsi dell'evento, dovranno essere comunicate tutte le modifiche che riguardano il suddetto conto (chiusura per accensione nuovo conto, modifiche riguardanti le persone autorizzate ad operare sullo stesso, ecc.).

Art. 21) – CRITERI DI APPLICABILITA' DELLE MISURE DI GESTIONE AMBIENTALE

Ai sensi dell'articolo 281 del D.P.R. 207/2010 si rende noto che essendo le prestazioni oggetto del presente appalto servizi educativi di minori disabili e non essendoci pertanto azioni specifiche che possano in qualche modo causare danni all'ambiente, non sono previste per l'esecuzione delle prestazioni misure particolari volte a proteggere l'ambiente, se non quelle della ordinaria diligenza del buon padre di famiglia (riciclo in contenitori separati dei rifiuti prodotti, utilizzo di prodotti per lo svolgimento delle attività didattico-educative a basso impatto ambientale ecc.).

Art. 22) FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del patto di accreditamento sarà definita dal giudice previsto per legge.

Il Presidente
Dott. Severino Gritti
(firmato digitalmente)



SPAZIO RISERVATO AL SOGGETTO RICHIEDENTE L'ACCREDITAMENTO

Il sottoscritto _____,

in qualità di legale rappresentante della Ditta richiedente l'accREDITAMENTO denominata

se Consorzio individuare con quali consorziate intende la partecipazione all'accREDITAMENTO

.....

.....

.....

dichiARA sotto la propria responsabilità di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente Protocollo di gestione, nonché dello schema di patto di accREDITAMENTO e di approvarne integralmente il contenuto.

Il Legale Rappresentante
