

**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 ANZIANI E DISABILI PERIODO 01/04/2016-31/03/2018  
(Con eventuale proroga di un ulteriore biennio)*

**PROTOCOLLO DI GESTIONE**

**Art. 1) OGGETTO**

Si intende per SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) il complesso di interventi di cura e assistenza alla persona e dell'ambiente in cui vive, anche temporanei, resi mediante prestazioni di natura socio-assistenziale prevalentemente al domicilio di anziani, adulti portatori di handicap, pazienti psichiatrici, soggetti con carico assistenziale complesso, al fine di:

- consentirne la loro permanenza nel normale ambiente di vita e nella comunità di appartenenza;
- favorire l'autonomia dell'individuo nel contesto familiare e sociale;
- mantenere l'autonomia residua della persona nel contesto familiare e sociale limitando la dipendenza da altri soggetti;
- evitare situazioni di emarginazione sociale;
- alleviare il carico assistenziale familiare;
- promuovere la socializzazione attraverso azioni di stimolo alla partecipazione a momenti di vita associativa in cui l'utente possa sentirsi utile e pienamente coinvolto;
- ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.

**Destinatari e definizione del monte ore**

Il servizio SAD è rivolto a soggetti residenti nei 15 Comuni dell'Ambito 8 di Orzinuovi (BS) in possesso dei requisiti richiesti dai singoli regolamenti comunali in materia.

Le istanze di assistenza, così come sopra formulate, verranno analizzate dal Comuni di residenza del richiedente che, tenuto conto del bisogno assistenziale e delle disponibilità finanziarie a bilancio, stabilirà il monte ore settimanale di intervento per ciascun utente.

Il monte ore come sopra riportato deve intendersi flessibile, nel senso che per esigenze di servizio lo stesso potrà essere aumentato o diminuito in funzione delle reali esigenze degli utenti.

Nessun compenso a qualsiasi titolo sarà dovuto all'operatore accreditato in caso di riduzione del monte ore ipotizzato.

L'operatore si impegna sin da ora a garantire ogni richiesta in aumento – rispetto al monte ore ipotizzato – che venisse inoltrata dal Comune.

**Art. 2) DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI**

L'accreditamento di soggetti professionali per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili, avviene nel rispetto delle normative vigenti, garantendo la scelta degli interessati rispetto ai soggetti professionali erogatori.

Le prestazioni di SAD si articolano negli interventi sotto declinati:

- a) prestazioni di assistenza, mobilitazione, igiene e cura della persona
- b) prestazioni di igiene e cura dell'ambiente domestico
- c) prestazioni complementari (accompagnamento e trasporto esterno per varie commissioni e attività di socializzazione e preparazione/somministrazione del pasto).

Il servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili prevede sia ore destinate all'utenza (intervento diretto) sia ore destinate allo spostamento sul territorio ed a momenti di programmazione, verifica, coordinamento, formazione e supervisione (attività indiretta).

Nell'attività indiretta devono essere altresì comprese le ore necessarie alla compilazione del diario degli interventi, alle riunioni di equipe, agli incontri con gli operatori del Comune, allo spostamento da un utente all'altro ed ogni altra incombenza non riconducibile all'attività diretta con l'utente, ma necessaria al buon espletamento del servizio, compresa l'attività di formazione degli operatori.

**Gli oneri derivanti dall'attività indiretta sono totalmente a carico dell'accreditato e concorrono alla formazione degli importi orari previsti per il servizio.**

E' escluso dalle mansioni dell'assistente ogni intervento a carattere prettamente sanitario.

### **Art. 3) VALORE ORARIO DEL VOUCHER**

Il singolo voucher corrisponde ad un'ora di prestazione diretta ed ha valore di € 18,24/ ora Iva compresa. Il valore del voucher è imm modificabile per la durata del bando. Nel caso di un'eventuale proroga sarà effettuata la revisione del valore del voucher, qualora si verifichi un aumento del costo del personale, a seguito di rinnovi contrattuali, superiore ai 1% (uno per cento) ed in misura pari all'eccedenza di detta percentuale e fino ad un massimo del 3%.

L'importo orario sopra indicato può essere frazionato, in ragione del Piano Assistenziale Individualizzato (di seguito PAI), in 15 minuti con valore pari ad euro 4,56 Iva compresa.

Il voucher si intende altresì comprensivo di tutti gli obblighi ed oneri posti in carico al soggetto accreditato ai sensi del presente bando e protocollo di gestione del servizio.

### **Art. 4) MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

Il beneficiario o il caregiver del beneficiario per il quale è richiesta la prestazione presenta specifica richiesta all'Amministrazione Comunale di residenza.

Il Servizio Sociale del Comune di residenza valutata la reale necessità di una presa in carico della situazione, in riferimento al proprio regolamento SAD, determina, anche **in rapporto alle risorse disponibili**, le prestazioni, i tempi e le modalità del servizio che dovrà essere effettuato mediante la compilazione del Piano di Utilizzo settimanale del Voucher che viene portato a conoscenza del richiedente unitamente ai seguenti documenti:

- PAI indicante il n. complessivo settimanale di prestazioni, l'articolazione oraria, il n. di accessi, la tipologia di interventi previsti;
- elenco degli enti accreditati;

Il beneficiario (o il caregiver del beneficiario) effettua la scelta dell'ente accreditato mediante sottoscrizione del PAI.

Il Comune trasmette copia del Piano di Utilizzo dei Voucher al Coordinatore dell'Ente accreditato (che l'ente accreditato deve preventivamente nominare dandone i seguenti riferimenti di recapito: telefono cellulare e indirizzo di posta elettronica al Comune referente per il caso). il quale lo farà sottoscrivere per accettazione dal legale rappresentate del proprio Ente e lo riconsegnerà a Fondazione entro 5 giorni lavorativi,

**Entro il termine di 24 ore** dalla trasmissione del Comune di cui sopra, l'Ente accreditato comunica al Comune le generalità dell'Ausiliario Socio Assistenziale (di seguito ASA) individuato per l'intervento mediante comunicazione scritta inviata a mezzo posta elettronica e si rende disponibile all'immediata attivazione del servizio.

L'Ente accreditato ha l'obbligo di motivare per iscritto l'eventuale rifiuto dell'incarico.

Qualora il rifiuto si ripeta per due volte nel corso del periodo di validità dell'Albo, la Fondazione valuterà l'opportunità di procedere, avendone facoltà, alla immediata cancellazione dell'Ente dall'Albo stesso.

L'utente può decidere di cambiare il fornitore accreditato. In tal caso ne dà comunicazione scritta al referente comunale che provvederà ad informare il Coordinatore.

Nella stessa comunicazione l'utente deve indicare la nuova scelta di diverso Ente accreditato. Per la sostituzione si ripete l'iter di cui sopra.

La revoca della scelta da parte del singolo utente, limitatamente alla prestazione cessata, libera il Comune da qualunque obbligo nei confronti dell'Ente accreditato.

Qualora l'A.S.A. incaricato sia impossibilitato a rendere la prestazione dovuta, ha l'obbligo di informare tempestivamente il coordinatore della ditta che provvederà all'immediata sostituzione dandone preventiva comunicazione a Comune referente e beneficiario.

### Articolazione del servizio

Le prestazioni richieste dovranno essere garantite dal lunedì alla domenica nella fascia oraria dalle ore 7.00 alle ore 20.00, tenuto conto delle indicazioni contenute nel PAI.

### Figure professionali richieste

Ausiliario socio assistenziale: il personale deve essere in possesso dell'attestato regionale di Ausiliario socio assistenziale rilasciato da apposito corso regionale o dell'attestato di Operatore Socio Sanitario ai sensi della DGR 18 luglio 2007 n 8/5101 e s.m.i. e della patente di guida cat. B. Sarà a cura dell'ausiliario la corretta compilazione del diario degli interventi.

Coordinatore: ogni accreditato deve garantire la presenza di un coordinatore del servizio, a cui fare riferimento per ogni possibile problematica relativa al servizio e per periodici incontri di verifica e riprogrammazione del servizio stesso. Il personale deve essere in possesso del titolo di studio idoneo ed esperienza almeno triennale di coordinamento del servizio in oggetto.

Il coordinatore è il punto di riferimento per il Comune ed ha i seguenti compiti:

- concorda con l'Assistente Sociale del Servizio comunale obiettivi e contenuti del progetto assistenziale individuale;
- si raccorda con il Comune la verifica periodica degli interventi in atto
- si occupa dell'organizzazione complessiva del servizio e gestione del personale;
- si rende disponibile ad altri incontri nel caso in cui si verificano dei problemi e/o differenti situazioni da affrontare tempestivamente;
- è presente al momento della presentazione del caso all'operatore designato;
- coordina l'equipe degli ASA accreditati.

Il coordinatore deve garantire la reperibilità negli orari di erogazione delle prestazioni. In caso di assenza per ferie, malattie o permessi le sue funzioni dovranno essere espletate da un'altra figura individuata dall'Ente accreditato, in possesso delle stesse caratteristiche, mantenendo la medesima reperibilità telefonica.

Gli ASA dovranno riferirsi al coordinatore per la gestione quotidiana del caso in quanto lo stesso è deputato al coordinamento tecnico organizzativo degli interventi.

Il personale impiegato dovrà rispondere ai requisiti di idoneità psico - attitudinale in relazione alla tipologia del servizio da svolgere.

La Fondazione ed i singoli Comuni partecipanti si riservano la facoltà di verificare i requisiti richiesti per gli addetti ai servizi.

Il personale potrà essere sostituito solo qualora incorrano inderogabili motivi, dando un preavviso di almeno 15 giorni al servizio sociale comunale interessato e contestuale comunicazione del nome del sostituto, in modo da permettere sia di verificare l'idoneità del sostituto, sia di consentire un migliore passaggio tra le figure.

### **Art. 5) INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'accreditato dovrà di norma, darne avviso con anticipo di almeno 48 ore a beneficiario e Comune referente. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo del soggetto accreditato.

La sospensione del servizio da parte del soggetto accreditato senza giustificato motivo per due volte consecutive potrà comportare la revoca dell'accreditamento.

### **Art. 6 ) SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

E' fatto divieto al soggetto accreditato di subappaltare il servizio o parte di esso.

In ogni caso di infrazione delle norme contrattuali commesse da subappaltatore occulto, unico responsabile verso la Fondazione, il Comune e verso terzi si intenderà l'impresa avente contratto in essere con la Fondazione medesima.

### **Art. 7) ASSICURAZIONI**

Il soggetto accreditato è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. L'accreditato dovrà pertanto essere titolare di

polizza assicurativa per operatori e clienti-utenti (RCO-RCT), con massimali per sinistro non inferiori ad € 2.000.000,00 (duemilioni/00).

Delle assicurazioni contratte, l'aggiudicatario dovrà fornire documentazione prima della stipula dell'eventuale contratto d'appalto di cui all'articolo 7 del bando di accreditamento.

I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità del soggetto accreditato, né nei confronti della Fondazione e dei Comuni aderenti, né nei confronti dei danneggiati.

L'impresa accreditata comunicherà tempestivamente il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti verificatisi durante l'attività ed occorsi all'utenza dei servizi di cui al presente documento.

#### **Art. 8) SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla procedura di accreditamento nonché tutte le spese relative alla sottoscrizione del contratto in caso di affido del servizio, a seguito della scelta effettuata dalle famiglie sono a carico del soggetto accreditato.

#### **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 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. 9) RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Il soggetto accreditato deve attuare l'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive tecniche, organizzative.

Il soggetto accreditato deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. Il soggetto accreditato deve, in ogni momento, a semplice richiesta della Fondazione ovvero del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

#### **Art. 10) APPLICAZIONI CONTRATTUALI**

Il soggetto accreditato, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e dagli accordi decentrati.

Il soggetto accreditato è tenuto inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

Qualora il soggetto accreditato non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, la Fondazione provvederà alla immediata cancellazione dall'albo dei soggetti accreditati.

#### **Art. 11) UTILIZZO DI AUTOMEZZI NEGLI SPOSTAMENTI**

La Fondazione né il Comune per nessun motivo metterà a disposizione degli operatori del soggetto accreditato veicoli di proprietà. Resta altresì inteso che ogni responsabilità in merito ad eventuali sinistri occorsi durante la guida degli automezzi è a totale carico del conducente e del proprietario del veicolo.

Non è altresì previsto alcun rimborso per spese chilometriche per l'utilizzo dell'automezzo. Non saranno pertanto riconosciuti al soggetto accreditato costi aggiuntivi a quelli del valore del voucher.

Costi per la fornitura di strumenti e ausili al personale nonché per lo spostamento del personale e per il servizio di accompagnamento e trasporto utenti La ditta dovrà provvedere alla fornitura di adeguati strumenti ed ausili al personale impiegato per l'espletamento delle mansioni ( guanti monouso, grembiuli, mascherine, etc...) nonché provvedere alla dotazione degli strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali.

Dovrà altresì provvedere ai costi per i rimborsi chilometrici sostenuti dal personale utilizzato (ASA e coordinatore) per gli spostamenti per recarsi presso il domicilio degli utenti all'interno del territorio dell'Ambito. Tali costi sono a carico dell'accreditato e concorrono alla formazione dell'importo orario chiesto per prestazione.

**Ogni ASA deve avere a disposizione un mezzo individuale di trasporto adeguato per lo spostamento sul territorio e per l'eventuale trasporto e accompagnamento di utenti.**

L'Ente/Cooperativa dovrà altresì provvedere a stipulare apposita polizza assicurativa per danni accidentali ai veicoli del personale autorizzato utilizzati per l'espletamento di tali servizi, e per infortuni al conducente ed al trasportato.

#### **Art. 12) RILEVAZIONI PRESENZE OPERATORI**

Si richiede all'accreditato l'attivazione immediata dei seguenti strumenti:

- Modulo mensile di rilevazione prospetto ore operatore, con dettaglio propri utenti e interventi effettuati da trasmettere a Fondazione entro il 10° giorno del mese successivo a quello di riferimento suddiviso comune per comune
- File contenente: tabella riepilogativa generale con totale ore mensili ripartite per ciascun comune, tabella riepilogativa delle ore mensili di equipe e coordinamenti alla presenza dei servizi sociali ripartite per ciascun comune, tabella riepilogativa delle ore effettuate presso ciascun utente suddivise per ciascun comune
- Si richiede, altresì che le presenze, con relative tempistiche di permanenza rilevate in tempo reale, siano comprovate da un sistema di rilevazione automatico certificato

**Ogni modulo , file, tabella etc...in uso per il servizio dovranno necessariamente rispettare i "format" definiti dalla Fondazione.**

#### **Art. 13) RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il soggetto accreditato è tenuto all'osservanza del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 e s.m.i. indicando il responsabile della tutela dei dati personali. In particolare il personale del soggetto accreditato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui viene a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Di qualsiasi abuso sarà responsabile il soggetto accreditato.

#### **Art. 14) GESTIONE DELLE CONTROVERSIE**

In caso di controversia rispetto all'operato dell'assistente, il referente dell'istituto scolastico per la disabilità dovrà contattare in prima istanza la scuola di riferimento che si renderà disponibile tramite il proprio Referente ad attivare le necessarie procedure correttive. Nel caso in cui le criticità non si risolvessero in modo soddisfacente, la scuola dovrà produrre segnalazione scritta da inviare alla Fondazione che, unitamente al Comune, alla famiglia, ai referenti scolastici e al soggetto accreditato, valuterà le azioni più opportune per la risoluzione della criticità, ivi compresa la sostituzione dell'operatore. Qualora dovessero giungere n. 3 segnalazioni scritte da parte degli istituti scolastici a carico di operatori appartenenti al medesimo soggetto accreditato, la Fondazione valuterà la possibilità di revoca dell'accreditamento per inosservanza di quanto previsto dal protocollo di gestione.

#### **Art. 15) 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. 16) DIVIETO DI CESSIONE DEL CREDITO**

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal patto di accreditamento, senza espressa autorizzazione della Fondazione.

#### **Art. 17) REGIME DELLE INADEMPIENZE**

La Fondazione, a tutela delle norme contenute nel presente protocollo di gestione e nel patto di accreditamento, si riserva di applicare le seguenti penalità previste nel presente protocollo di gestione:

in caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'accreditato e da questo non giustificato, il servizio non sia espletato, anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato, verrà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di mancato servizio.

in caso di non attuazione anche parziale del progetto presentato in sede di offerta, verrà applicata una penale da € 250,00 a € 2.500,00 in base alla gravità della violazione.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta (tramite raccomandata A/R) dell'inadempienza alla quale la cooperativa avrà la facoltà di prestare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della stessa.

Se l'accreditato sarà sottoposto al pagamento di n. 3 penali, si procederà alla revoca dell'accreditamento.

La Fondazione riscuoterà la fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

#### **Art. 18) DECADENZA**

Il Voucher decade nei seguenti casi:

- a. trasferimento della residenza da parte del beneficiario in altro comune;
- b. decesso del beneficiario;
- c. inserimento definitivo presso strutture residenziali o semiresidenziali;
- d. rinuncia del beneficiario ovvero dei genitori ovvero del tutore ovvero dell'amministratore di sostegno per motivi personali concordati con le varie agenzie di riferimento e se compatibili con la continuità del progetto individualizzato.

L'accreditamento può decadere nei casi:

- a) mancato rispetto del protocollo di gestione sottoscritto;
- b) inosservanza di ogni altra norma prevista dal patto di accreditamento;
- c) perdita dei requisiti previsti per l'accreditamento.

#### **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 preceduta dalla rilevazione di cui sopra 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: CIG di riferimento e 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 assistenziali 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 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.

**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. Attesta altresì di aver preso visione dello schema di patto di accREDITAMENTO e di approvarne integralmente il contenuto.

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_