

**LA COMUNITA' DELLA PIANURA BRESCIANA - FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE
(DI SEGUITO FONDAZIONE)
ENTE GESTORE IN FORMA ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI DEI
COMUNI DELL'AMBITO BASSA BRESCIANA OCCIDENTALE DI ORZINUOVI (BS)**

**AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI SOGGETTI EROGATORI DEL
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI, DISABILI e NUCLEI FAMILIARI IN CONDIZIONE DI
FRAGILITA'**

PERIODO 01/10/2024- 30/9/2027 (Con eventuale proroga di un ulteriore triennio)

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, minori e propria famiglia che siano in carico al servizio sociale di base e/o servizi specialisti per quali sia presente una situazione di fragilità e/o complessità tale da essere necessario un intervento di supporto domiciliare con carattere socio assistenziale 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 principalmente a soggetti residenti nei 15 Comuni dell'Ambito 8 di Orzinuovi (BS).

Il servizio sad a soggetti non residenti, ma temporaneamente domiciliati presso un parente, quest'ultimo residente in uno dei 15 comuni dell'ambito, potrà attivarsi in riferimento alla L.328/2000 e successive con relativi oneri.

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 dei cittadini residenti nell'ambito, avviene nel rispetto delle normative vigenti, garantendo la scelta degli interessati rispetto ai soggetti professionali erogatori.

Gli interventi erogabili nell'Area Assistenziale si diversificano nelle seguenti tipologie:

- A. SOCIO-ASSISTENZIALE COMPLESSO (rapporto 1:1)
- B. SOCIO - ASSISTENZIALE SEMPLICE (rapporto 1:1)

A. Il Progetto di intervento socio-assistenziale complesso si propone di sviluppare interventi di assistenza domiciliare quale livello primario e fondamentale dell'intervento per la tutela e il benessere dell'individuo anziano, disabile e/o adulto non autosufficiente, finalizzato al mantenimento della persona in difficoltà nel suo naturale e quotidiano ambiente di vita e di relazione in condizioni di massima autonomia e benessere possibili, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali e famigliari.

Gli interventi privilegiano quindi l'ambito della vita quotidiana del domicilio, ed in particolare:

a) aiuti volti a favorire l'autosufficienza personale, nelle attività giornaliere:

- cura dell'igiene personale ed igiene completa (bagno);
- vestizione;
- aiuto nella preparazione dei pasti;
- mobilitazione delle persone non autosufficienti – alzarsi dal letto, corretta deambulazione, uso di accorgimenti per una giusta postura degli arti in condizione di riposo, mobilitazione dell'assistito costretto a letto, uso di accorgimenti o attrezzi per camminare;
- b) aiuto per il governo dell'alloggio e delle attività domestiche:
 - riordino del letto e delle stanze, igienizzazione del bagno e pulizia dell'ambiente;
 - cambio biancheria;
 - piccolo bucato – stiratura – cucito;
 - preparazione dei pasti e/o trasporto dei pasti a domicilio;
 - assistenza nell'organizzazione dell'attività economica domestica;
 - spese – acquisto dei generi di necessità e commissioni varie;
- c) altre prestazioni di semplice attuazione quando queste siano complementari alle attività assistenziali e non rientrano nelle specifiche competenze e prestazioni di altre figure professionali:
 - trasporto per esami/visite mediche;
 - monitoraggio per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere;
 - segnalazioni al Servizio Sociale comunale di criticità nelle condizioni psico-fisiche dell'utente;
 - disbrigo di semplici pratiche personali.

B. Il Progetto di intervento socio-assistenziale semplice è declinabile come segue:

- interventi di aiuto per il governo della casa;
- buona conservazione di arredi, suppellettili;
- interventi di accompagnamento per l'adempimento di pratiche amministrative presso uffici pubblici, per visite mediche, ospedali e luoghi di cura, per piccole commissioni;
- interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli utenti:
 - accompagnamento ed accesso ai servizi,
 - partecipazione ad attività ricreative – culturali del territorio o promosse da servizi comunali,
 - interventi volti a favorire la socializzazione con vicini e parenti o nell'ambito dei servizi diurni comunali o territoriali
 - segnalazioni al Servizio Sociale comunale di criticità nelle condizioni psico-fisiche dell'utente;

Il servizio di assistenza domiciliare prevede siano 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 potrà essere strutturato nelle seguenti modalità' in riferimento al progetto d'intervento:

- 55 minuti
- 45 minuti
- 30 minuti
- 15 minuti

Il valore economico del Voucher sociale viene calcolato su base oraria, in relazione alle competenze delle figure professionali individuate dall'Ente accreditato:

- **€ 20,58 (€ 21,61 compreso Iva)** per operatori del SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE COMPLESSO con inquadramento contrattuale non inferiore al livello **C1** fino a settembre 2025;
- **€ 21,47 (€ 22,54 compreso Iva)** per operatori del SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE COMPLESSO con inquadramento contrattuale non inferiore al livello **C1** da ottobre 2025 fino a fine accreditamento;
- **€ 19,66 (€ 20,64 compreso Iva)** per operatori del SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE SEMPLICE con inquadramento contrattuale non inferiore al livello **B1** fino a settembre 2025;

- **€ 20,00 (€ 21,00 compreso Iva)** per operatori del SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE COMPLESSO con inquadramento contrattuale non inferiore al livello **B1** da ottobre 2025 fino a fine accreditamento;

Il valore del voucher è imm modificabile per la durata del bando.

Solo in caso di eventuale rinnovo biennale, ai sensi dell'art. 106 CCP, comma 1 lett. a) l'unica revisione del corrispettivo ammessa è il riconoscimento integrale dell'eventuale incremento delle retribuzioni previsto in caso di rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dalla Ditta.

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, 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 Piano di Utilizzo.

Il Comune trasmette copia del Piano di Utilizzo dei Voucher al Coordinatore dell'Ente accreditato che dovrà sottoscriverlo (l'ente accreditato deve preventivamente nominare il Coordinatore dandone i riferimenti di recapito: telefono cellulare e indirizzo di posta elettronica alla Fondazione).

Il piano dovrà essere ritrasmesso all'assistente sociale.

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 per intervento socio-assistenziale complesso o Assistente Familiare per intervento socio-assistenziale semplice**) 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, anche in itinere. In tal caso ne dà comunicazione scritta al referente comunale e/o all'assistente sociale 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'ASA o Assistente Familiare 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 6.00 alle ore 21.00 (orario nel quale il servizio debba intendersi concluso), 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.

Assistente Familiare: il personale deve essere in possesso di un percorso formativo, erogato dagli enti accreditati e della patente di guida cat. B.

Ai cittadini stranieri è inoltre richiesta:

- conoscenza di base della lingua italiana che consenta la relazione sociale e la comprensione di un vocabolario tecnico

- essere in possesso di regolare permesso di soggiorno o in attesa di rinnovo

Sarà a cura dell'operatore 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 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 l'assistente sociale per la verifica periodica degli interventi in atto;
- si occupa dell'organizzazione complessiva del servizio e gestione del personale;
- si rende disponibile ad effettuare altri incontri e/o visite domiciliari presso l'utente nel caso in cui si verificano dei problemi e/o differenti situazioni da affrontare tempestivamente;
- è presente, qualora fosse necessario, al momento della presentazione del caso all'operatore designato nel momento in cui l'assistente sociale sia impossibilitata ad essere presente;
- coordina l'equipe degli ASA/Assistente Familiare dipendenti.

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/Assistente Familiare 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'aggiudicataria 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

Nè 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 e all'interno e all'esterno 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'operatore, il coordinatore dovrà contattare in prima istanza la Fondazione 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 E BUON ESITO

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:

- trasferimento della residenza da parte del beneficiario in altro comune;
- decesso del beneficiario;
- inserimento definitivo presso strutture residenziali;
- rinuncia del beneficiario o di chi ne fa le veci.

L'accreditamento può decadere nei casi:

- mancato rispetto del protocollo di gestione sottoscritto;
- inosservanza di ogni altra norma prevista dal patto di accreditamento;
- 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: 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
