



Azienda Territoriale per i servizi alla persona
Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale
Piazza Donatori di Sangue 7
25016 Ghedi (Bs)
Tel. 030/964388 Fax 030/901708
E-mail: segreteria@ambito9.it
C.F./P. IVA 02987870983

PROGETTO DI SERVIZIO

Servizio di Assistenza Domiciliare a favore di anziani e disabili

**Dall'1 gennaio 2018 al 31 dicembre
2019
(Due anni)**



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 - Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

RELAZIONE TECNICO - ILLUSTRATIVA

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza domiciliare (di seguito anche SAD), reso presso le abitazioni degli utenti, si realizza con interventi di aiuto personale rivolti ad utenti in temporanea o permanente limitazione dell'autonomia, atti a favorire l'autosufficienza, la permanenza a domicilio e la possibilità di fruizione di spazi di vita e di relazioni comuni.

Le prestazioni di **assistenza domiciliare finalizzate alla cura della persona** sono le seguenti:

- a) aiuto per il soddisfacimento di esigenze individuali e per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere: igiene personale totale o parziale, vestizione e quant'altro necessita alla cura della persona, aiuto nell'assunzione dei pasti e nella deambulazione, mobilitazione e alcune attività integrative di assistenza diretta alla persona (massaggi e frizioni per prevenire piaghe da decubito)
- b) addestramento ai caregiver e agli assistenti familiari per la cura della persona e l'igiene personale dell'utente.

Le prestazioni di assistenza domiciliare **finalizzate alla vita di relazione**:

- a) accompagnamento ai servizi, disbrigo pratiche.

Per quanto riguarda le attività di assistenza domiciliare si precisa:

- a) Che il progetto assistenziale individualizzato che riguarda obiettivi, finalità, modalità, durata e frequenza dell'intervento a supporto dell'utente e/o della rete familiare è predisposto dal servizio sociale comunale;
- b) Che il piano di intervento individuale, predisposto dal coordinatore dell'aggiudicatario nel rispetto del progetto assistenziale, definisce per ogni utente lo specifico intervento da attivare, la frequenza e la durata della prestazione e sarà convalidato e verificato periodicamente dall'assistente sociale dei Comuni.
- c) L'operatore dovrà effettuare una costante osservazione delle condizioni di vita della persona, al fine di fornire tutti gli elementi utili alla verifica in itinere del Progetto di Assistenza Individualizzato (di seguito PAI) e al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.
- d) L'operatore dovrà prestare particolare attenzione ai cambiamenti, sia delle condizioni della persona che della situazione familiare, relazionale, al fine di fornire al servizio tutti gli elementi utili alla ridefinizione del PAI.
- e) Le attività sopra descritte dovranno essere svolte nell'ambito di rapporto individualizzato, che consenta l'instaurarsi di una significativa relazione; l'operatore, inoltre, tenderà a stimolare l'autonomia della persona e la collaborazione delle figure parentali e care giver.

Il SAD ispira le sue attività e l'intera sua modalità di gestione ai seguenti principi:

- a) rispetto della persona e della sua libertà nelle scelte di vita;
- b) tutela della riservatezza;
- c) professionalità e qualità del servizio;
- d) flessibilità nella risposta ai bisogni individuali della persona;
- e) chiarezza e trasparenza nella comunicazione con gli interlocutori;
- f) partecipazione dei destinatari al progetto di intervento ed alla sua valutazione.



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

Nello specifico il SAD è finalizzato a garantire all'utenza autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, prevenendo o rimuovendo condizioni di criticità che possono provocare situazioni di bisogno o svantaggio sociale e riducendo il rischio di istituzionalizzazione o emarginazione sociale della persona.

Il SAD ha l'obiettivo di mantenere le persone con problemi di non autosufficienza nel proprio ambiente di vita, tramite interventi professionali adeguati ai bisogni della persona e della sua famiglia, valorizzando le risorse della rete parentale e sociale.

Attraverso l'intervento di operatori professionalmente competenti, il servizio si propone:

- a) la tutela e il rispetto della persona in tutte le dimensioni della sua individualità, attraverso la promozione, il mantenimento, il recupero del benessere fisico e psichico della persona, prevenendo gli stati di disagio, malattia e assicurando il soddisfacimento dei bisogni fondamentali attraverso un sistema integrato di interventi e servizi;
- b) conservare o restituire all'anziano e/o al disabile, per quanto possibile, condizioni di autosufficienza che gli permettano una vita di relazione nel proprio ambiente familiare e sociale, prevenendo le condizioni che ne rendono inevitabile il ricovero e l'isolamento;
- c) valorizzare e promuovere l'autonomia della famiglia, quale risorsa primaria in ordine alla tutela dei propri componenti, anche attraverso un sostegno nelle funzioni e la trasmissione di competenze per una autonomia di intervento;
- d) sviluppare e/o mantenere le capacità di autonomia personale e relazionale;
- e) promuovere reti di solidarietà sociale nel territorio al fine di favorire un migliore inserimento delle persone anziane e/o disabili nel proprio ambiente sociale;
- f) valorizzare il patrimonio di esperienza, di conoscenza e cultura delle persone anziane;
- g) supplire alle carenze di autonomia dell'utente nelle sue funzioni personali essenziali, igienico sanitarie e relazionali;
- h) recuperare e mantenere il benessere psico-fisico dell'utente;
- i) evitare o ridurre i rischi di emarginazione e di isolamento che la non autosufficienza può indurre.

Il servizio SAD si costruisce all'interno di un'articolazione di soggetti istituzionali che ne configurano la governance territoriale e ne conformano di conseguenza l'assetto gestionale.

L'Ufficio di Piano, quale ambito di raccordo tecnico-funzionale dei servizi in forma associata, vede coinvolti gli Assistenti Sociali dei Comuni associati.

In particolare, in relazione al servizio SAD, la sua funzione è di:

- a) fornire agli organi politici e tecnici dell'Azienda periodiche indicazioni sulla quantità e sulla rilevanza dei bisogni del territorio;
- b) verificare l'efficacia e la rispondenza a livello locale del servizio;
- c) contribuire all'elaborazione di proposte, progetti, approfondimenti nelle diverse aree.

Inoltre, si propone di:

- d) definire gli indirizzi tecnico-organizzativi del servizio;
- e) definire le metodologie comuni rispetto alla gestione operativa del servizio;
- f) definire criteri di priorità nell'eventualità di una lista d'attesa;
- g) gestire la documentazione e monitorare gli interventi;
- h) stabilire le attività di formazione per gli operatori.

Le Assistenti Sociali dei Servizi Sociali dei Comuni associati sono titolari del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) ed operano in collaborazione con i referenti del SAD indicati dall'Azienda territoriale e dalla Cooperativa aggiudicataria del servizio.

AMBITO DISTRETTUALE N. 9

Alfianello – Bagnolo Mella – Bassano Bresciano – Cigole – Fiesse – Gambara – Ghedi
Gottolengo – Isorella – Leno – Manerbio – Milzano – Offlaga – Pavone del Mella – Pontevico
Pralboino – San Gervasio – Seniga – Verolanuova – Verolavecchia



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

Nello specifico, l'Assistente Sociale comunale:

- valuta lo stato di bisogno dell'utente e formula il Piano di Assistenza Individualizzato;
- propone all'Azienda territoriale il programma settimanale di intervento;
- attiva il servizio concordato con la Cooperativa, introducendo l'Ausiliario al domicilio dell'utente;
- monitora, valuta e verifica le effettive prestazioni eseguite;
- propone modifiche del Piano di Assistenza Individualizzato;
- promuove incontri di verifica con gli Ausiliari;
- verifica e valida i prospetti mensili di rendicontazione delle prestazioni erogate per ciascun utente

L'Assistente Sociale inoltre si raccorda con il Responsabile del Servizio Sociale e con l'**Ufficio economico finanziario** del Comune per la predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni etc.) che consentono l'attivazione del SAD, la compartecipazione dell'utenza al costo del servizio e la copertura della spesa sostenuta dall'Azienda territoriale.

Il Referente del servizio dell'Azienda e il Coordinatore del SAD indicato dalla Cooperativa, ciascuno per la parte di competenza si raccordano con l'**Ufficio amministrativo e contabile** dell'Azienda, al fine di rendicontare puntualmente gli interventi erogati.

Equipe dell'Appaltatore composta da Referente Tecnico, Coordinatore/i e personale ausiliario si occupa, nel rispetto del piano gestionale del servizio indicato nell'art. 7 "Modello organizzativo – Gestione del Servizio" del presente Capitolato, dell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato tecnico.

INDICAZIONI E DISPOSIZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI INERENTI ALLA SICUREZZA DI CUI ALL'ARTICOLO 26, COMMA 3, DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 81 DEL 2008

L'Appaltatore, prima dell'avvio del servizio, dovrà redigere, in collaborazione con i soggetti interferenti il DUVRI previsto dall'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 al fine di individuare le misure di prevenzione da attuare per eliminare/ridurre i rischi da interferenze. Nel documento, sono definiti i rischi interferenti propri, quelli determinati dalle attività eseguite a cura del Comune e i rischi determinati dalle attività oggetto del presente contratto. L'Appaltatore è tenuto alla predisposizione, con le modalità e nei tempi previsti dalla normativa vigente, della valutazione di tutti i rischi presenti nelle attività oggetto dell'appalto, per tutte le mansioni previste.

L'Appaltatore dovrà inoltrare documentazione attestante la nomina del proprio responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nominativo del Medico competente e la documentazione inerente la propria organizzazione della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Come indicato nella circolare interpretativa n. 24/2007 del 14 novembre 2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale e nella determina n. 3/2008 del 05 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture essendo il luogo di lavoro sottratto alla giuridica disponibilità della Stazione Appaltante è esclusa la preventiva valutazione dei rischi da interferenze per le attività in concessione, in conseguenza non è stato predisposto il DUVRI.



Azienda Territoriale per i servizi alla persona
Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale
Piazza Donatori di Sangue 7
25016 Ghedi (Bs)
Tel. 030/964388 Fax 030/901708
E-mail: segreteria@ambito9.it
C.F./P. IVA 02987870983

CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI, CON INDICAZIONE DEGLI ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO

L'importo dell'intero appalto è quantificato in 843.600,00 (oltre IVA) per il periodo dal 1 gennaio 2018 al 31 dicembre 2019 per il servizio di assistenza domiciliare anziani e disabili per un monte ore pari a 44.400 di cui 400 ore per il coordinamento e la programmazione del servizio (svolto dal/i coordinatore/i e Referente tecnico come specificato nel capitolato tecnico) e 44.000 svolto da personale ASA come definito nel Capitolato tecnico del servizio. Detto importo non vincola in nessun modo la Stazione Appaltante che sarà tenuta a corrispondere alla ditta aggiudicataria unitamente l'importo risultante dal prezzo unitario offerto in sede di gara per le ore di servizio effettivamente svolto.

L'importo è stato quantificato tenendo in considerazione le ore di servizio svolto nel biennio 2016-2017 comprensive delle possibili evoluzioni dello stato di fabbisogno del territorio.

Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso: 0,00 Euro.

PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI

Riepilogo costi	
Importo a base di gara	843.600,00 €
Costi della sicurezza	0,00 €
Totale intervento	843.600,00 €
IVA al 5%	42.180,00 €
Totale intervento	885.780,00 €

Il costo a base d'asta è stato calcolato considerando le tabelle del costo orario delle cooperative sociali in ottemperanza al CCNL.

- Euro/ora 19,00 per ASA



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

CAPITOLATO TECNICO

Allegato al Bando per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare a favore di anziani e disabili dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2019 - due anni

AMBITO DISTRETTUALE N. 9

*Alfianello – Bagnolo Mella – Bassano Bresciano – Cigole – Fiesse – Gambara – Ghedi
Gottolengo – Isorella - Leno – Manerbio – Milzano – Offlaga – Pavone del Mella – Ponteviso
Pralboino – San Gervasio – Seniga – Verolanuova – Verolavecchia*



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

Parte I - Aspetti generali

Articolo 1 - Descrizione del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare (di seguito anche SAD), reso presso le abitazioni degli utenti, si realizza con interventi di aiuto personale rivolti ad utenti in temporanea o permanente limitazione dell'autonomia, atti a favorire l'autosufficienza, la permanenza a domicilio e la possibilità di fruizione di spazi di vita e di relazioni comuni.

Le prestazioni di **assistenza domiciliare finalizzate alla cura della persona** sono le seguenti:

- a) aiuto per il soddisfacimento di esigenze individuali e per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere: igiene personale totale o parziale, vestizione e quant'altro necessita alla cura della persona, aiuto nell'assunzione dei pasti e nella deambulazione, mobilitazione e alcune attività integrative di assistenza diretta alla persona (massaggi e frizioni per prevenire piaghe da decubito)
- b) addestramento ai caregiver e agli assistenti familiari per la cura della persona e l'igiene personale dell'utente

La prestazione di assistenza domiciliare **finalizzata alla vita di relazione** è la seguente:

- a) accompagnamento ai servizi, disbrigo pratiche.

Per quanto riguarda **le attività di assistenza domiciliare** si precisa:

- a) Che il progetto assistenziale individualizzato che riguarda obiettivi, finalità, modalità, durata e frequenza dell'intervento a supporto dell'utente e/o della rete familiare è predisposto dal servizio sociale comunale;
- b) Che il piano di intervento individuale, predisposto dal coordinatore dell'aggiudicatario nel rispetto del progetto assistenziale, definisce per ogni utente lo specifico intervento da attivare, la frequenza e la durata della prestazione e sarà convalidato e verificato periodicamente dall'assistente sociale dei Comuni.
- c) L'operatore dovrà effettuare una costante osservazione delle condizioni di vita della persona, al fine di fornire tutti gli elementi utili alla verifica in itinere del Progetto di Assistenza Individualizzato (di seguito PAI) e al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.
- d) L'operatore dovrà prestare particolare attenzione ai cambiamenti, sia delle condizioni della persona che della situazione familiare, relazionale, al fine di fornire al servizio tutti gli elementi utili alla ridefinizione del PAI.
- e) Le attività sopra descritte dovranno essere svolte nell'ambito di rapporto individualizzato, che consenta l'instaurarsi di una significativa relazione; l'operatore, inoltre, tenderà a stimolare l'autonomia della persona e la collaborazione delle figure parentali e care giver.

Articolo 2 - Finalità e Obiettivi

Il SAD ispira le sue attività e l'intera sua modalità di gestione ai seguenti principi:

- a) rispetto della persona e della sua libertà nelle scelte di vita;
- b) tutela della riservatezza;
- c) professionalità e qualità del servizio;
- d) flessibilità nella risposta ai bisogni individuali della persona;
- e) chiarezza e trasparenza nella comunicazione con gli interlocutori;
- f) partecipazione dei destinatari al progetto di intervento ed alla sua valutazione.



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

Nello specifico il SAD è finalizzato a garantire all'utenza autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, prevenendo o rimuovendo condizioni di criticità che possono provocare situazioni di bisogno o svantaggio sociale e riducendo il rischio di istituzionalizzazione o emarginazione sociale della persona.

Il SAD ha l'obiettivo di mantenere le persone con problemi di non autosufficienza nel proprio ambiente di vita, tramite interventi professionali adeguati ai bisogni della persona e della sua famiglia, valorizzando le risorse della rete parentale e sociale.

Attraverso l'intervento di operatori professionalmente competenti, il servizio si propone:

- a) la tutela e il rispetto della persona in tutte le dimensioni della sua individualità, attraverso la promozione, il mantenimento, il recupero del benessere fisico e psichico della persona, prevenendo gli stati di disagio, malattia e assicurando il soddisfacimento dei bisogni fondamentali attraverso un sistema integrato di interventi e servizi;
- b) conservare o restituire all'anziano e/o al disabile, per quanto possibile, condizioni di autosufficienza che gli permettano una vita di relazione nel proprio ambiente familiare e sociale, prevenendo le condizioni che ne rendono inevitabile il ricovero e l'isolamento;
- c) valorizzare e promuovere l'autonomia della famiglia, quale risorsa primaria in ordine alla tutela dei propri componenti, anche attraverso un sostegno nelle funzioni e la trasmissione di competenze per una autonomia di intervento;
- d) sviluppare e/o mantenere le capacità di autonomia personale e relazionale;
- e) promuovere reti di solidarietà sociale nel territorio al fine di favorire un migliore inserimento delle persone anziane e/o disabili nel proprio ambiente sociale;
- f) valorizzare il patrimonio di esperienza, di conoscenza e cultura delle persone anziane;
- g) supplire alle carenze di autonomia dell'utente nelle sue funzioni personali essenziali, igienico sanitarie e relazionali;
- h) recuperare e mantenere il benessere psico-fisico dell'utente;
- i) evitare o ridurre i rischi di emarginazione e di isolamento che la non autosufficienza può indurre.

Parte II - Oggetto e durata dell'appalto

Costituisce oggetto dell'appalto la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare a favore di anziani e disabili residenti nel territorio dell'Ambito distrettuale n. 9 Bassa Bresciana Centrale.

L'appalto avrà la durata di due anni.

Parte III - Specifiche del servizio

Articolo 3 - Il personale

Punto 1 - Aspetti generali

Le prestazioni saranno svolte dall'Appaltatore aggiudicatario attraverso operatori di ambo i sessi, adeguatamente preparati e formati, garantendo piena esecuzione delle finalità del servizio e completa realizzazione degli interventi.

2. L'Appaltatore inoltre deve:

- a) assicurare il coordinamento del servizio;
- b) a proprie spese attuare l'aggiornamento professionale del proprio personale;



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

- c) a proprie spese riconoscere agli operatori rimborsi chilometrici per lo spostamento degli stessi da un utente all'altro;
- d) assicurare la continuità del servizio in tutto l'arco dell'appalto;
- e) limitare i fenomeni di turn - over, garantire la non interruzione del servizio.

Punto 2 – Personale professionale specializzato

Gli operatori dovranno essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- a) **qualifica professionale ASA**, in possesso del titolo di qualificazione professionale secondo gli indirizzi della Regione Lombardia. Tale titolo dovrà essere posseduto da tutto il personale che opera nel servizio. L'Azienda si riserva, comunque, la facoltà di accettare altri titoli di studio equipollenti rilasciati anche da altri Stati dell'Unione Europea;

Il personale ASA in particolare:

- dovrà essere in numero adeguato alle esigenze del servizio
- dovrà svolgere il proprio compito presso gli utenti improntando il rapporto al reciproco rispetto, alla collaborazione e alla correttezza
- è tenuto a mantenere la riservatezza e il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti

In caso di subentro l'Appaltatore è tenuto a mantenere il livello occupazionale della gestione precedente, in particolare deve assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze del precedente gestore a condizione che il numero degli addetti sia armonizzabile con la diversa organizzazione d'impresa.

Sarà comunque cura della ditta uscente trasmettere all'aggiudicatario subentrante una comunicazione riportante il numero di dipendenti impiegati, il livello d'inquadramento etc.

Punto 3 – Personale Referente

L'Appaltatore rende disponibili, per le necessità espresse ed implicite del Committente, le seguenti figure referenti, i cui curricula dovranno essere forniti dopo l'aggiudicazione:

- a) **Referente Tecnico** per i rapporti tra Committente e Appaltatore – figura di sufficiente autonomia decisionale che rappresenti la Direzione dell'Appaltatore e sia presente, a richiesta, per incontri con il Committente;
- b) **Coordinatori del servizio**, deve essere in possesso almeno dei titoli previsti per il personale sociale ed avere esperienza nel coordinamento di servizi analoghi e svolgere le seguenti funzioni:
 - (1) garantire il buon funzionamento del servizio svolto dagli operatori;
 - (2) individuare gli operatori per ciascun progetto di intervento in collaborazione con le assistenti sociali dei Comuni;
 - (3) coordinare il gruppo di operatori afferenti al territorio di intervento;
 - (4) organizzare la supervisione e la formazione degli operatori.
 - (5) organizzare le sostituzioni del personale assente

Vista l'ampiezza del territorio si consiglia la suddivisione territoriale dei coordinatori al fine di garantire un miglior presidio gestionale.

- c) referente per gli adempimenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro – figura professionalmente qualificata e preposta alla gestione degli adempimenti previsti dalle norme in tema di sicurezza sul lavoro.



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

Le figure referenti e di coordinamento sono connaturate con l'oggetto dell'appalto, pertanto l'onere per tali funzioni è compreso nel prezzo offerto dall'Appaltatore.

Punto 4 - Variazione e reintegri del personale

L'organico impiegato per l'espletamento del servizio, per tutta la durata del contratto, deve essere quello dichiarato nel Progetto Organizzativo-Gestionale, fatte salve le eventuali integrazioni o riduzioni in relazione all'andamento del servizio nel tempo o all'attivazione di eventuali nuovi servizi.

Tali variazioni devono essere necessariamente motivate al Committente allo scopo di ottenerne approvazione.

Trascorsi cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, la variazione si intende approvata dal Committente (silenzio-assenso).

Entro 10 giorni dall'inizio del servizio l'Appaltatore comunicherà per iscritto l'elenco delle persone impiegate e le rispettive qualifiche.

L'Appaltatore dovrà fare in modo che il servizio, pena risoluzione del contratto, inizi con l'organico indicato nel Progetto Organizzativo Gestionale.

Per quanto attiene al reintegro del proprio personale assente, l'Appaltatore è tenuto a sostituirlo entro 7 giorni. I nominativi di detto personale devono comunque essere comunicati al Committente prima della messa in servizio.

Punto 5 - Formazione, addestramento e aggiornamento

L'Appaltatore deve garantire che tutto il personale coinvolto direttamente ed indirettamente nell'erogazione del servizio sia opportunamente formato.

La pianificazione generale della formazione deve essere resa disponibile già in sede di offerta tecnica (parametro 5 dell'offerta tecnica) nel Programma di aggiornamento professionale.

Tale pianificazione dovrà rispettare i seguenti criteri minimi:

- a) numero minimo di ore annue per funzione (non sarà valutato il monte ore complessivo);
- b) tra gli argomenti da trattare dovrà essere compresa la conoscenza del capitolato tecnico.

Saranno oggetto di valutazione: completezza, articolazione degli argomenti previsti e la calendarizzazione degli interventi formativi proposti.

Dettaglio della procedura seguita dall'Appaltatore deve essere riportato nel Programma di aggiornamento professionale, la cui completezza sarà oggetto di valutazione.

Elenco del personale formato, con evidenza degli argomenti trattati e della qualifica del formatore (evidenza della competenza) è consegnato dall'Appaltatore al Committente entro sette giorni lavorativi dallo svolgimento del corso.

Unitamente alla documentazione di cui sopra, l'Appaltatore deve rendere disponibile copia della verifica di apprendimento dei corsi effettuati (necessariamente in forma scritta).

L'Appaltatore verifica ogni aspetto di resa qualitativa del personale impiegato. Tale valutazione, dovrà essere condivisa con il Committente attraverso incontri di verifica semestrali sull'andamento del servizio e tramite una relazione annuale comprensiva di tutti i dati quanti- qualitativi.



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

Articolo 4 - Il luogo di esecuzione

Comuni appartenenti all'Ambito distrettuale n.9 Bassa Bresciana Centrale: Alfianello, Bagnolo Mella, Bassano Bresciano, Cigole, Fiesse, Gottolengo, Leno, Manerbio, Milzano, Offlaga, Pavone Mella, Ponteviso, San Gervasio, Seniga, Verolanuova, Verolavecchia.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità il servizio può essere esteso a persone anziane e/o disabili residenti in altri Comuni appartenenti all'Ambito distrettuale nel rispetto dell'aumento massimo del 20% sull'importo a base d'asta.

Articolo 5 - I destinatari del servizio

Destinataria del SAD è l'utenza residente, domiciliata o dimorante nel territorio comunale, in situazione di fragilità per motivi di età, salute, svantaggio psicosociale o di altra natura.

Accede prioritariamente al SAD l'utenza non autosufficiente che versa in condizioni economiche disagiate e che non ha una rete di aiuti significativa.

Articolo 6 - Modello organizzativo – Governance di progetto

Il servizio SAD si costruisce all'interno di un'articolazione di soggetti istituzionali che ne configurano la governance territoriale e ne conformano di conseguenza l'assetto gestionale.

L'Ufficio di Piano, quale ambito di raccordo tecnico-funzionale dei servizi in forma associata, vede coinvolti gli Assistenti Sociali dei Comuni associati.

In particolare, in relazione al servizio SAD, la sua funzione è di:

- a) fornire agli organi politici e tecnici dell'Azienda periodiche indicazioni sulla quantità e sulla rilevanza dei bisogni del territorio;
- b) verificare l'efficacia e la rispondenza a livello locale del servizio;
- c) contribuire all'elaborazione di proposte, progetti, approfondimenti nelle diverse aree.

Inoltre, si propone di:

- d) definire gli indirizzi tecnico-organizzativi del servizio;
- e) definire le metodologie comuni rispetto alla gestione operativa del servizio;
- f) definire criteri di priorità nell'eventualità di una lista d'attesa;
- g) gestire la documentazione e monitorare gli interventi;
- h) stabilire le attività di formazione per gli operatori.

Le Assistenti Sociali dei Servizi Sociali dei Comuni associati sono titolari del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) ed operano in collaborazione con i referenti del SAD indicati dall'Azienda territoriale e dalla Cooperativa aggiudicataria del servizio.

Nello specifico, l'Assistente Sociale comunale:

- valuta lo stato di bisogno dell'utente e formula il Piano di Assistenza Individualizzato;
- propone all'Azienda territoriale il programma settimanale di intervento;
- attiva il servizio concordato con la Cooperativa, introducendo l'Ausiliario al domicilio dell'utente;
- monitora, valuta e verifica le effettive prestazioni eseguite;
- propone modifiche del Piano di Assistenza Individualizzato;
- promuove incontri di verifica con gli Ausiliari;
- verifica e valida i prospetti mensili di rendicontazione delle prestazioni erogate per ciascun utente



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

L'Assistente Sociale inoltre si raccorda con il Responsabile del Servizio Sociale e con l'Ufficio economico finanziario del Comune per la predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni etc.) che consentono l'attivazione del SAD, la compartecipazione dell'utenza al costo del servizio e la copertura della spesa sostenuta dall'Azienda territoriale.

Il Referente del servizio dell'Azienda e il Coordinatore del SAD indicato dalla Cooperativa, ciascuno per la parte di competenza si raccordano con **l'Ufficio amministrativo e contabile** dell'Azienda, al fine di rendicontare puntualmente gli interventi erogati.

Equipe dell'Appaltatore composta da Referente Tecnico, Coordinatore/i e personale ausiliario si occupa, nel rispetto del piano gestionale del servizio indicato nell'art. 7 "Modello organizzativo – Gestione del Servizio" del presente Capitolato, dell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato tecnico.

Articolo 7 – Modello organizzativo – Gestione del Servizio

Il servizio di assistenza domiciliare (SAD) dovrà essere effettuato, di norma, nei giorni feriali (dal lunedì al sabato) dalle ore 7 alle ore 17 (orario diurno) e dalle 17 alle 21 (orario estivo).

Domenica e giorni festivi infrasettimanali l'orario sarà dalle 7.30 alle 18.

L'Appaltatore dovrà assicurare, di norma, la continuità della prestazione del medesimo operatore presso gli utenti, limitando il "turn over" che non potrà comunque superare il 30% degli operatori impiegati stabilmente.

Il mancato rispetto di tale limite verrà considerato un inadempimento contrattuale.

A tale scopo verrà effettuata, con cadenza trimestrale, una verifica sulla base dell'elenco degli operatori fornito dall'Appaltatore all'inizio del servizio.

L'Appaltatore è tenuta a comunicare le modifiche del personale impiegato.

L'Appaltatore dovrà assicurare la reperibilità del/i coordinatori di servizio h24. Il nominativo del referente dovrà essere comunicato al Committente e al Comune di riferimento. La sua funzione è necessaria per la gestione e l'organizzazione degli interventi e per le funzioni di raccordo con i Comuni in occasione di periodici incontri di coordinamento.

Le principali modalità gestionali del servizio, fanno specifico riferimento a:

- 1) Gli utenti saranno individuati dalle assistenti sociali dei Comuni; a tale scopo l'assistente sociale comunicherà al/i Coordinatore/i;
- 2) I nominativi degli utenti da ammettere/dimettere dal servizio;
- 3) Gli obiettivi, le prestazioni richieste e la periodicità degli interventi (tipologia, durata e frequenza delle prestazioni);
- 4) Le verifiche periodiche sui risultati conseguiti con conseguente valutazione degli indicatori previsti;
- 5) Proposta, modifica e aggiornamento dei piani individualizzati di intervento;
- 6) Eventuali richieste di erogazione di altri servizi (es. Pulizia)

L'Appaltatore, attraverso il/i coordinatore/i, dovrà:

- 1) Organizzare i piani di lavoro di ogni singolo operatore, tenendo fede agli obiettivi dell'intervento, alla tipologia delle prestazioni e alla periodicità delle stesse individuate dai Comuni; Il P.A.I., che, per le situazioni complesse è parte di una documentazione più



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

ampia, oltre agli elementi di valutazione della situazione, prevede un “piano di intervento” che definisce:

- l'operatore assegnato
 - il monte ore e il calendario settimanale
 - il piano di lavoro
 - le modalità e i tempi di verifica e di aggiornamento
- 2) Trasmettere settimanalmente ai Comuni i piani di lavoro preventivi e consuntivi;
 - 3) Accogliere ed inserire i nuovi operatori
 - 4) Rendere compatibile l'esigenza della continuità assistenziale con il turn over
 - 5) Comunicare agli operatori i piani di lavoro, curando il passaggio di informazioni soprattutto nel caso di sostituzioni
 - 6) Assicurare che venga realizzato per ogni utente il piano di lavoro
 - 7) Fornire agli operatori i Dispositivi di protezione individuale (guanti monouso, mascherine, il camice) in base alle normative sulla sicurezza.

Mensilmente il/i coordinatore/i con le operatrici del servizio incontreranno l'assistente sociale al fine di definire i progetti generali di intervento sugli utenti, verificare il raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano di intervento e adeguarlo in base all'emergere di nuove necessità, integrare l'intervento tra i vari operatori e favorire lo scambio di informazioni reciproco. Le verifiche dovranno essere documentate da report che mettano in evidenza sia i dati di natura quantitativa che quelli di natura qualitativa.

Il/i coordinatore/i dovrà/nno essere inoltre disponibile per incontri o contatti telefonici su sollecitazione degli assistenti sociali e in base alle necessità

I piani di lavoro dovranno essere comunicati, con un giorno di preavviso rispetto all'inizio dell'intervento all'assistente sociale.

Il/i coordinatore/i dovrà/nno garantire la completa esecuzione del piano di lavoro stabilito, provvedendo alla tempestiva sostituzione degli operatori in caso di assenza o inidoneità, così da non causare interruzione del servizio o modifiche del piano di lavoro.

Si precisa che:

- 1) gli oneri per gli incontri programmati dall'Appaltatore con finalità organizzative saranno a carico del Committente entro il limite massimo di 2 ore mensili per ogni operatore e andranno rendicontati mediante verbali dell'attività svolta.

Articolo 8 - Indicatori di qualità

1. Saranno utilizzati come indicatori di qualità del servizio i seguenti parametri:

- a) rispetto dei piani di lavoro (preventivo e consuntivo);
- b) rinunce dal servizio per inadeguatezza delle prestazioni rilevate attraverso la compilazione di un questionario di gradimento da parte dell'utenza;
- c) turn – over del personale sul singolo utente;
- d) intervallo di tempo dalla segnalazione all'avvio del servizio;
- e) rispetto dell'orario di servizio;
- f) rispetto e verifica degli obiettivi previsti dal PAI.



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

Articolo 9 - Standard di qualità

Piani di lavoro: sono ammesse 5 variazioni mensili sul piano di lavoro di ogni singolo operatore;

Rinunce all'effettuazione del servizio: sono ammissibili fino ad un numero massimo di 10 all'anno;

Turn-over sul singolo utente: sarà ammissibile sino a un max di 3 operatori l'anno; sarà valutato prescindendo da cause di forza maggiore (ferie, malattie, licenziamento) o da situazioni precedentemente concordate con l'assistente sociale;

Intervallo di tempo dalla segnalazione all'avvio del servizio: entro 1 settimana dalla richiesta inoltrata all'Appaltatore;

Rispetto dell'orario di servizio al 90%;

Rispetto e verifica degli obiettivi previsti dal PAI: verifica mensile sul raggiungimento per almeno il 90% degli utenti.

Articolo 10 - Rilevazione Presenze e Monitoraggio delle Prestazioni

La rilevazione delle presenze, della tipologia delle prestazioni e del numero di accessi dovrà essere effettuata utilizzando un sistema telematico. Tale sistema dovrà garantire oggettività di rilevazione dell'inizio e fine di ogni singola prestazione presso l'utente.

Dovrà inoltre, consentire di codificare i vari tipi di servizio presenti, con distinzione per singolo utente, singola prestazione effettuata, tipologia di prestazione e relativi orari di svolgimento, come rilevati dal sistema telematico.

Dovrà essere fornita alle assistenti sociali la password di accesso al sistema informatico utilizzato (modalità visualizzazione) al fine di poter verificare costantemente i dati in esso contenuti, in particolare l'elenco nominativo degli utenti con l'indicazione della tipologia, del prezzo e degli orari della prestazione con il totale delle prestazioni mensili, con la finalità di agevolare il riscontro e la liquidazione delle prestazioni stesse.

Il sistema deve garantire la possibilità di ottenere report riassuntivi relativi alle singole specifiche (tipo di servizio, utente, numero di accessi, etc.).

Rimane in capo al fornitore l'inserimento mensile delle eventuali rilevazioni manuali delle presenze presso gli utenti (es. per guasto terminale, problemi di linea, etc.).

Articolo 11 - Sciopero e/o Interruzione del Servizio

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse, e come tali, non potranno essere sospesi o interrotti, salvo in caso di sciopero, così come successivamente disposto.

In caso di sospensione o di interruzione anche parziale del servizio, il Committente si riserva di sostituirsi all'Appaltatore, con rivalsa a carico di quest'ultimo delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento dei danni.

L'Appaltatore si obbliga a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12.06.1990 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

Sulla base di quanto stabilito dalla sopra citata legge, in caso di proclamazione di sciopero, l'Appaltatore si impegna a garantire, concordando con il Committente, il quantitativo di personale necessario per il mantenimento dei servizi ritenuti essenziali, se previsti dalla normativa.

Per le ore non previste nulla è dovuto all'Appaltatore, in caso di sciopero.

Le interruzioni dei servizi per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori dal controllo dell'Appaltatore che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente Capitolato.

Parte IV - Esecuzione dell'appalto

Articolo 12 - Oneri a carico dell'Appaltatore

Per l'esecuzione del servizio sono a carico dell'Appaltatore i seguenti oneri:

- a) l'impiego del personale in numero sufficiente a garantire il regolare espletamento del servizio richiesto nel rispetto dei progetti individualizzati;
- b) l'organizzazione di una adeguata attività formativa, di aggiornamento e di supervisione per gli operatori impiegati;
- c) la trasmissione e l'aggiornamento costante dell'elenco del personale impiegato comprensivo di curriculum formativo-professionale;
- d) l'indicazione del Referente tecnico comprensivo di curriculum formativo-professionale;
- e) l'indicazione del/i coordinatori comprensivo di curriculum formativo-professionale;
- f) la predisposizione e la trasmissione mensile delle schede di servizio distinte per ciascun Comune dell'Ambito 9 con l'indicazione delle ore effettuate per ciascun utente;
- g) l'attuazione a favore dei propri dipendenti e dei soci di condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal CCNL e dagli accordi integrativi vigenti;
- h) l'osservanza della vigente normativa in materia di igiene e di sicurezza del lavoro, in particolare di quanto previsto dal Dlgs n. 81/2008;
- i) l'osservanza della vigente normativa in materia di privacy con particolare riferimento al Dlgs 196/2003.

Articolo 13 - Pagamenti e revisione dei prezzi

L'Appaltatore effettuerà un'unica fatturazione al Committente distinguendo le ore per ciascun Comune oggetto di esecuzione del servizio entro il decimo giorno successivo al mese rendicontato.

Il Committente versa il corrispettivo all'Appaltatore entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura.

È a carico del Committente il recupero del costo del servizio fatturato dall'Appaltatore al singolo Comune oggetto del servizio.

È a carico dei singoli Comuni eventuali recuperi sull'utenza.

Dal 1° gennaio 2019, i prezzi di aggiudicazione saranno - a domanda - soggetti a revisione con riferimento all'indice generale NIC (Nazionale Intera Collettività) rilevato dall'ISTAT.

La domanda di revisione, completa del valore dell'adeguamento ISTAT, deve pervenire alla controparte entro il termine perentorio del 30 novembre.

La revisione è definita rispetto ad ottobre e ha effetto dal gennaio successivo. A titolo di esempio, il primo aggiornamento deve essere richiesto entro il 30 novembre 2018, con indice NIC ottobre

AMBITO DISTRETTUALE N. 9

Alfianello – Bagnolo Mella – Bassano Bresciano – Cigole – Fiesse – Gambara – Ghedi
Gottolengo – Isorella – Leno – Manerbio – Milzano – Offlaga – Pavone del Mella – Pontevedico
Pralboino – San Gervasio – Seniga – Verolanuova – Verolavecchia



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

2018 su ottobre 2017, con effetto dal 1° gennaio 2019.

Qualora l'indice "ottobre su ottobre" non fosse ancora noto, per consentire comunque al Committente di approvare i documenti di programmazione economico-finanziaria, si considera per convenzione che la variazione "ottobre su ottobre" sia determinata in modo figurativo (quindi senza conguagli successivi) in base al più recente indice disponibile (nell'esempio del primo aggiornamento: settembre 2018 su settembre 2017).

Il termine per disporre il pagamento non decorre fino alla completa regolarizzazione delle procedure previste dalla normativa relativamente a: Verifica regolarità contributiva dell'Appaltatore e dei subappaltatori: L'Amministrazione procederà ad acquisire presso lo sportello unico previdenziale il DURC dell'Appaltatore e delle eventuali imprese subappaltatrici, avviando le procedure previste in caso di inadempienze, in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 8, della legge n. 136 del 2010, l'Appaltatore, nonché i subappaltatori, devono comunicare al Committente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, accesi presso banche o presso Poste italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione se successiva, comunicando altresì negli stessi termini le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo di comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni il Committente sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi per il pagamento e per la richiesta di risoluzione.

Parte V - Verifiche di conformità, penali, risoluzione del contratto

Articolo 14 - Verifiche di conformità

Il Committente si riserva la possibilità di effettuare verifiche di conformità dell'esecuzione dell'appalto a tutte le prescrizioni dettate dal bando e dal capitolato, con le modalità che riterrà più opportune.

Particolare attenzione sarà posta al rispetto dei requisiti relativi al personale, al rispetto del contratto dei lavoratori di riferimento e alla formazione prevista.

Articolo 15 - Penali

Il Committente si riserva di applicare all'Appaltatore penali in seguito al rilevamento di:

- a. inadempienze alle prescrizioni del Bando di gara e dei suoi allegati;
- b. reclami documentati generati da utente/o da Comuni.

In particolare, per i requisiti del presente Capitolato, il Committente si riserva di applicare le seguenti penali:

Aspetto, requisito	Penale (in €)
--------------------	---------------



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

a) Mancata esecuzione del servizio: per ogni infrazione, in relazione alla gravità del caso, oltre alla decurtazione del servizio non effettuato, con progressione aritmetica per le successive	da 250,00 a 1.000,00
b) Mancato rispetto dei piani di lavoro (preventivo e consuntivo): oltre le dieci variazioni, con decurtazione del servizio non effettuato, con progressione aritmetica per le successive	500,00
c) Turn-over del personale sul singolo utente: oltre i 3 operatori l'anno e con progressione aritmetica per le successive	500,00
d) Ritardo nell'avvio del servizio: superiore alla settimana al momento della segnalazione con progressione aritmetica per le successive	500,00
e) Mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAI a seguito di verifica semestrale: mancato conseguimento di almeno il 90% degli indicatori	500,00

Articolo 16 - Modalità e procedura per l'applicazione delle penali

L'avvio del procedimento da parte del Committente per l'applicazione di una o più penalità è comunicato all'Appaltatore tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R.

all'Appaltatore entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, può presentare le proprie osservazioni o essere ascoltato dal Committente il quale, entro i seguenti 10 giorni lavorativi, controdice e assume la propria decisione a chiusura del procedimento.

L'applicazione della penale avviene mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del periodo nel quale è assunto il provvedimento.

Il Committente può altresì procedere alla determinazione dei danni sofferti rivalendosi, nei confronti dell'Appaltatore, con l'incameramento della garanzia provvisoria e, ove se ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti, oltre alla eventuale risoluzione del contratto.

Articolo 17 - Risoluzione del contratto

L'inosservanza delle disposizioni del presente Capitolato da parte dell'Appaltatore, potrà comportare risoluzione del contratto d'appalto.

Oltre a quanto genericamente previsto dal Codice civile per i casi di inadempimento delle Pagina 11 di 12 obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione di diritto (ex art. 1456 Cod. civ.) del contratto le seguenti ipotesi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa, anche per un solo giorno;
- b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato;
- c) fallimento dell'Appaltatore, o sua soggezione a procedura equipollente, o dei suoi aventi causa nella gestione, oppure eventi che evidenzino il sostanziale venir meno in capo all'Appaltatore dei necessari requisiti di affidabilità tecnica e finanziaria.

Si procederà all'applicazione di penali fino ad un massimo del 10% dell'ammontare netto contrattuale. Qualora l'importo delle penali superi questa percentuale, oppure, l'inadempienza, l'irregolarità e/o ritardo siano di particolare gravità il committente potrà avvalersi della facoltà di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 108 CCP.

Nel caso di risoluzione del contratto d'appalto, sarà dato preavviso alla parte interessata almeno due mesi prima della scadenza, con inoltro di lettera raccomandata e ricevuta di ritorno.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Committente, compresi gli oneri di procedura e contrattuali per l'affidamento dell'appalto al secondo concorrente in graduatoria o per l'indizione di una nuova selezione.

Quanto innanzi non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Appaltatore, per il fatto che



Azienda Territoriale per i servizi alla persona

Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale

Piazza Donatori di Sangue 7

25016 Ghedi (Bs)

Tel. 030/964388 Fax 030/901708

E-mail: segreteria@ambito9.it

C.F./P. IVA 02987870983

ha determinato la risoluzione.

Articolo 18 - Definizione delle controversie

Ove non si proceda all'accordo bonario e l'Appaltatore confermi le riserve, la definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta al Tribunale ordinario competente presso il Foro di Brescia ed è esclusa la competenza arbitrale.

La decisione dell'Autorità giudiziaria sulla controversia dispone anche in ordine all'entità delle spese di giudizio e alla loro imputazione alle parti, in relazione agli importi accertati, al numero e alla complessità delle questioni.

Articolo 19 - Disposizioni particolari riguardanti l'appalto

La sottoscrizione del contratto da parte dell'appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione anche dei suoi allegati, della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di contratti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

Articolo 20 - Disposizioni cauzione definitiva e garanzie per il servizio

E' richiesto all'Appaltatore la presentazione della cauzione definitiva e della garanzie previste nel bando di gara. In caso di mancata presentazione si procederà all'incameramento della cauzione provvisoria e all'affidamento del servizio al secondo il graduatoria.

- FINE DEL DOCUMENTO -

Ghedi, 11 settembre 2017

Il Direttore dell'Azienda
Dott.ssa Claudia Pedercini