



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

PER L'AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM

**Dall'1 GENNAIO 2018 AL 31 LUGLIO
2019**

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

RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica degli alunni disabili, come previsto dall'art. 13 della L. 104/92, si pone quali finalità primarie l'assistenza materiale, l'ausilio nella comunicazione personale e il raggiungimento dell'autonomia per gli alunni diversamente abili inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado.

Detto servizio si prefissa, inoltre, il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno diversamente abile secondo quanto condiviso nel P.E.I e in considerazione delle specifiche e personali diverse abilità.

Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica si rivolge ad alunni con certificazione di “*stato di handicap*” ai sensi della L. 104/92, art. 3 c.1 che necessitano di assistenza di base o specialistica per l'autonomia personale. Il servizio è fornito, ai sensi della vigente normativa, dal Comune di residenza dell'alunno con disabilità il quale ne mantiene la titolarità anche quando si avvale delle prestazioni di soggetti terzi.

Le richieste di assistenza vengono inoltrate dai singoli Istituti scolastici al Comune il quale le vaglia e, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie a bilancio, stabilisce il monte ore da assegnare ad ogni ordine di scuola. L'attribuzione delle ore ad ogni singolo alunno viene stabilita in sinergia tra Scuola, Comune e Appaltatore. In caso di cessazione della frequenza scolastica per qualunque motivo o per temporanea assenza da parte di uno degli alunni, nonché per cambio di residenza, l'intervento si intende concluso o sospeso per le ore di assistenza del beneficiario.

In particolare il servizio, ai sensi della L.104/92 e L.R. 31/80 prevede l'espletamento delle seguenti funzioni:

- attua un intervento diretto con l'alunno con disabilità in supporto della vita quotidiana scolastica ed extrascolastica, al fine di attivare le sue risorse in una prospettiva di autonomia personale e operativa;
- opera sul contesto del gruppo classe e del lavoro scolastico agevolando la condivisione degli spazi e dei momenti di vita comune attraverso attività e interventi finalizzati allo sviluppo dell'autonomia sociale dell'alunno con disabilità e alla costruzione di un contesto inclusivo;
- opera con l'alunno e con gli alunni della classe sul piano didattico, fornendo i sostegni necessari al corretto uso di strumenti e materiali, allo svolgimento dei compiti e allo sviluppo degli apprendimenti;
- collabora con gli altri soggetti previsti per l'elaborazione e l'attuazione del PEI;
- partecipa all'equipe adibita alla costruzione del PEI;
- sostiene la realizzazione e l'attuazione delle potenzialità relazionali dell'alunno con disabilità con particolare attenzione al favorirne il rapporto con i pari;
- se previsto dal PEI e sulla base di effettive esigenze, l'assistente affianca l'alunno durante la mensa e il dopo-mensa fornendo assistenza personale durante i pasti e sorveglianza durante le attività ludiche e ricreative; in tali situazioni l'assistente può usufruire dei pasti
- sulla base di motivazioni documentate, in sede di progettazione delle attività, partecipa, a sostegno delle necessità degli alunni con disabilità, ai viaggi di istruzione, alle uscite e alle attività esterne programmate e realizzate dalla scuola. In particolare, nella fase di preparazione delle gite può offrire un contributo nella individuazione delle barriere architettoniche e delle difficoltà connesse con il trasporto e il soggiorno, contribuendo alla elaborazione di strategie volte al superamento delle stesse;



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

- in coerenza con quanto stabilito dal PEI e secondo modalità definite e condivise, recepisce le indicazioni fornite dai tecnici della riabilitazione e collabora perché siano attuate anche al di fuori della presenza dell'operatore sanitario;
- partecipa, per competenza, ai gruppi di lavoro presenti all'interno dell'Istituto Scolastico sede di lavoro (ad esempio GLH);
- l'assistente, nell'espletamento delle sue funzioni, è tenuto/a al segreto professionale.

DOCUMENTI INERENTI LA 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.

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 1.620.700,00 (euro unmilionesecentoventimilaesettecento/00) oltre IVA per il periodo dal 1 gennaio 2018 al 31 luglio 2019 per il servizio di assistenza ad personam per un monte ore pari a 85.300 di cui 300 ore per il coordinamento e la programmazione del servizio (svolto dal/i coordinatore/i e Referente tecnico come specificato nel capitolato tecnico) e 85.000 svolto dall'assistente personale 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 relative all'anno scolastico 2016-2017 comprensive delle possibili evoluzioni dello stato di fabbisogno del territorio. Oneri sicurezza non soggetti a ribasso: 0,00 Euro.



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

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

Riepilogo costi	
Importo a base di gara	1.620.700,00 €
Costi della sicurezza	0,00 €
Totale intervento	1.620.700,00 €
IVA al 5%	81.035,00 €
Totale intervento	1.701.735,00 €

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

- Costo orario per il servizio, € 19,00 oltre IVA



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 SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM

Parte I – Aspetti generali

Articolo 1 – Descrizione del servizio

Il presente Capitolato disciplina il rapporto contrattuale tra Azienda Territoriale per i servizi alla persona, Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale (di seguito Committente) e l'Appaltatore che risulterà aggiudicatario (di seguito Appaltatore) dell'Appalto avente per oggetto il servizio di assistenza scolastica – alunni diversamente abili per un periodo dal 1 gennaio 2018 al 31 luglio 2019.

In particolare il servizio, ai sensi della L.104/92 e L.R. 31/80 prevede l'espletamento delle seguenti funzioni:

- attua un intervento diretto con l'alunno con disabilità in supporto della vita quotidiana scolastica ed extrascolastica, al fine di attivare le sue risorse in una prospettiva di autonomia personale e operativa;
- opera sul contesto del gruppo classe e del lavoro scolastico agevolando la condivisione degli spazi e dei momenti di vita comune attraverso attività e interventi finalizzati allo sviluppo dell'autonomia sociale dell'alunno con disabilità e alla costruzione di un contesto inclusivo;
- opera con l'alunno e con gli alunni della classe sul piano didattico, fornendo i sostegni necessari al corretto uso di strumenti e materiali, allo svolgimento dei compiti e allo sviluppo degli apprendimenti;
- collabora con gli altri soggetti previsti per l'elaborazione e l'attuazione del PEI;
- partecipa all'equipe adibita alla costruzione del PEI;
- sostiene la realizzazione e l'attuazione delle potenzialità relazionali dell'alunno con disabilità con particolare attenzione al favorirne il rapporto con i pari;
- se previsto dal PEI e sulla base di effettive esigenze, l'assistente affianca l'alunno durante la mensa e il dopo-mensa fornendo assistenza personale durante i pasti e sorveglianza durante le attività ludiche e ricreative; in tali situazioni l'assistente può usufruire dei pasti
- sulla base di motivazioni documentate, in sede di progettazione delle attività, partecipa, a sostegno delle necessità degli alunni con disabilità, ai viaggi di istruzione, alle uscite e alle attività esterne programmate e realizzate dalla scuola. In particolare, nella fase di preparazione delle gite può offrire un contributo nella individuazione delle barriere architettoniche e delle difficoltà connesse con il trasporto e il soggiorno, contribuendo alla elaborazione di strategie volte al superamento delle stesse;
- in coerenza con quanto stabilito dal PEI e secondo modalità definite e condivise, recepisce le indicazioni fornite dai tecnici della riabilitazione e collabora perché siano attuate anche al di fuori della presenza dell'operatore sanitario;



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

- partecipa, per competenza, ai gruppi di lavoro presenti all'interno dell'Istituto Scolastico sede di lavoro (ad esempio GLH);
- l'assistente, nell'espletamento delle sue funzioni, è tenuto/a al segreto professionale.

Articolo 2 - Finalità del servizio

Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica degli alunni disabili, come previsto dall'art. 13 della L. 104/92, si pone quali finalità primarie l'assistenza materiale, l'ausilio nella comunicazione personale e il raggiungimento dell'autonomia per gli alunni diversamente abili inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado. Il servizio potrà essere svolto presso Istituti Scolastici non appartenenti all'Ambito 9 al quale i ragazzi disabili residenti in uno dei Comuni oggetto del presente appalto sono iscritti.

Detto servizio si prefissa, inoltre, il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno diversamente abile secondo quanto condiviso nel P.E.I e in considerazione delle specifiche e personali diverse abilità.

Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica si rivolge ad alunni con certificazione di "stato di handicap" ai sensi della L. 104/92, art. 3 c.1 che necessitano di assistenza di base o specialistica per l'autonomia personale. Il servizio è fornito, ai sensi della vigente normativa, dal Comune di residenza dell'alunno con disabilità il quale ne mantiene la titolarità anche quando si avvale delle prestazioni di soggetti terzi.

Le richieste di assistenza vengono inoltrate dai singoli Istituti scolastici al Comune il quale le vaglia e, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie a bilancio, stabilisce il monte ore da assegnare ad ogni ordine di scuola. L'attribuzione delle ore ad ogni singolo alunno viene stabilita in sinergia tra Scuola, Comune e Appaltatore. In caso di cessazione della frequenza scolastica per qualunque motivo o per temporanea assenza da parte di uno degli alunni, nonché per cambio di residenza, l'intervento si intende concluso o sospeso per le ore di assistenza del beneficiario.

Parte II – Oggetto, durata e importo dell'appalto

Oggetto: Costituisce oggetto dell'appalto la gestione del Servizio di assistenza scolastica – alunni diversamente abili residenti nel territorio dell'Ambito distrettuale n. 9 Bassa Bresciana Centrale.

Durata: L'appalto avrà la durata di 19 mesi.

Importo: L'importo massimo presunto e stimato per l'intero servizio è stabilito complessivamente in € 1.620.700,00 (euro unmilionesecentoventimilaesettecento/00) oltre IVA, oneri fiscali esclusi, per lo svolgimento di 85.300 ore complessive di assistenza, per l'intera durata dell'appalto.

L'importo complessivo dell'offerta non potrà essere superiore, a pena di esclusione, al valore massimo stimato indicato.

Parte III – Specifiche del servizio

Articolo 3 – Il luogo di esecuzione del servizio

Comuni appartenenti all'Ambito distrettuale n.9 che hanno aderito alla gestione associata per il servizio oggetto d'appalto: Comuni di Alfianello, Bagnolo Mella, Bassano Bresciano, Cigole, Fiesse, Gottolengo, Isorella, Milzano, Offlaga, Pavone Mella, Pontevico, San Gervasio, Seniga, 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

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 4 – Il personale

Punto 1 – Aspetti generali

L'Appaltatore deve realizzare il servizio oggetto della presente gara, così come indicato nel presente capitolato, attraverso operatori dotati di titoli e di preparazione professionale adeguati.

L'Appaltatore è, altresì, tenuta all'osservanza di tutte le leggi vigenti in materia di tutela e sicurezza del lavoro, nonché di ordine retributivo, previdenziale e fiscale nei confronti del personale addetto allo svolgimento del servizio.

Punto 2 – Personale professionale

Il personale deve essere obbligatoriamente in possesso dei seguenti requisiti:

- Avere compiuto i 18 anni di età;
- Essere in possesso del titolo di studio di Scuola Secondaria di 2° grado, oppure di attestato Scuola triennale, se accompagnato da almeno 24 mesi di specifica esperienza pregressa e documentata nell'ambito dell'assistenza e integrazione scolastica e/o sociale dei disabili;
- Possedere competenze comunicative e relazionali e predisposizione alla relazione di aiuto oltre che a svolgere lavoro in équipe e in situazione organizzativa complessa quale è la scuola.

Il personale deve inoltre adottare un comportamento ed una presentazione rispettosi e consoni al contesto e alla tipologia di lavoro e deve sapersi relazionare in modo sinergico e collaborativo con il personale scolastico. Deve mantenere assoluta riservatezza relativamente ai dati sensibili e alle informazioni relative agli utenti, il cui utilizzo deve essere finalizzato esclusivamente allo svolgimento delle funzioni a cui è assegnato.

Entro l'avvio dell'anno scolastico, devono essere comunicati nome e cognome e il titolo di studio degli operatori che si occuperanno della gestione del servizio, con l'indicazione dell'articolazione dell'orario. Eventuali sostituzioni di personale devono essere tempestivamente comunicate con le medesime modalità di cui sopra. L'Appaltatore, a proprie spese, riconosce ad ogni operatore almeno un'ora di programmazione mensile per ogni alunno preso in carico.

In caso di subentro l'Appaltatore è tenuta 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;



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

- 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) assicurare il collegamento con i servizi coinvolti;
- (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. Il/i Coordinatore/i individuato/i dovrà/nno interfacciarsi periodicamente con il Responsabile del Servizio Sociale del Comune, al fine di condividere l'andamento del servizio.

- 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.

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.

L' Appaltatore si impegna:

- ad assicurare la continuità e la qualità delle azioni assistenziali e integrative, che devono essere espletate per il periodo oggetto del presente contratto e secondo l'orario concordato con la Scuola ed approvato dall'Ufficio Servizi Sociali comunale. In particolare, considerata l'importanza della continuità nella relazione di aiuto e nell'intervento erogato alla delicata utenza, l'Appaltatore deve limitare al massimo gli avvicendamenti del personale, avvisando anticipatamente e motivando nel caso si rendessero necessarie sostituzioni;
- a garantire il buon funzionamento del servizio, sia per quanto riguarda il rispetto degli orari da parte del personale che per quanto riguarda il livello delle prestazioni erogate. In caso contrario, l'Appaltatore deve provvedere all'assunzione di tutte le azioni correttive, soprattutto riguardanti il personale, che si rendessero necessarie;



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 costituirsi responsabile, in modo esclusivo, verso il personale ed i soggetti terzi, per gli atti compiuti e per i danni, di qualsiasi specie, che comunque dovessero derivare dall'esercizio della gestione del servizio.

La sostituzione del personale per Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica degli alunni disabili, è garantita anche per assenze di un solo giorno se non per esplicita non necessità riferita dalla scuola.

Al fine di garantire l'efficacia degli interventi il criterio prioritario resta comunque quello della continuità. In ragione di ciò le assenze imprevedute e non programmate dell'operatore per l'assistenza dell'integrazione e assistenza scolastica degli alunni disabili, avverrà secondo le seguenti modalità:

- individuazione da parte dell'Appaltatore, di un operatore che già conosce il minore per il quale è da effettuarsi la sostituzione;
- utilizzo da parte dell'Appaltatore di personale Jolly;
- copertura dell'assenza attraverso una diversa organizzazione scolastica (es. scambio d'orario con l'insegnante di sostegno);

Qualora si verificasse la necessità di sostituire il personale per cessazione del rapporto di lavoro o per lunghi periodi di assenza programmabili, l'Appaltatore comunica il nome del sostituto con un anticipo di almeno 15 giorni e fa in modo che lo stesso prenda contatti con i referenti scolastici con il medesimo anticipo, al fine di concordare con esso lo svolgimento di un congruo numero di ore da effettuare in affiancamento all'operatore già in servizio, allo scopo di conoscere l'utenza. Dette ore di affiancamento sono a carico dell'Appaltatore. Tutte le assenze non programmate (malattia o altro) sono tempestivamente comunicate alla Scuola al fine di informare l'utenza.

Il Committente, in accordo con il Comune di riferimento, si riserva inoltre il diritto di chiedere all'Appaltatore sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio, per comprovati motivi (lamentele degli utenti, esposti scritti da parte dei competenti istituti scolastici etc.); in tale caso l'Appaltatore provvede a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere. L'Appaltatore 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. Inoltre si obbliga ad applicare gli 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.

L'Appaltatore è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale.

Qualora l'Appaltatore non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, il Committente può procedere alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria.

Punto 5 – Formazione, addestramento e aggiornamento del personale

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 Offerta tecnica) nel Programma di aggiornamento professionale dettagliato per il periodo oggetto del presente appalto.

Tale pianificazione dovrà rispettare i seguenti criteri minimi:



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) numero minimo di ore annue per funzione (non sarà valutato il monte ore complessivo bensì la specifica delle ore per funzione);
- 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.

L'Appaltatore nella stesura del progetto deve necessariamente tenere conto degli obiettivi da conseguire, dei contenuti e dell'articolazione della formazione e dell'aggiornamento degli operatori nonché della strategia metodologica da perseguire facendo particolare riferimento all'organizzazione complessiva del corso, a livello dei contenuti e alle modalità di verifica.

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.

Articolo 5 - I destinatari del servizio

Destinataria dell'ADP sono gli alunni diversamente abili residenti nei Comuni dell'Ambito 9 – Bassa Bresciana Centrale.

Articolo 6 – Modello organizzativo: la governance del servizio

Il servizio di integrazione e assistenza scolastica degli alunni disabili 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 ADP, 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 e approfondimenti.

Inoltre, si propone di:

- d) definire gli indirizzi tecnico-organizzativi del servizio;
- e) definire le metodologie comuni rispetto alla gestione operativa del servizio;
- f) gestire la documentazione e monitorare gli interventi;
- g) stabilire le attività di formazione per gli operatori.

Equipe dell'Appaltatore composta da Referente Tecnico, Coordinatore/i e personale si occupa,



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

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.

I rapporti tra l'Appaltatore e l'Amministrazione saranno tenuti, per quanto riguarda quest'ultima, dalla Direzione dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune oggetto del servizio, che individuerà un referente unico attraverso il quale l'Amministrazione stessa effettuerà e riceverà tutte le comunicazioni relative al contratto in parola.

Al fine di garantire i rapporti tra Appaltatore e Committente, quest'ultimo individuerà il nominativo del soggetto a esso preposto, al quale saranno inoltrate le comunicazioni inerenti al rapporto contrattuale e al piano di monitoraggio e verifica dell'andamento del servizio.

Articolo 7 –Modello organizzativo: gestione del servizio

Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica degli alunni disabili, deve essere svolto da un adeguato numero di operatori rispetto all'utenza che è indicata e deve essere svolto in modo continuativo.

L'Appaltatore - oltre a garantire i ruoli e le figure professionali proposte in sede di offerta, titolari e/o responsabili dell'attività oggetto della prestazione così come indicato nell'articolo 4 del presente capitolato – dovrà presentare un piano dettagliato di organizzazione del servizio mettendo in evidenza in particolare:

- il **personale e i compiti** che saranno a questi affidati. L'Appaltatore a tal fine, presenterà i curricula delle persone individuate per tale servizio;
- i **contenuti progettuali** di ogni fase del servizio, indicando al Committente:
 - a) procedure, moduli che verranno utilizzati e istruzioni operative;
 - b) tempi e modi di esecuzione;
 - c) piano di monitoraggio e valutazione del servizio;
 - d) misure adottate per la garanzia del conseguimento degli obiettivi del contratto.

Il personale dell'Appaltatore è tenuto al rigoroso rispetto della normativa a tutela della privacy, con riferimento ai dati e alle notizie relative agli utenti interni ed esterni di cui venga a conoscenza per ragioni di servizio. Il personale dell'Appaltatore è inoltre obbligato a mantenere la riservatezza e a non divulgare in alcun modo notizie, informazioni, istruttorie e corrispondenza relative agli Atti, ai provvedimenti amministrativi e alle procedure poste in essere dal Committente.

È cura dell'Appaltatore abbinare al singolo alunno l'operatore più idoneo per competenza e conoscenza delle problematiche specifiche.

Il Committente fornisce all'Appaltatore, entro il 31 luglio di ogni anno un primo elenco nominativo degli utenti e le rispettive sedi scolastiche, specificando il monte ore a disposizione per ogni scuola. L'elenco iniziale delle persone da assistere, è assoggettato a modifiche in rapporto al numero e alle necessità dell'utenza sia in aumento che in diminuzione.

L'attribuzione delle ore di assistenza ad ogni singolo alunno viene concordata in sinergia tra Scuola – Appaltatore – Comune - Committente.

L'articolazione dell'orario di servizio dell'operatore viene concordato all'inizio dell'anno scolastico tra l'operatore stesso e i teams docenti di riferimento, prendendo prioritariamente in considerazione le esigenze dell'alunno nonché i bisogni organizzativi della Scuola e del Servizio.

Il servizio:

- deve essere svolto in piena e totale collaborazione con il personale docente;



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

- prevede la mobilità e la flessibilità degli operatori qualora, a seguito di verifica, si individui la necessità di variare o integrare interventi per casi specifici;
- si svolge dal lunedì al sabato, anche con orario spezzato. L'orario è stabilito in funzione della necessità di ciascun utente affidato.

Non è prevista l'erogazione del pasto al personale dell'Appaltatore.

In caso di partecipazione a gite scolastiche della durata superiore al normale orario scolastico giornaliero, il Comune riconosce unicamente il costo relativo alle ore di assistenza. Non potranno in alcun caso essere posti a carico del Comune costi aggiuntivi all'orario di assistenza e la partecipazione del personale è preventivamente concordata con il Comune.

Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non dipendenti dall'Appaltatore ma dagli utenti del servizio (malattia dell'utente, assenza improvvisa, etc.), si verifichi un'assenza, è riconosciuta all'operatore come servizio effettivo la prima ora relativa alla sola prima giornata del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore/giornate di mancato servizio. In caso di assenza preannunciata con un anticipo di almeno 2 giorni lavorativi non sarà erogato alcun corrispettivo.

Non potranno in ogni caso essere effettuate ore eccedenti rispetto a quelle stabilite in sede di programmazione definitiva, senza preventiva autorizzazione del Comune, previo accordo con il Committente.

Il monte ore come sopra riportato s'intende flessibile, nel senso che per esigenze di servizio lo stesso viene aumentato o diminuito in funzione delle reali esigenze degli utenti e del numero degli stessi. Nessun compenso a qualsiasi titolo è dovuto all'Appaltatore in caso di riduzione del monte ore ipotizzato e in caso di cessazione della frequenza per qualsiasi motivo. L'Appaltatore si impegna inoltre sin d'ora a garantire ogni richiesta in aumento - rispetto al monte ore ipotizzato - che venisse inoltrata dal Comune.

Articolo 8 - Rilevazione Presenze e Monitoraggio delle Prestazioni

La rilevazione delle presenze 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. Il report previsto dovrà attestare il regolare svolgimento delle ore.

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 (servizio, utente, monte ore assegnato, assenze 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 9 – Sciopero del personale

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

Articolo 10 - Indicatori di qualità



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

1. Saranno utilizzati come indicatori di qualità del servizio i seguenti parametri:
 - a) rispetto del progetto educativo (preventivo e consuntivo);
 - b) turn – over del personale sul singolo utente;
 - c) intervallo di tempo dalla segnalazione all'avvio del servizio;
 - d) rispetto dell'orario di servizio;
 - e) rispetto e verifica degli obiettivi previsti dal progetto (PEI).

Articolo 11 - Standard di qualità

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 PEI: verifica mensile sul raggiungimento per almeno il 90% degli utenti.

Articolo 12 - Prescrizioni e normative antinfortunistiche e sulla sicurezza e salute dei lavoratori

L'Appaltatore è tenuta inoltre a rispettare le seguenti norme:

- a) Norme Antinfortunistiche.
L'Appaltatore è obbligato ad applicare, nell'esecuzione dei servizi indicati nel presente Capitolato, le norme di cui al D.P.R. 547/55 e s.m.i.;
- b) Sicurezza e salute dei lavoratori.
L'Appaltatore, in relazione ai servizi oggetto del presente Capitolato, rimane obbligato a osservare quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 e s.m. che dovrà essere recepito nei relativi elaborati;
- c) Responsabile della Sicurezza.

Articolo 13 - Divieto di cessione del contratto

È fatto divieto di cessione totale o parziale del contratto.

Parte IV – Esecuzione dell'appalto

Articolo 14 – 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;



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

- 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 15 - Modalità di fatturazione e pagamenti

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 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.

Parte V – Verifiche di conformità, penali e risoluzione del contratto

Articolo 16 - 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



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

contratto dei lavoratori di riferimento e alla formazione prevista.

Articolo 17 - 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 €)
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) Turn-over del personale sul singolo utente: oltre i 3 operatori l'anno e con progressione aritmetica per le successive	500,00
c) Ritardo nell'avvio del servizio: superiore alla settimana al momento della segnalazione con progressione aritmetica per le successive	500,00
d) Mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEI a seguito di verifica semestrale: mancato conseguimento di almeno il 90% degli indicatori	500,00

Articolo 18 - 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.

L'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, controdeduce 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 19 - 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



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

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 ha determinato la risoluzione.

Articolo 20 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Al sensi della Legge n.136 del 13 agosto 2010, l'Appaltatore deve dichiarare alla stazione appaltante il numero di conto corrente bancario dedicato, anche in forma non esclusiva all'appalto, indicando altresì le generalità e il codice fiscale delle persone autorizzate ad operare sul conto.

Tutti i movimenti di denaro, riferiti all'appalto, in entrata ed in uscita, devono essere registrati su detti conti e riportare il codice identificativo della gara (CIG).

L'Appaltatore si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della suddetta legge.

Qualora si verifichi che qualsiasi transazione finanziaria riferita al contratto d'appalto sia stata effettuata non in linea con le clausole contrattuali o in consenso con la legge 136/2010, il contratto è da considerarsi nullo ed in automatico può essere risolto unilateralmente dalla Stazione Appaltante, incamerando la cauzione definitiva, fatto salvo qualsiasi ulteriore azione di risarcimento.

Articolo 21 - Controversie

Le eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento dell'incarico tra l'Appaltatore e il Committente, non componibili ai sensi degli artt. 239 e 240 del D. Lgs. 163/06, saranno demandate al Giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Brescia.

Articolo 22 - Spese contrattuali

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti alla pubblicazione, all'aggiudicazione della gara e alla stipulazione del contratto e del Direttore dell'esecuzione.

Articolo 23- Rinvio a norme di diritto vigenti

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si intendono richiamate, in quanto compatibili, le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Articolo 24 – Norme regolatrici dell'appalto

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, del codice civile, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di servizi in quanto applicabili.

Articolo 25 - 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



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

norme che regolano il presente appalto.

Articolo 26 - 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.

Ghedi, 18/09/2017

Il Direttore dell'Azienda
Dott.ssa Claudia Pedercini