



**PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI  
PROGETTO ARACNE  
AMBITO TERRITORIALE B2 – LEGGE 328/00  
COMUNE CAPOFILA – MONTESARCHIO (BN)**



**BANDO DI GARA  
PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE  
AI DISABILI (S.A.D. DISABILI)**

**SI RENDE NOTO**

che con determinazione n° 473 del 11/06/2009, esecutiva nelle forme di legge, è stata indetta gara a procedura aperta per l'affidamento del “*Servizio di Assistenza Domiciliare ai Disabili*” (S.A.D. Disabili).

**Ente appaltante:** Ambito B2 - Comune Capofila Montesarchio (BN).

**Oggetto:** Affidamento del “*Servizio di Assistenza Domiciliare ai Disabili*” in sigla S.A.D. Disabili – Ambito B2 – Legge 328/00, in favore dei disabili residenti nei Comuni dell’Ambito Territoriale B2, tramite procedura aperta ai sensi dell’art.3 comma 37, degli artt. 55 D.Lgs. 163/06, commi 1 e 3, del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.

Servizio elencato nell’allegato II B (cat.25 – CPC 93).

**Importo a base di gara:** € 110.000,00 (centodiecimila/00) Iva inclusa a valere sui fondi regionali VII annualità – AREA DISABILITA’ E SALUTE MENTALE.

**Luogo di esecuzione:** Comuni costituenti l’Ambito Territoriale B2.

**Caratteristiche specifiche:** Il servizio oggetto della gara, con particolare riferimento alle prestazioni di cui al Capitolato Speciale, dovrà essere svolto, obbligatoriamente, dal personale in possesso dei requisiti professionali indicati nel Capitolato. L’aggiudicataria dovrà fornire prima dell’avvio dei servizi l’elenco nominativo degli Operatori, corredato dai titoli posseduti e dal curriculum professionale di ognuno. Non è ammessa l’utilizzazione di un numero inferiore di operatori alla quantità richiesta per il servizio, né tantomeno il possesso di qualifiche diverse da quelle indicate nel Capitolato Speciale.

**Durata del servizio:** n 8462 ore di assistenza, per una durata presuntiva di 42 settimane, secondo un calendario stabilito dall’Ufficio di Piano in risposta a bisogni rilevati sul territorio dell’Ambito B2 e strutturati in Piani Assistenziali individuali (P.A.I.), opportunamente redatti dalle Assistenti Sociali del Servizio “*Antenne Sociali*”.

**Imprese Partecipanti:**

Sono ammessi a partecipare e a presentare il Progetto con annessa offerta esclusivamente i soggetti del Terzo Settore come di seguito individuati:

- organismi della cooperazione;
- cooperative sociali;
- A.T.I.

- fondazioni;
- enti di patronato;
- altri soggetti sociali senza scopo di lucro;

tutti, comunque, aventi come finalità statutaria gli interventi di natura sociale e/o assistenziale e senza fini di lucro. Secondo le indicazioni di cui alla delibera n.1079 della Giunta Regionale della Campania, non possono concorrere direttamente al presente appalto le Organizzazioni del Volontariato di cui alla legge quadro n.266/1991 e L.R.Campania n.9/1993;

I soggetti interessati, dovranno essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163 del 12.4.2006 e dei requisiti di carattere speciale di cui all'art. 28 del D.P.R. N. 34/2000.

## Procedura

a) Procedura aperta ex art.55 comma 1 e 3 del D.Lgs n. 163/2006.

L'aggiudicazione della gara avverrà in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs n. 163/2006, con abbreviazione dei termini previsti dall'art. 70, comma 5 dovuti a motivi di urgenza (il medesimo servizio, programmato per la VI annualità è terminato in data 14/02/2009) e nel rispetto degli artt. 5 e 6 del DPCM 30/03/01, fermo restando quanto stabilito dall'art.11 della legge 328/00 secondo gli indirizzi emanati dalla Regione Campania con la citata deliberazione della Giunta Regionale n. 1079 del 15/03/02 sulla base della valutazione del progetto e della formazione, qualificazione ed esperienza professionale degli operatori nonché dell'esperienza maturata nel settore e nei servizi di riferimento, tenendo conto dei seguenti elementi: qualità economica, qualità organizzativa, qualità del servizio previsto nel progetto.

L'attribuzione dei punteggi sarà fatta in osservanza a quanto prescritto di seguito.

Non si procederà all'affidamento se non siano pervenute almeno 2 (due) offerte valide.

Non sono ammesse offerte in aumento.

La richiesta di partecipazione, corredata di tutti i documenti, dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Montesarchio (BN) a pena di esclusione, entro le ore 14,00 del quindicesimo giorno feriale lavorativo successivo alla data di pubblicazione del presente Bando all'Albo Pretorio del Comune di Montesarchio (BN). Non fa fede, pertanto, il timbro apposto dall'ufficio postale.

Si informano i partecipati che il Comune inserirà nel contratto la seguente clausola: *“oltre ai casi in cui ope legis è previsto lo scioglimento del contratto di appalto, la stazione appaltante recederà, in qualsiasi tempo, dal contratto al verificarsi dei presupposti stabiliti dall'art. 11, comma 3, del D.P.R. n. 252 del 03/03/08, riservandosi di attentamente valutare l'interesse pubblico alla permanenza di un rapporto contrattuale o di un'autorizzazione nella ipotesi della acquisizione di un'informazione atipica ai sensi dell'art. 1 septies L. 726/82”*.

I soggetti interessati a partecipare alla gara dovranno presentare entro il detto termine la seguente documentazione:

A) Sottoscrizione di apposita dichiarazione con la quale – pena la decadenza dal contratto e dai benefici – la Ditta/Cooperativa aggiudicataria *“si impegna a segnalare immediatamente alle Forze di Polizia, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.), con riserva dell'Amministrazione a recedere dal contratto o dall'agevolazione finanziaria ove venga acclarata la violazione di siffatta clausola, salva l'ipotesi di un'accertata collaborazione con l'A.G.”* – secondo l'allegato schema (Protocollo di legalità tra Prefettura di Benevento e Comune di Montesarchio sottoscritto in data 20 novembre 2008). Tale modulo è reperibile sul sito web dell'Ambito B2 consultabile all'indirizzo [www.udp-ambitob2.it](http://www.udp-ambitob2.it) oppure potrà essere richiesto c/o la sede dell'Ufficio di

Piano – Via Fontanelle c/o ex Convento Clarisse – Montesarchio (BN).

B) Istanza di partecipazione alla gara corredata delle seguenti dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese col sistema della autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000:

a) Dichiarazione del legale rappresentante, con la quale viene attestata la ragione sociale e la natura giuridica dell'organizzazione concorrente ed in particolare:

- per le Cooperative, estremi dell'atto costitutivo, dello statuto, dell'iscrizione ai registri prefettizi ex art.13 D.Lgs.C.P.S.n.1577/1947 e, nel caso di Cooperativa Sociale della iscrizione all'Albo Regionale del territorio di competenza, ove istituito;
- per i Consorzi, estremi dell'atto costitutivo del consorzio e di ogni altro atto di disciplina dei rapporti interni e verso terzi;

b) Dichiarazione relativa all'iscrizione a registri ed albi previsti dalla normativa vigente, secondo la configurazione giuridica dell'Organismo;

c) Dichiarazione del legale rappresentante con la quale si attesta di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dalla normativa in vigore:

- inesistenza delle cause ostative di cui alla legge n.575/1965 e sue successive modificazioni (normativa antimafia);
- insussistenza delle situazioni e/o condizioni di cui all'art.38 e seguenti del D. Lgs. n. 163/06.

d) Le precedenti attestazioni devono essere integrate dalle seguenti dichiarazioni:

- fini statuari ed oggetto sociale congruente con le attività previste dalla Lex 328/00;
- di essere in regola con le norme previste per l'assunzione dei disabili (Legge 68/1999);
- di essere in regola con le norme relative ai piani di emersione del lavoro sommerso (Legge 283/2001);
- di possedere l'attrezzatura necessaria, il personale e i mezzi idonei e necessari per l'assunzione del Servizio;
- di accettare l'affidamento del Servizio alle condizioni indicate nella presente Lettera di Invito;
- di aver preso conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali;
- di aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, di ogni eventuale aumento dei costi che potrà intervenire nel periodo del Servizio per qualsiasi causa e di ritenere pertanto pienamente remunerativa l'offerta che sta per fare;
- di aver preso visione del Capitolato Speciale e di impegnarsi a rispettarne gli obblighi e le prescrizioni, nonché il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi previsti nel Progetto;
- di obbligarsi ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi in vigore nel settore, della normativa in materia di sicurezza del lavoro e di consentire i controlli e le verifiche del caso;
- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello Stato in cui sono stabiliti o a carico dei quali è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni oppure versano in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- di non aver riportato nessuna sentenza di condanna passata in giudicato, oppure sentenze

di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale, per reati che comportano l'impossibilità di stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione e che incidono sull'affidabilità morale e professionale;

- di non aver commesso nell'esercizio della propria attività professionale, un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- che nei propri confronti non è pendente nessun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n.1423 (recante Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità).

Costituirà motivo di esclusione dalla gara la mancanza di uno dei requisiti sopraesposti o la non completa o mendace formulazione delle dichiarazioni richieste dal presente Bando.

Il soggetto affidatario è tenuto al pagamento di tutte le spese contrattuali dovute secondo le leggi in vigore. L'inadempimento degli obblighi di cui al presente articolo determina la decadenza dell'affidamento del servizio al soggetto inadempiente e fa sorgere, a favore dell'Amministrazione, il diritto di aggiudicare il servizio al soggetto che segue immediatamente nella graduatoria.

Sono a carico del soggetto inadempiente le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

C) Progetto di Gestione/Organizzazione, redatto secondo le modalità del Capitolato Speciale, per la gestione del Servizio corredato della documentazione ritenuta utile a consentire un'esauriente e completa valutazione dello stesso. Il Progetto dovrà riferirsi principalmente alle modalità con cui l'Organismo concorrente intende impostare e gestire il Servizio (es. metodi e tecniche adottati, aspetti organizzativi, attività, raccordi con il territorio, caratteristiche, titoli professionali e modalità di utilizzo del personale a disposizione o da reperirsi, modalità di integrazione con le iniziative di volontariato e le altre risorse del territorio, ecc.).

D) Curriculum dettagliato comprovante lo svolgimento di attività continuativa di gestione di servizi relativi ad attività di cui alla presente gara in cui sia specificato il periodo e il tipo di attività realizzata, nonché tutta la documentazione comprovante il possesso di titoli e requisiti valutabili ai fini dell'attribuzione dei punteggi.

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi dovranno essere prodotti i certificati in originale o copia autentica degli Enti per i quali le attività sono state svolte, con i necessari riferimenti temporali, quantitativi e qualitativi tali da consentirne la valutazione secondo i criteri di cui al Capitolato. In luogo di detti certificati potrà essere presentata apposita autocertificazione a norma del DPR 445/2000. Nel caso in cui non siano evincibili dalla documentazione prodotta tutti gli elementi necessari alla determinazione del punteggio attribuibile, la documentazione stessa sarà esclusa dalla valutazione.

E) Idonea dichiarazione bancaria (almeno una referenza bancaria) ovvero Bilanci o estratti dei Bilanci dell'impresa degli ultimi tre esercizi; prima della sottoscrizione del contratto, inoltre, l'affidatario dovrà prestare garanzia fidejussoria del 10% dell'importo contrattuale.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per le imprese alle quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per usufruire di tale beneficio, l'Impresa segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

F) Cauzione provvisoria. L'offerta deve essere corredata da una garanzia, pari al due per cento del

prezzo base indicato nel disciplinare di gara, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente (comma 1 art. 75 D. Lgs. 163/06).

La mancata presentazione di uno solo dei documenti come sopra richiesti, comporta l'automatica esclusione dalla gara.

Responsabile del procedimento di gara è la Dr.ssa Brunella Asfaldo, Responsabile Affari Generali del Comune di Montesarchio.

## **CONFEZIONAMENTO E CONSEGNA DEL PLICO (busta grande)**

La documentazione richiesta dovrà essere suddivisa come segue:

in una busta "A", sigillata, riportante la scritta "Documentazione" e l'indicazione della gara ed il nome del soggetto partecipante, va inserita la domanda, la documentazione richiesta, il curriculum ed il "Progetto di Gestione/Organizzazione";

in una busta "B" sigillata, riportante la scritta "Offerta economica" e l'indicazione della gara ed il nome del Soggetto Partecipante va inserita l'offerta economica, espressa in cifre e lettere, indicante la percentuale di ribasso da applicare sull'importo a base di gara, indicando anche il costo orario che si intende offrire. L'offerta dovrà essere debitamente sottoscritta con firma leggibile del legale rappresentante della ditta concorrente.

Le due buste vanno inserite in un'altra busta, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura sulla quale va indicato, l'oggetto della gara, l'indicazione del mittente e del destinatario e la seguente dicitura: **"Offerta per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare ai Disabili"**.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, anche non imputabile a fatto del mittente stesso ovvero dovuto a caso fortuito o a forza maggiore, non giunga a destinazione in tempo utile.

## **VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA**

L'aggiudicazione della gara avverrà sulla base del criterio dell'offerta qualitativamente più vantaggiosa valutabile in base ai seguenti elementi elencati in ordine decrescente d'importanza:

1. qualità del servizio
2. offerta economica

I concorrenti dovranno presentare un progetto di gestione operativo dei servizi in cui dovranno essere chiaramente descritti gli aspetti di seguito riportati:

- le modalità organizzative e gestionali progettate dalla Cooperativa ai fini della realizzazione del Servizio oggetto del presente disciplinare;
- il piano dettagliato di formazione e supervisione degli operatori che la Cooperativa si impegna a realizzare;
- le modalità e gli strumenti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia esistenti nell'ambito organizzativo della Cooperativa.

Gli elementi di valutazione nel dettaglio sono i seguenti:

### **1) QUALITÀ DEL SERVIZIO E DELLE PRESTAZIONI E QUALITÀ ORGANIZZATIVA: PUNTEGGIO MASSIMO 80 PUNTI**

#### **1a) Progetto di gestione/tecnico organizzativo**

**massimo 50 punti**

- Progetto tecnico/organizzativo di gestione del Servizio in riferimento alle tipologie di intervento individuate dal presente disciplinare, indicante obiettivi e risultati da raggiungere, modalità organizzative di svolgimento, coordinamento degli operatori e delle attività, metodologia di lavoro e strumenti adottati, tempi e fasi di attuazione e risorse, indicazioni relative al sistema di controllo e verifica del Servizio. La relazione dovrà evidenziare la coincidenza dei propri contenuti in rapporto alla specificità dell'utenza e del territorio in cui si svilupperà il Servizio.

**Punteggio massimo punti 25**

- Svolgimento di servizi identici o analoghi a quelli previsti dal presente affidamento, con specificazione dell'Ente titolare, della data d'inizio e della scadenza, e con l'indicazione dell'importo aggiudicato.

**Punteggio massimo punti 5** così ripartiti: punti 0,50 per ogni semestre intero di servizio e/o attività prestata. Il servizio e/o l'attività potrà essere valutata se l'importo aggiudicato è pari o superiore ad € 15.000,00 IVA compresa a semestre.

- Modalità di selezione del personale, con particolare riferimento al personale addetto a garantire continuità e stabilità, **punteggio massimo punti 6.**
- Arricchimento dell'offerta in termini di servizi innovativi e migliorativi rispetto a quanto previsto nel capitolato speciale, **punteggio massimo punti 8.**
- Quantità e qualità del materiale ed attrezzature che si intende utilizzare per lo svolgimento delle attività, **punteggio massimo punti 6.**

**1b) Proposta degli strumenti per assicurare la qualità delle prestazioni erogate: massimo 30 punti**

- Piano delle attività di formazione e supervisione del personale impiegato nel servizio e indicazione delle procedure interne per la valutazione del personale, **punteggio massimo punti 10**
- Strumenti per la verifica della qualità e del raggiungimento degli obiettivi nonché modulistica e/o questionari che si propone di utilizzare per i vari servizi, **punteggio massimo punti 10**
- Presenza di un responsabile/coordinatore delle attività in possesso di titolo di studio di diploma di Laurea con esperienza di almeno un anno in attività di coordinamento di servizi socio-assistenziali, **punteggio massimo punti 8** così ripartiti: punti 4 per il primo anno di esperienza anno e punti 0.50 per ogni semestre successivo.
- Certificazione di qualità della cooperativa o di una delle cooperative che andranno a gestire il servizio, in caso di consorzi. **punteggio massimo punti 2**

**2) OFFERTA ECONOMICA:**

**MASSIMO PUNTI 20**

L'offerta dovrà tener conto di tutti gli elementi di costo relativi alle prestazioni e obblighi previsti nel presente disciplinare e di ogni altra spesa occorrente per l'esecuzione del Servizio.

Il corrispettivo offerto è così valutato:

1. all'offerta globale con prezzo più basso viene attribuito il punteggio massimo di 20 punti;
2. alle altre offerte vengono attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula:

20 x prezzo più basso

-----  
ogni altra singola offerta.

In ogni caso si tiene conto delle unità intere e delle prime 3 (tre) cifre dopo la virgola.

A seguito della verifica effettuata, qualora risulti la mancata applicazione delle norme del contratto di lavoro, l'Ente procede alla risoluzione del

rapporto contrattuale applicando la penale prevista dalla Convenzione stipulata.

## SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Non viene riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente presentata oltre il termine dinanzi fissato.
2. Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altra procedura.
3. Non è ammesso richiamo a documenti allegati ad altra procedura.
4. Non sarà ammessa alla gara l'offerta qualora il plico esterno non sia sigillato su tutti i lembi di chiusura, ovvero risulti incompleto o irregolare in uno o più documenti richiesti.
5. Non sono altresì ammesse le offerte che recano abrasioni o correzioni nell'indicazione del prezzo offerto se non espressamente confermato e sottoscritto.
6. Alla data fissata il Presidente della Commissione dichiara aperta la seduta e dà inizio alle operazioni di ammissione alla gara delle Imprese, verificando la regolarità della documentazione presentata ed inserita nella busta grande. Terminata detta fase, si procede in successiva seduta, non pubblica, all'apertura delle buste contenenti il progetto che sarà valutato dalla Commissione. Infine si procederà all'apertura pubblica delle buste contenenti l'offerta economica.
7. Non si procederà all'affidamento se non siano pervenute almeno 2 (due) offerte valide.
8. Non si procederà, comunque, all'aggiudicazione definitiva del servizio se non dopo l'approvazione del Piano di Aggiornamento VII annualità, da parte della Regione Campania ed il relativo trasferimento dei fondi all'Ambito B2 che permetteranno alla stazione appaltante l'assunzione degli impegni di spesa necessari.
9. Ci si riserva di non procedere all'affidamento in caso di offerte non soddisfacenti sotto il profilo qualitativo e/o economico, secondo il motivato giudizio della Commissione.
10. La congruità delle offerte sarà valutata secondo quanto disposto dall'art. 83 comma 2 del D.Lgs. 163/06 "*.....sarà valutata la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara*".
11. Il calendario delle sedute pubbliche della Commissione è fissato così come segue:

07/07/2009: Apertura plichi ed esame della documentazione amministrativa;

09/07/2009 :Apertura offerta economica ed aggiudicazione provvisoria.

Il Responsabile del Settore Affari Generali  
Dott.ssa Brunella Asfaldo  
== f.to come in originale ==



**PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI**  
**PROGETTO ARACNE**  
**AMBITO TERRITORIALE B2 – LEGGE 328/00**  
**COMUNE CAPOFILA – MONTESARCHIO (BN)**



**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
ASSISTENZA DOMICILIARE AI DISABILI (S.A.D. DISABILI)**

**Art. 1 - Oggetto**

Oggetto del presente Capitolato è la prestazione del Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) a favore dei disabili residenti e/o domiciliati nei Comuni dell’Ambito B2 che ne facciano richiesta, da espletare nei modi e nei termini previsti dal presente Capitolato.

**Art. 2 - Destinatari**

Sono destinatari del Servizio tutti i disabili che presentino i requisiti previsti dalla L. 104/92 art. 3 comma 3 residenti nei Comuni afferenti all’Ambito B2.

**Art. 3 - Finalità**

Finalità del Servizio è quella di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio, favorire l’integrazione familiare e sociale, evitare l’allontanamento dell’utente disabile dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.

Pertanto, gli obiettivi del servizio sono:

- a) permanenza del disabile nell’ambiente familiare e sociale di appartenenza, riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto possibile, il ricovero in strutture residenziali;
- b) cura della persona e dell’ambiente domestico;
- c) conservazione e il recupero dell’autonomia personale e dello svolgimento delle funzioni e delle relazioni sociali ed il miglioramento della vita di relazione;
- d) supporto in situazioni di emergenza familiare;
- e) prevenzione e contrasto dei processi di emarginazione sociale e di condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno, ed il miglioramento della qualità della vita in generale.

**Art. - 4**

**Prestazioni**

Le prestazioni oggetto del presente affidamento sono le seguenti:

- a) Prestazioni riferite al contesto di vita dell’utente:
  - aiuto per il governo dell’alloggio e per le attività domestiche;
  - cura delle condizioni igieniche dell’alloggio con particolare riferimento a quelle destinate a funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
  - cambio e lavaggio della biancheria;
  - preparazione dei pasti;
  - acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico-sanitari;
  - interventi per favorire la promozione, il sostegno e l’integrazione sociale a livello familiare ed extra familiare;
  - stimolo alla comunicatività ed alla socializzazione;
  - coinvolgimento di parenti, amici, vicini;
  - rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;

- svolgimento di piccole commissioni;
- disbrigo pratiche varie;
- aiuto nell'impostazione ed evasione di pratiche amministrative, pensionistiche e previdenziali di interesse dell'utente (segretariato sociale);
- aiuto al mantenimento di abilità (uso del telefono, elettrodomestici, autobus, ecc...);
- interventi tesi a ridurre la situazione di solitudine e di emarginazione, quali la compagnia, l'aiuto nel favorire le relazioni amicali e parentali, informazioni circa i servizi presenti sul territorio;

b) Prestazioni riferite alla persona al proprio domicilio:

- aiuto nell'attività della persona;
- aiuto ad alzarsi dal letto;
- pulizia e cura personale, compreso prestazioni di podologia (cura e igiene del piede);
- vestizione;
- assunzione dei pasti;
- uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare;
- aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria;
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attività assistenziali;
- assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi e malattie;
- segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.

Il soggetto aggiudicatario deve provvedere con propria organizzazione all'esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

#### **Art. 5 - Prestazioni aggiuntive**

L'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di richiedere, in corso di espletamento del servizio, l'effettuazione di ulteriori e differenti prestazioni, senza costi aggiuntivi, sempre comunque connesse a quelle di cui al presente invito, facendo analogo riferimento a quelli delle prestazioni che già formano oggetto dell'affidamento.

Pertanto, oltre agli interventi di cui all'articolo precedente, il servizio potrà prevedere lo svolgimento, da parte dell'incaricato, dei seguenti interventi:

- pulizie straordinarie, da effettuarsi anche con l'uso di macchinari e piccola manutenzione al domicilio dell'utente;
- cura del servizio di lavanderia e stireria;
- accompagnamento dell'utente presso strutture sociali e sanitarie per cura, per visite mediche, prelievi, controlli, per la tenuta dei contatti con il medico di base e gli operatori sanitari dell'ASL;
- accompagnamento dell'utente per attività ricreative e culturali, per l'effettuazione della spesa, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, ecc, nonché per l'accesso ad uffici pubblici e lo svolgimento di pratiche amministrative urgenti e/o indispensabili;
- interventi di informazione e prevenzione;
- attività di socializzazione e di integrazione sociale.

Il soggetto aggiudicatario s'impegna a mettere a disposizione, nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento dei servizi suddetti, idoneo autoveicolo, con adeguata copertura assicurativa.

#### **Art. 6 – Importo dell'Affidamento**

L'importo dell'affidamento è di € 110.000,00 (centodiecimila/00) Iva inclusa a valere sui fondi regionali relativi alla VII annualità di attuazione del Piano Sociale di Zona "Aracne".

Ogni variazione di prestazione sia in aumento che in diminuzione del Servizio previsto dal presente

Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dall'Ufficio di Piano.

#### **Art. 7- Durata dell'Affidamento**

Il monte ore complessivo previsto è di n. 8462 ore di assistenza, per una durata presuntiva di 42 settimane, da espletare secondo un calendario stabilito dall'Ufficio di Piano che risponderà ad esigenze di intervento rilevate sul territorio.

All'inizio dell'espletamento del Servizio oggetto del presente affidamento, è trasmesso all'aggiudicataria, a cura dell'Ufficio di Piano, il programma predisposto con l'elenco nominativo degli utenti da assistere specificando il numero di ore settimanali da erogare a ciascuno e le prestazioni da effettuare. L'elenco iniziale degli utenti e/o le ore loro assegnate può essere eventualmente modificato in corso di esecuzione a seconda delle necessità stabilite dall'Ufficio di Piano, senza che per questo l'aggiudicataria possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e comunicate preventivamente in forma scritta.

Le ore svolte in eccedenza, rispetto al programma inviato dall'Ufficio di Piano, non saranno retribuite. Il recupero di eventuali ore eccedenti deve essere autorizzato dall'Ufficio di Piano.

Ogni variazione al piano di lavoro va autorizzata dall'Ente appaltante, il quale convoca, altresì, con il Coordinatore dell'Impresa aggiudicataria un incontro mensile al fine di verificare l'andamento del servizio.

#### **Art. 8 – Carattere del Servizio**

Il Servizio oggetto dell'affidamento è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato, senza una valida e documentata motivazione. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del Servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Ambito può senza alcuna formalità sostituirsi all'Appaltatore per l'esecuzione di ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

I servizi di cui ai precedenti articoli dovranno essere assicurati, di norma, nei giorni feriali nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle 19.00, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.

Per situazioni che presentino esigenze particolari, l'Ufficio di Piano si riserva di richiedere all'aggiudicatario interventi anche in orari diversi ed in giorni festivi. Può essere richiesta, inoltre, la copertura di interventi di emergenza durante la notte.

L'eventuale richiesta di servizio di pronto intervento sarà rivolto ad utenti che vengono a trovarsi in situazioni caratterizzate da un bisogno improvviso, urgente e temporaneo di protezione, assistenza.

#### **Art. 9- Modalità di organizzazione e gestione del Servizio**

Ente titolare del servizio è l'Ambito B2 e per esso l'Ufficio di Piano, cui compete:

1. la programmazione generale del servizio (linee di indirizzo);
2. l'acquisizione degli elenchi degli utenti;
3. la predisposizione del progetto individuale;
4. il controllo tecnico ed amministrativo;
5. il controllo qualitativo;
6. l'attivazione di sistematici momenti di verifica e "riflessione" sulla gestione del servizio e sulle eventuali difficoltà incontrate.

L'Impresa aggiudicataria del servizio deve svolgere i seguenti compiti:

1. rispettare il Regolamento adottato dall'Ambito Territoriale B2 e recepito dai Comuni dell'Ambito sull'organizzazione del servizio;
2. individuare un responsabile tecnico/coordinatore e referente del servizio nei confronti dell'Ufficio di Piano;
3. individuare il personale secondo specifici requisiti di professionalità ed esperienza;
4. farsi garante della realizzazione dell'intervento come da progetto (tempi, compiti stabiliti, sostituzioni personale e quant'altro);

5. garantire l'aggiornamento degli Operatori;
6. organizzare uno schedario informatico con i dati più significativi del servizio da trasmettere all'Ufficio di Piano con i relativi aggiornamenti;
7. produrre documentazione tecnica sull'attività svolta;
8. rendicontare all'Ente le prestazioni effettuate secondo specifiche modalità e scadenze che verranno concordate con l'Ufficio di Piano;
9. garantire almeno una sede organizzativa. Tale sede deve essere dotata di almeno una linea telefonica (anche mobile) e di fax ed essere regolarmente presieduta durante le ore di servizio dalle ore 7.00 alle ore 19.00.

Le prestazioni verranno erogate secondo quanto stabilito dal P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale) che comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso. Il P.A.I. è redatto dalle Assistenti Sociali del servizio Antenne dell'Ambito in raccordo con il responsabile d'Area dell'U.d.P.

Le prestazioni saranno erogate dall'Operatore Socio-Assistenziale (O.S.A.) secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto a verifica mensile dell'Antenna Sociale.

L'Assistente Sociale del soggetto aggiudicatario deve segnalare all'Antenna Sociale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto di intervento individuale.

L'eventuale sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dall'Ufficio di Piano.

Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti o parenti saranno raccolti dall'Antenna Sociale referente che provvederà alle opportune verifiche.

I servizi di cui al presente invito cessano, comunque, in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso dello stesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione;
- per disposizione dell'Ufficio di Piano.

I servizi saranno sospesi in caso di:

- assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali.

Per ogni utente deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economico e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti.

Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti mensili.

La cartella è predisposta congiuntamente dall'Antenna, dall'Assistente Sociale dell'aggiudicatario e dal Responsabile di Area Disabili in seno all'U. di P. e consegnata agli atti dell'Ufficio di Piano.

Ogni operatore addetto al S.A.D. Disabili, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni utente una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente o familiare. Tale scheda costituisce anche il foglio di servizio e va allegata mensilmente alle fatture.

L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a trasmettere all'Antenna Sociale e all'Ufficio di Piano, ogni 30 gg, una relazione tecnica sull'andamento della gestione dei servizi. Tale relazione, unitamente a quella predisposta dal Responsabile dell'Area, avrà lo scopo di consentire all'Ufficio di Piano ed al Coordinamento Istituzionale la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del Servizio con riferimento ai risultati raggiunti.

Il servizio è pubblicizzato dall'Ambito B2 secondo modalità stabilite in sede di Coordinamento

Istituzionale.

### **Art. 10 - Figure professionali richieste - Mansioni**

L'aggiudicataria dovrà assegnare ed impiegare per l'espletamento delle funzioni relative al Servizio oggetto dell'affidamento un numero di operatori (O.S.A) adeguato alle richieste pervenute.

L'Ambito si riserva di richiedere la sostituzione del personale qualora lo stesso, per seri e comprovati motivi, non risulti idoneo all'espletamento del Servizio. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicato entro sette giorni all'Ufficio di Piano - Ambito B2. Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà, previa contestazione scritta, una penale da € 50,00 a € 250,00.

L'Impresa/Cooperativa dovrà garantire la sostituzione degli operatori in caso di assenza prolungata. L'inosservanza dell'obbligo di sostituzione comporterà, previa contestazione scritta, una penale da € 50,00 a € 250,00.

Deve altresì garantire, salvo cause di forza maggiore, la continuità delle stesse persone fisiche degli operatori per la durata del contratto al fine di garantire una continuità nel Servizio.

Non saranno tollerati turnover, se non per cause di forza maggiore, di personale superiori a 2/5 delle forze presenti: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi si potrà arrivare alla risoluzione del contratto con l'affidamento alla seconda Impresa/Cooperativa in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'amministrazione, mediante trattenuta sull'ultima liquidazione o rivalsa sulla cauzione definitiva.

Il personale dell'Impresa/Cooperativa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

### **Art. 11–Coordinatore**

Il soggetto aggiudicatario si obbliga a nominare quale Coordinatore del Servizio, interlocutore unico con l'Ufficio di Piano e responsabile per ogni problema relativo al Servizio, la persona indicata in sede di presentazione dell'offerta.

### **Art. 12 -Personale**

L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del Servizio.

L'affidatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.

L'affidatario dovrà trasmettere, nel caso venga richiesto dall'Ufficio di Piano, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per l'Ufficio stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, l'Ufficio di Piano ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Resta inteso, in ogni modo, che l'Ufficio di Piano e tutti i Comuni aderenti al P.d.Z., rimangono del tutto estranei ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

### **Art. 13 -Comportamento e doveri degli operatori**

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. L'Aggiudicataria si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del Servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale

collaborazione.

Gli operatori domiciliari devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a) non apportare modifiche all'orario di lavoro, al calendario assegnato e alle prestazioni stabilite;
- b) partecipare, se richiesto, alle riunioni periodiche di servizio organizzate dall'Ufficio di Piano per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

È fatto divieto assoluto al personale dell'aggiudicataria di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

Il Referente d'Area Disabili dell'U.d.P. ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

#### **Art. 14 -Trattamento dei Lavoratori**

La Cooperativa aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, è obbligata ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'affidamento. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati Contratti Collettivi fino alla loro sostituzione.

La Cooperativa aggiudicataria 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 e dei soci lavoratori.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questa Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del Servizio alla Ditta che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Ditta.

L'aggiudicatario è obbligato a garantire la gestione e l'organizzazione dei servizi, di cui al presente Capitolato, tramite propri operatori, di età maggiorenne, in possesso di adeguata preparazione e di idonei requisiti tecnici.

L'aggiudicatario è obbligato, altresì, a fornire all'Ente appaltante i nominativi del personale prima che gli stessi vengano immessi nei servizi oggetto dell'affidamento.

L'affidatario solleva tutti i Comuni dell'Ambito B2 in cui si svolge il servizio da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con i predetti Comuni potrà mai essere configurato.

I Comuni sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare ai Comuni in cui si svolge il servizio per fatti dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto i Comuni stessi da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

#### **Art. 15 -Aggiornamento**

Tutti gli operatori utilizzati dell'aggiudicatario – nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti - dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dell'Ufficio di Piano, corsi di formazione e/o aggiornamento, organizzati periodicamente dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere nei

confronti di soggetti disabili, secondo le modalità indicate nel programma di formazione da presentare in sede di gara.

#### **Art. 16-Volontariato**

L'impiego di operatori volontari da parte dell'aggiudicatario viene riconosciuto e stimolato. L'aggiudicatario dovrà comunicare all'U.d.P. l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.

L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

#### **Art. 17 -Divieto di subappalto**

È vietata qualunque cessione o subappalto di tutto o in parte del contratto.

L'affidatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto oltre che perdita della cauzione.

#### **Art. 18 –Cauzione**

L'aggiudicatario dovrà prestare garanzia fidejussoria del 10% dell'importo contrattuale.

#### **Art. 19 -Penalità**

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente Capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, l'Ufficio di Piano applicherà, di volta in volta ed a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € 150,00 (centocinquanta/00) e € 3.000,00 (tremila/00), a seconda della gravità o a seguito di ripetute contestazioni.

L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, all'aggiudicatario che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie contro deduzioni; trascorso il tempo suddetto, l'Ente appaltante deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

L'Ufficio di Piano si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'Art. 1456 C.C., fatto salvo il diritto dei Comuni interessati al risarcimento dei danni.

#### **Art. 20 -Pagamenti**

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore la scheda di servizio, con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome e nome dell'utente, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Le schede individuali debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal Responsabile dell'affidatario, che in tal modo attesta l'avvenuta regolare esecuzione del servizio, ed inviati mensilmente ai Referenti d'area dell'Ufficio di Piano, in allegato alla presentazione della fattura che va consegnata entro 10 giorni a decorrere dal mese in cui si è svolto il servizio.

Alla liquidazione, compatibilmente con i tempi e l'organizzazione degli uffici competenti, si provvederà mensilmente, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. La liquidazione avverrà con Determinazione del Comune Capofila, previo provvedimento del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, e previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato da parte del Responsabile di Area dell'Ufficio di Piano.

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base dei prezzi unitari quali risulteranno in sede di

aggiudicazione, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso, applicati alle ore nette di presenza del personale dell'affidatario presso l'utente, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie quali: tempi di percorrenza, organizzazione e coordinamento del servizio, aggiornamento del personale, ecc.

#### **Art. 21 -Vigilanza e Controlli**

Il Responsabile di Area dell'Ufficio di Piano vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto dell'affidamento, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente Capitolato.

#### **Art. 22 -Responsabilità dell'affidatario**

L'affidatario deve effettuare il Servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto. È, inoltre, responsabile del buon andamento del Servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

#### **Art. 23 -Controversie e risoluzione del Contratto**

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 20, l'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- mancata assunzione del Servizio alla data stabilita;
- sospensione, anche parziale, del Servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- ripetute inosservanze delle norme di cui al presente Capitolato nell'espletamento del Servizio;
- abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del Servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- subappalto senza esplicita autorizzazione;
- perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Le eventuali controversie che insorgessero tra l'Ufficio di Piano e l'affidatario relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, verranno deferite al giudizio di tre arbitri scelti di comune accordo fra le parti, i quali decideranno senza formalità di giudizio.

Per l'arbitrato valgono le regole del Codice di procedura civile.

Le eventuali spese del giudizio arbitrale, anticipate dalla parte che avrà presentato la domanda di arbitrato, saranno poi a carico della parte soccombente.

#### **Art. 24 -Contratto**

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.

Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento del Servizio.

#### **Art. 25 -Domicilio dell'affidatario**

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, la Cooperativa dovrà comunicare il proprio domicilio legale.

#### **Art. 26 -Norme Generali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

Montesarchio, li 11/06/09

**IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI  
COMUNE DI MONTESARCHIO  
DR.SSA BRUNELLA ASFALDO**  
==FIRMATO COME IN ORIGINALE==