



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

=====

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 53 del 22.12.09

OGGETTO: Indizione gara Servizio di Assistenza Domiciliare a favore degli anziani e disabili – anno 2010. ESEGUIBILE

L'anno duemilanove il giorno ventidue del mese di dicembre alle ore 18.00 nella sala delle adunanze della casa Comunale, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale, presieduta dal SINDACO ing. Antonio Sodano, si è riunita con i seguenti ASSESSORI:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
COPPOLA RAFFAELE - Vice Sindaco	X	
ESPOSITO ALAIA FRANCESCO	X	
ESPOSITO ROCCO	X	
MARIANI MICHELANGELO	X	
MAUTONE FELICE	X	
MOLARO SEBASTIANO	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale dr.ssa Francesca Balletta, con le funzioni di cui all'art.97 comma 2 del TUEL 267/20bb00.

Il SINDACO, ing. Antonio Sodano, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Settore I°;

Letta l'allegata proposta di deliberazione n. 245/SS del 21.12.2009;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta proposta;

Ad unanimità di voti resi favorevolmente per alzata di mano;

DELIBERA

Approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente;

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

Ing. Antonio Sodano

IL SEGRETARIO GENERALE

dr.ssa Francesca Balletta

Il sottoscritto Responsabile del Settore IX, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal
23.12.09 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000
(N. 2644 REG. PUBBLICAZ.)
- E' trasmessa, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai signori capigruppo consiliari come
prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000.

Marigliano, 23.12.2009

Il messo comunale

IL RESPONSABILE SETTORE IX

dr. ssa Giuseppa Capone

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano, _____

IL RESPONSABILE SETTORE IX

Dr.ssa Giuseppa Capone

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

Relazione Istruttoria

Premesso che già da diversi anni questo Ente garantisce il servizio di assistenza domiciliare a favore degli anziani e diversamente abili tramite affidamento esterno a cooperative che operano nel sociale;

Visto che la lg. N. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali stabilisce che la prestazioni di aiuto e sostegno domiciliare – in particolare per le famiglie che assumono compiti di accoglienza e di cura in favore di disabili fisici, psichici e sensoriali, di minori in affidamento e di anziani – hanno priorità nell' ambito del sistema integrato di interventi e servizi sociali; Considerato che gli interventi di assistenza domiciliare si collocano nella rete dei servizi territoriali con lo scopo di garantire, alle persone che ne beneficiano, la permanenza nell' ambiente familiare e sociale di appartenenza, assicurando l' aiuto necessario per la cura e l' igiene della persona, per il ménage domestico e il ripristino o il mantenimento delle capacità funzionali e della vita di relazione;

Che, per quanto sopra, detto servizio è da annoverarsi tra i servizi di pubblica utilità che l' Ente Locale è tenuto ad erogare;

Dato atto che è prossima la scadenza sia della proroga del servizio ADA che il contratto del servizio ADH e che, trattandosi ambedue di servizi alla persona aventi gli stessi fini, onde consentire omogeneità di prestazioni e miglioramento dei servizi offerti, si ritiene opportuno accorparli e procedere all' espletamento di una sola gara di evidenza pubblica, per n. 12 mesi;

Che quanto sopra è dettato anche dall' esigenza di adeguarsi a quanto previsto dalle linee di indirizzo emanate dalla Regione Campania relativamente alla selezione del terzo settore ai fini della gestione della rete integrata di interventi e servizi sociali ai sensi della lg. 328/2000;

Che si intende procedere mediante gara di evidenza pubblica a procedura aperta e con il criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell' art. 83 del dlgs. N. 163/2006, con importo a base d' asta di € 115.000,00 IVA compresa, per n. 12 mesi da prenotare per € 80.000,00 al cod.1100303 e per € 35.000,00 al cod.1100203 del Bilancio pluriennale.

Che l' ufficio Servizio Sociali ha predisposto apposito Capitolato Speciale di appalto che, approvato, andrà a costituire atto di gara.

Per quanto sopra relazionato .

PROPONE DI DELIBERARE

- Di approvare il Capitolato Speciale di appalto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato
- Di dare mandato alla Responsabile del Servizio Sociale di dar seguito al presente deliberato previa predisposizione di tutto quanto necessita per l' espletamento della relativa gara.

Il Responsabile 1° Settore
Dr.ssa Fiorinda Cerciello

**COMUNE DI MARIGLIANO
PROVINCIA DI NAPOLI**

SERVIZI SOCIALI

**CAPITOLATO DI APPALTO AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA
DOMICILIARE AGLI ANZIANI E DI ASSISTENZA DOMICILIARE AI DIVERSAMENTE ABILI**

Art. 1 – Disciplina appalto

Il presente Capitolato disciplina le modalità di esecuzione del servizio di assistenza domiciliare agli anziani e ai diversamente abili, relativo all'attuazione di interventi previsti dal Comune di Marigliano.

Art. 2 – Norme regolatrici dell'appalto

L'esecuzione del servizio di che trattasi dovrà avvenire con l'osservanza di quanto precisato dalle vigenti norme in materia di appalti, dal bando di gara e dal presente Capitolato speciale di appalto.

Art. 3 – oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto sono le prestazioni assistenziali erogate, ai sensi della Lg. 328/2000, a favore di anziani e diversamente abili residenti nel territorio del Comune di Marigliano. Il servizio, da annoverare tra quelli di pubblica utilità, è finalizzato a garantire l'integrazione sia dell'anziano che del diversamente abile nel proprio ambiente di vita, attivando tutte le risorse residuali della famiglia, della comunità di appartenenza e dell'ambiente di vita..

Art. 4 – Finalità

Per assistenza domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente.

La finalità del servizio è quella di prevenire e/o rimuovere situazioni di bisogno e di disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione e di alleggerire i gravosi compiti della famiglia.

Pertanto, gli obiettivi del servizio sono, in particolare:

- La permanenza degli assistiti nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza riducendo il ricorso a ospedalizzazione impropria ed evitando, per quanto è possibile, il ricovero in strutture residenziali;
- La cura della persona e dell'ambiente domestico;
- La conservazione e il recupero dell'autonomia personale e dello svolgimento delle funzioni e delle relazioni sociali ed il miglioramento della vita di relazione;
- Il supporto in situazioni di emergenza familiare;
- La prevenzione ed il 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. 5 – Durata del servizio ed importo a base di gara

Il servizio è appaltato per n. 12 mesi a decorrere dalla data di stipula del relativo contratto o dall'affidamento provvisorio, per un monte ore complessivo di 8942.

L'importo complessivo del servizio viene fissato in € 115.000,00 IVA compresa. Il prezzo di aggiudicazione si intende compensato di tutti gli oneri di cui al presente Capitolato, tutto inc luso e niente esc luso ed è invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità per tutta la durata del servizio in oggetto.

La ditta aggiudicataria pertanto non avrà diritto di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere sia per eventuale aumento dei costi, sia per perdite o per qualsiasi altra sfavorevole circostanza che potesse verificarsi dopo l'aggiudicazione.

Art. 6 – Procedura di aggiudicazione

Il servizio verrà affidato a seguito di espletamento di gara di evidenza pubblica a procedura aperta e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 163/2006.

Ove la gara vada deserta al primo esperimento essa verrà nuovamente esperita senza adozione di ulteriore atto, sempre sulla base delle stesse modalità.

Art. 7 – Atti di gara

Costituiscono atti di gara a disposizione dei concorrenti:

1. Bando;
2. Capitolato speciale di appalto.

Gli atti sono visionabili presso l' ufficio Servizi Sociali e sul sito istituzionale: www.comune.marigliano.it

Art. 8 – Organismi ed enti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla gara gli organismi del terzo settore.

Si considerano soggetti del terzo settore ai fini dell' affidamento in gestione dei Servizi Sociali secondo la Ig. N. 328/2000 e il D.P.C.M. 30 marzo 2001:

1. Gli organismi della cooperazione,
2. Le cooperative sociali e/o i Consorzi di cooperative sociali di cui alla Ig. 381/91, art. 1 lett. A;
3. Le associazioni e gli enti di promozione sociale;
4. Le fondazioni;
5. Gli enti di patronato;
6. Altri soggetti sociali senza scopo di lucro.

E' ammessa la partecipazione di soggetti temporaneamente associati (ex art. 37 d.lgs. 163/2006).

In ogni caso sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che posseggono i seguenti requisiti minimi di ammissione:

- a) Che abbiano lo statuto, l' oggetto sociale o le tavole di fondazione corrispondente o congruente all' oggetto del presente capitolato e con le finalità della Ig. 328/2000;

Nel caso di associazioni temporanee di impresa i requisiti di cui ai precedenti punti a) devono essere posseduti da tutti i soggetti partners partecipanti.

Considerato che ai sensi della Ig. 266/91 non si può prevedere per le organizzazioni di volontariato la configurazione di veri e propri rapporti di esternalizzazione ma esclusivamente attività di affiancamento ai servizi di rete, la partecipazione di organismi di volontariato è consentita esclusivamente attraverso protocolli di intesa con altri soggetti su elencati, in misura non superiore a 1/3 delle attività oggetto del presente capitolato.

I soggetti che partecipano in raggruppamento temporaneo dovranno configurarsi alla vigente normativa per cui l' offerta congiunta dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti raggruppati, dovrà specificare le parti di servizio che saranno eseguite dai singoli soggetti e contenere l' impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi soggetti si conformeranno alla disciplina prevista nel presente capitolato speciale di appalto. In ogni caso lo Statuto, l' oggetto sociale o le tavole di fondazione di ogni soggetto partner partecipante devono corrispondere o essere congruenti all' oggetto del presente capitolato e con le finalità della Ig. 328/2000.

Art. 9 – Criteri e sottocriteri per l' aggiudicazione del servizio

L' affidamento sarà disposto dalla Commissione giudicatrice al prestatore di servizio che avrà presentato il progetto-offerta qualitativamente ed economicamente più vantaggioso, valutabile sulla base dei seguenti elementi indicativi:

- a) Qualità del servizio – validità del progetto (max punti 50);
- b) Qualità organizzativa (max punti 30);
- c) Qualità economica (max punti 20).

L' Ente si riserva la facoltà di procedere alla nomina della suddetta Commissione ai sensi dell' art. 84 del d.lgs. 163/2006.

Le dimensioni di qualità sono elencate, nel bando di gara e nel presente capitolato, in ordine decrescente di importanza.

Qualità del servizio – Validità del progetto (max punti 50):

	CRITERI	Ponderazione complessiva	Sottocriteri		Ponderazione ripartita
1)	CAPACITA' PROGETTUALE, ORGANIZZATIVA E INNOVATIVA	47	<u>Progetto di gestione</u>	47	
			1) Obiettivi del progetto	10	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione minima del punto come richiesto in tutti i suoi elementi – punti 2; - Descrizione completa del punto ma non soddisfacente in tutti gli elementi-punti 4; - Descrizione completa del punto e soddisfacente in tutti gli elementi-punti 6; - Descrizione completa del punto con analisi dettagliata dei singoli elementi-punti 8; - Descrizione completa del punto arricchita di elementi innovativi-punti 10
			2) Modalità di organizzazione e programmazione servizio	9	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione minima del punto come richiesto in tutti gli elementi-punti 1; - Descrizione completa ma non

					<p>soddisfacente del punto in tutti gli elementi-punti 3;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione completa del punto e soddisfacente in tutti gli elementi-punti 5; - Descrizione completa del punto con analisi dettagliata dei singoli elementi-punti 7; - Descrizione completa del punto arricchita da elementi innovativi-punti 9
			3) Strumenti di verifica, di valutazione e soddisfazione	5	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione minima del punto-punti 1; - Descrizione completa del punto ma non soddisfacente-punti2; - Descrizione completa e soddisfacente del punto-punti 3; - Descrizione completa del punto con analisi dettagliata-punti 4; - Descrizione completa del punto arricchita da elementi innovativi-punti 5

			4) Conoscenza degli specifici problemi del territorio	4	<ul style="list-style-type: none"> - Poca conoscenza-punti 1; - Sufficiente conoscenza-punti 2; - Soddisfacente conoscenza-punti 3; - Ottima conoscenza-punti 4;
			5) Proposte aggiuntive e/o migliorative senza aggravio di costo	5	<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione minima del punto-punti 1; - Descrizione completa del punto ma non soddisfacente-punti 2; - Descrizione completa del punto e soddisfacente-punti 3; - Descrizione completa del punto con analisi dettagliata-punti 4; - Descrizione completa del punto arricchita da elementi innovativi-punti 5
			6) Soluzioni organizzative prospettate per fronteggiare situazioni di emergenza e/o straordinarie	3	<ul style="list-style-type: none"> - Da 1 a 3 punti
			7) Indicazione della metodologia usata per la stesura dei piani socio-assistenziali per anziani e disabili presi in carico	3	<ul style="list-style-type: none"> - Da 1 a 3 punti

			8) Indicazione degli interventi di sostegno alle famiglie degli anziani e disabili presi incarico	3	– Da 1 a 3 punti
			9) Coinvolgimento tessuto sociale (associazionismo, scuole, volontariato, parrocchie, ecc) sia a livello comunale che di Ambito	5	– Da 1 a 5 punti
	TOTALE PARZ.	47		47	
2)	DOTAZIONE MEZZI DI TRASPORTO DISPONIBILI	3		3	– L'attribuzione del punteggio sarà regolata da un criterio puramente numerico fino ad un massimo di 3 punti
	TOTALE PARZ.	3		3	
	TOTALE GENERALE	50	PUNTI	50	

Qualità organizzativa (max 30 punti)

1)	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	30	<u>Personale</u>	27	
			1. Piano delle attività di formazione e di aggiornamento professionale del personale;	5	– L'attribuzione del punteggio sarà regolata da un criterio puramente numerico fino ad un massimo di 5 punti
			2. Quantificazione numerica del personale impiegato	5	– L'attribuzione del punteggio sarà regolata da un criterio puramente numerico fino ad un massimo di 5

					punti
			3. Qualità professionale del coordinatore assegnato al servizio, con relativo curriculum	4	<ul style="list-style-type: none"> - Con un anno di esperienza quale coordinatore dei servizi per anziani e/o disabili-punti1 - Con due anni di esperienza quale coordinatore dei servizi per anziani e/o disabili-punti 2 - Oltre 2 anni di esperienza quale coordinatore nei servizi per anziani e/o disabili-punti 4
			4. Fascia oraria di reperibilità del coordinatore	4	<ul style="list-style-type: none"> - L'attribuzione del punteggio sarà regolata da un criterio puramente numerico fino ad un massimo di 4 punti
			5. Sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo e contenimento del turnover	4	<ul style="list-style-type: none"> - L'attribuzione del punteggio sarà regolata da un criterio puramente numerico fino ad un massimo di 4 punti
			6. Eventuali figure professionali aggiuntive a quelle previste per l'espletamento del servizio e relativo curriculum	5	<ul style="list-style-type: none"> - L'attribuzione del punteggio sarà regolata da un criterio puramente numerico fino ad un massimo di 5 punti
	TOTALE PARZ.	27		27	-
	INDICAZIONE, NELL'AMBITO DELLE MIGURE	3		3	- Da minimo 1punto a

	DELLE MISURE DI RISERVATEZZA, DELLE CARATTERISTICHE DI UN REGISTRO DEGLI UTENTI CON RELATIVE CARTELLE PERSONALI COMPLETE DI DOCUMENTAZIONE E PIANO INDIVIDUALE DI INTERVENTO (produrre documentazione)				massimo 3 punti
	TOTALE GENERALE	30		30	

Qualità economica (max 20 punti)

Offerta economica: Massimo 20 punti.

Il punteggio verrà attribuito applicando la seguente formula:

$X = \frac{B \times 20}{A}$ (punteggio massimo)

A

Dove:

A= prezzo offerta da valutare;

B = prezzo offerta più bassa;

X = punteggio attribuito all' offerta.

L' offerta economica non può essere superiore al 5% dell' importo a base d' asta, pena l' esclusione del concorrente dalla gara.

La somma dei punteggi che saranno attribuiti dalla commissione giudicatrice in sede di valutazione dei progetti e delle offerte economiche, in riferimento alle tre dimensioni di qualità sopra elencate, non potrà superare i 100 (cento) punti.

La Commissione giudicatrice attribuisce i punteggi relativi alla qualità del servizio e alla qualità organizzativa a suo insindacabile giudizio.

A termine della valutazione la Commissione giudicatrice redigerà una graduatoria di merito in ordine decrescente di punteggio. Qualora l' offerta progettuale non totalizzi almeno 60 punti su max 80 punti previsti, la stessa sarà ritenuta insufficiente e, pertanto, non sarà ammessa alla fase successiva (apertura dell' offerta economica).

La mancata presentazione del piano finanziario in allegato all' offerta economica comporta l' esclusione del concorrente dalla gara.

L' offerta economica e il piano finanziario devono essere sottoscritti, a pena di esclusione dalla gara, dal legale rappresentante del soggetto concorrente.

L' offerta economica e il piano finanziario sono redatti in carta semplice.

L' offerta economica superiore all' importo a base d' asta comporta l' esclusione del concorrente dalla gara.

Art. 10 – Requisiti e documenti per partecipare alla gara

Nel procedere alla selezione dei soggetti cui affidare il servizio, oltre a quanto previsto nel precedente art. 8, si terrà conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:

1. Capacità economica e finanziaria accertata tramite dichiarazione di almeno **due** Istituti Bancari, giusto art. 41 – comma 1 lett. a) del d.lgs. 163/06 – dalle quali risulti che l'impresa ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità e che è in possesso della capacità economica e finanziaria per svolgere il servizio oggetto dell'appalto, pena l'esclusione dalla gara. In caso di associazione temporanea di impresa o di aggregazione le dichiarazioni di cui sopra dovranno essere presentate almeno dalla metà più uno delle imprese associate;
2. Dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa a norma del D.P.R. 445/00, nella quale il legale rappresentante dichiara, sotto la propria responsabilità:
 1. La denominazione del Soggetto che partecipa alla gara;
 2. L'inesistenza delle cause ostative di cui alla lg. 575/65 e successive modificazioni (normativa antimafia);
 3. L'insussistenza delle condizioni di cui all' art. 38 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
 4. Di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di amministrazione controllata, di concordato preventivo né di avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di dette situazioni;
 5. Di non avere in pendenza procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all' art. 3 della lg. 27/12/1956, n. 1423;
 6. Che non è stata pronunciata, nell'ultimo triennio, nei confronti del titolare o del direttore tecnico se trattasi di impresa individuale, del socio o del direttore tecnico se trattasi di società in nome collettivo o in accomandita semplice, degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico se trattasi di altro tipo di società o consorzio, sentenza di condanna passata in giudicato, oppure di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell' art. 444 del c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale né sentenza di condanna per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all' art. 45, paragrafo 1, Direttiva Ce 2004/18;
 7. Di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all' art. 17 della lg. 19/03/90, n. 55;
 8. Di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alla norma in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo in materia di lavoro;
 9. Di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltate, né di avere commesso alcun errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
 10. Di non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
 11. Di non aver mai reso false dichiarazioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gare;
 12. Di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
 13. Di non essere sottoposto a sanzione interdittiva di cui all' art. 9, comma 2, lett. C) del d.lgs. 08/06/2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la P. A.;
 14. Di non avere rapporti di parentela, affinità o congiunto sino al IV° grado con soggetti appartenenti ad associazioni di stampo camorristico;
 15. Di non aver riportato condanne di I grado per reati contro la P.A., nello specifico l'elencazione dei reati presenti all' art. 58 - comma b) del T.U.EE.LL.;
 16. Di non essere stato denunciato dagli Organi di P.G. per il delitto ex art. 416 bis e 416 ter del c.p. o per delitti commessi al fine di agevolare associazioni camorristiche;

17. Di non essere stato rinviato a giudizio per il delitto di associazione a delinquere (art. 416 c.p.) e finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all' art. 74 del T.U. approvato con D.P.R. 309 del 09/10/1990 e per un delitto di cui all' art. 73 del citato T.U.;
 18. L' inesistenza, a proprio carico, di richiesta di rinvio a giudizio per il reato di traffico d' armi ed usura;
 19. Di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della lg. 12 marzo 1999, n. 68 ovvero (*in caso di concorrente che occupa non più di 15 dipendenti oppure da 15 a 35 dipendenti qualora non abbia effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000*) la propria condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla lg. 68/99;
 20. Di non essere stato condannato con sentenza di I grado per il reato di turbativa degli incanti ex art. 353 c.p.;
 21. Di accettare l' appalto alle condizioni del Capitolato Speciale di Appalto e di tutte le norme vigenti in materia;
 22. L' impegno a rispettare, per tutti i propri addetti, anche se in possesso della qualifica di soci, gli standard di trattamento lavorativo previsti dai CC.NN.LL. di categoria, nonché la normativa previdenziale ed assicurativa che regola il settore;
 23. L' impegno a rispettare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nella lg. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
 24. La non concorrenza, per l' affidamento dei servizi previsti dal Capitolato di organismi, singoli o partner di consorzi, associazioni temporanee di impresa e aggregazioni, nei confronti dei quali sussistono rapporti di collegamento e controllo determinati in base ai criteri di cui all' art. 2359 del c.c.;
3. Il nominativo del coordinatore assegnato al servizio quale interlocutore unico dell' ente, responsabile per ogni problema relativo al servizio stesso;
 4. Certificato del Registro delle imprese istituito presso la Camera di commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (C.C.I.A.A.), in corso di validità e corredato di Nulla osta ai fini dell' art. 10 della lg. 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni, dal quale risulti che la ditta stessa è regolarmente costituita e dal quale risulti l' oggetto dello specifico ramo di attività in relazione al servizio in oggetto.

Tale certificato può essere sostituito da una dichiarazione del titolare o del legale rappresentante, resa ai sensi del D.P.R.445/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Ai fini degli accertamenti relativi alle clausole di esclusione di cui al presente articolo, si applica l' art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

5. Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, nel quale il legale rappresentante dichiara, sotto la propria responsabilità, di aderire al Protocollo di Legalità sottoscritto con l' Ufficio Territoriale di Governo di cui:

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme patrizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto nell' anno 2007 dalla Stazione appaltante con la Prefettura di Napoli, tra l' altro consultabili al sito <http://www.utgnapoli.it> e che qui si intendono integralmente riportate e di accettare incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta Impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di polizia o all' Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell' imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l' assunzione di personale o l' affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere);

Clausola n. 3

La sottoscritta impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l' avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 2 e ciò al fine di consentire, nell' immediato, da parte dell' Autorità di pubblica sicurezza, l' attivazione di ogni conseguente iniziativa.

Clausola n. 4

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell' autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive di cui all' art. 10 del D.P.R. 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d' interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell' acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata a carico dell' impresa, oggetto dell' informativa interdittiva successiva, anche una penale pari al 10% del valore del contratto, ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all' impresa in relazione alla prima erogazione utile.

Clausola n. 5

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell' autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara, altresì, di essere a conoscenza del divieto, per la stazione appaltante, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alla gara e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell' autorizzazione al subappalto o al subcontratto nonché l' applicazione di una penale, a titolo di liquidazione dei danni – salvo comunque il maggior danno – nella misura del 10% del valore del contratto o, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, delle prestazioni al momento eseguite, qualora venga effettuata una movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) senza avvalersi degli intermediari di cui al decreto legge n. 143/91.

Clausola n. 8

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e accettare l' obbligo di effettuare gli incassi e i pagamenti, di importo superiore ai tremila (3.000=) euro, relativi ai contratti di cui al presente protocollo attraverso conti dedicati accesi presso un intermediario bancario ed esclusivamente tramite bonifico bancario; in caso di violazione di tale obbligo, senza giustificato motivo, la stazione appaltante applicherà una penale nella misura del 10% del valore di ogni singola movimentazione finanziaria cui la violazione si riferisce, detraendo automaticamente l' importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

Per le ATI e per le aggregazioni in genere, la dichiarazione indicata dovrà essere presentata da tutti i soggetti costituenti l' ATI e/o l' aggregazione.

6. Cauzione provvisoria per una somma pari al 2% dell' importo a base d' asta, a pena di esclusione dalla gara, a prima richiesta senza obbligo della preventiva escussione del debitore principale;
7. Copia del Capitolato speciale di appalto, controfirmato in ogni sua pagina dal rappresentante legale della ditta partecipante alla gara, per accettazione delle clausole in esso contenute;
8. Copia del documento di riconoscimento del legale rappresentante.

I soggetti che non producono, ovvero che producono in maniera incompleta oppure contrastante con la normativa vigente, la documentazione e/o le certificazioni previste dal presente Capitolato, sono esclusi dalla gara stessa.

I soggetti che intendono presentare la domanda di partecipazione alla gara devono far pervenire l'istanza in busta chiusa al Protocollo generale del Comune di Marigliano – Piazza Municipio – 80034 Marigliano (NA) entro i termini previsti dal bando.

La busta dovrà essere sigillata e sui lembi di chiusura dovrà essere apposta la firma del legale rappresentante del Soggetto che intende partecipare alla gara, dovrà riportare apposta la dicitura **“Procedura di gara per il servizio di assistenza domiciliare anziani e diversamente abili”**, oltre al mittente e al numero di telefono e fax.

Gli offerenti potranno presentare la documentazione richiesta, ove possibile, avvalendosi di dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto stabilito e indicato dal D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.

Si avverte che oltre il termine indicato non resta valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente e non si farà luogo a gara di migliororia né sarà consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta o documentazione integrativa.

Resta inteso che:

- Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile;
- Trascorso il termine fissato non verrà riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente;
- Non saranno ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativo ad altro appalto;
- In caso di discordanza tra l'importo indicato in cifre e quello indicato in lettere sarà ritenuto valido quello più vantaggioso per il Comune;
- Non sarà ammessa alla gara l'offerta nel caso che manchi o risulti incompleta o irregolare alcuno dei documenti richiesti; parimenti determina l'esclusione dalla gara il fatto che le offerte e i documenti non siano contenute nelle apposite buste interne, debitamente sigillate, controfirmate sui lembi di chiusura, complete delle indicazioni prescritte;
- Non saranno ammesse, altresì, le offerte che rechino correzioni non espressamente confermate e sottoscritte.

Il presidente della Commissione di gara si riserva la facoltà di non dar luogo alla gara stessa e di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti anche via fax, senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

La seduta di gara potrà essere sospesa ed aggiornata ad altra ora o ad altro giorno.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare gli accertamenti relativi alle dichiarazioni richieste prima di stipulare il contratto con l'aggiudicatario.

Dopo l'aggiudicazione provvisoria l'aggiudicataria è obbligata a presentare, nel termine di 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, pena la decadenza dall'aggiudicazione, la seguente documentazione, se non già presentata in sede di gara:

- **Polizza fideiussoria pari al 10% dell'importo di aggiudicazione;**
- **Certificato di iscrizione alla C.C.I. A.A. con N.O. antimafia;**
- **Certificato generale del Casellario Giudiziale o Certificato dei carichi pendenti del legale rappresentante o, in caso di A.T.I., dei legali rappresentanti di tutte le società appartenenti all'A.T.I. stessa;**
- **Nominativo del Referente Responsabile del progetto;**
- **Certificato di regolarità fiscale;**

Ove, nel termine fissato, la ditta non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentata alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, la stazione appaltante avrà la facoltà di chiedere unilateralmente, senza bisogno di messa in mora, la decadenza dall'aggiudicazione e di dare inizio alla procedura in danno.

La stazione appaltante potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria.

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso, in riferimento al D.P.R. 445/2000, è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi Speciali in materia.

Art. 11 – Modalità di presentazione delle offerte

Del plico:

- 1) Le ditte che intendono partecipare alla gara dovranno far pervenire al Protocollo generale del Comune di Marigliano – Piazzacipio 80034-Marigliano (NA), nei termini fissati dall' Avviso di Gara, un plico (busta) con l' indicazione completa del mittente, debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, con la seguente dicitura: **“Procedura di gara per il servizio di assistenza domiciliare agli anziani e ai diversamente abili”**, il tutto a pena di esclusione dalla gara stessa..
- 2) Il predetto plico dovrà contenere, a sua volta, i seguenti 3 (tre) plichi distinti e riportanti ciascuno l' indicazione della ditta partecipante:
 - a) Il plico n. 1 riportante la dicitura **“Servizio di assistenza domiciliare agli anziani e ai diversamente abili – documentazione amministrativa”** , a pena di esclusione, dovrà contenere la documentazione di cui al precedente art. 10;
 - b) Il plico n. 2 riportante la dicitura: **“Servizio di assistenza domiciliare agli anziani e ai diversamente abili - Progetto offerta”**, dovrà contenere, su carta intestata, datata e firmata dal Legale rappresentante, il progetto - offerta e gli elementi migliorativi che il candidato intende offrire rispetto alle prestazioni minime di assistenza domiciliare indicate nel Capitolato Speciale di appalto.
 - c) Il plico n. 3 riportante la dicitura: **“Servizio di assistenza domiciliare agli anziani e ai diversamente abili – Offerta economica”** dovrà contenere, su carta intestata, datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante, espressa dichiarazione del costo complessivo richiesto per la realizzazione dei servizi oggetto del presente capitolato, non superiore al costo a base d' asta, indicato sia in lettere che in cifre e **relativo piano economico**.

Dell' aggiudicazione

La Commissione perverrà all' aggiudicazione procedendo attraverso le seguenti fasi:

- a) Apertura della busta n. 1 contenente la documentazione amministrativa in seduta pubblica;
- b) Apertura busta n. 2 con attribuzione dei punteggi relativi al progetto offerta, in seduta non pubblica;
- c) Apertura busta n. 3 con attribuzione dei punteggi relativi all' offerta economica, in seduta pubblica.

Si farà luogo all' esclusione dalla gara nel caso in cui i plichi risultino incompleti dei documenti richiesti e/o redatti con modalità diverse da quelle descritte o risultino alterati o non perfettamente integri o sigillati.

Tutti i plichi, pena l' esclusione, dovranno essere debitamente sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura e dovranno riportare sull' esterno i riferimenti sopra indicati.

Si procederà all' aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

La Commissione si riserva la facoltà di annullare o revocare in qualsiasi momento la gara, senza che per questo possa essere sollevata eccezione alcuna da parte delle ditte concorrenti.

Art. 12 – Descrizione delle prestazioni minime

La ditta aggiudicataria deve provvedere con propria organizzazione alla esecuzione delle prestazioni assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

Le prestazioni del servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale da garantire sono:

- Segretariato sociale;
- Svolgimento di pratiche amministrative;
- Organizzazione di visite e di incontri di parenti e amici presso la dimora degli anziani e/o disabili;
- Accompagnamento dell' anziano o del disabile presso uffici, parenti o amici ove possibile;
- Pulizia della casa;
- Rifacimento letto e riordino indumenti e biancheria;

- Cambio biancheria e indumenti;
- Aiuto nella pulizia della persona;
- Preparazione pasti;
- Aiuto nell' assunzione dei pasti;
- Svolgimento di piccole commissioni;
- Disbrigo pratiche varie;
- Ogni altra prestazione socio-assistenziale atta a rispondere al bisogno;
- Alleggerimento dei carichi di lavoro dei familiari che assistono gli anziani e i disabili;
- Mobilizzazione della persona costretta a letto;
- Segnalazione agli operatori sociali e sanitari di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative e di interventi che comportino interventi e programmi esterni;
- Ogni altra prestazione aggiuntiva offerta dalla ditta in sede di gara.

Art.13 – Figure aggiuntive

L' aggiudicatario sarà tenuto a fornire, senza aggravio di spesa, n.2 figure professionali specialistiche da impiegare, qualora ve ne sia il bisogno e previa richiesta da parte dell'ASL, per gli alunni diversamente abili.

Art. 14 – Numero delle ore

Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell' utente.

Di norma il servizio di assistenza domiciliare viene rogato, mediamente, per non più di cinque ore a settimana.

Il Comune fornirà all' aggiudicatario l' elenco nominativo degli anziani e dei disabili da assistere. Tale elenco iniziale potrà essere eventualmente modificato in corso di esecuzione del servizio, a seconda della necessità, delle variazioni ed integrazioni che potranno intervenire di volta in volta.

Art. 15 – Orario del servizio

Le prestazioni di assistenza domiciliare di cui al presente Capitolato dovranno essere svolte in orario diurno, nella fascia oraria 8,00 – 19,00 con possibilità di modifiche e variazioni in relazione all' organizzazione e agli interventi specifici.

Il servizio dovrà essere effettuato nell' arco di sei giorni settimanali, compreso i prefestivi.

Art. 16 – Cessazione e sospensione del servizio

Le attività di assistenza domiciliare cessano in caso di:

- Richiesta esplicita dell' utente;
- Ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- Qualora vengano meno i requisiti di ammissione.

Le attività di assistenza domiciliare saranno sospese in caso di:

- Assenza temporanea dell' utente dal territorio;
- Ricovero provvisorio dell' utente in ospedale o strutture residenziali.

Art. 17 – Compiti della ditta aggiudicataria

Spetta alla ditta aggiudicataria:

- L' organizzazione del servizio prendendo in considerazione quanto indicato nei punti precedenti;
- Garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;

- Assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- Verificare gli aspetti tecnico-operativi degli assistenti domiciliari;
- Organizzare, in collaborazione con l' ufficio comunale, uno schedario cartaceo ed informatico, costantemente aggiornato, che verifichi tutti i dati più significativi del servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy;
- Partecipare periodicamente alle verifiche sull' andamento del servizio;
- Effettuare riunioni, anche al di fuori dell' orario di lavoro, senza alcun altro compenso da parte del Comune, per coordinare il gruppo degli assistenti domiciliari;
- Collaborare, nell' ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i servizi dell' ASL e con i servizi di altri Enti/soggetti presenti sul territorio, ivi compreso le associazioni o forme organizzate di volontariato.

Art. 18 – Responsabile del coordinamento tecnico

La ditta aggiudicataria si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell' Ente, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

Art. 19 – Cartella e scheda utente

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali, socio-economico e familiari. La cartella conterrà copia del PEI (piano di 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 gli opportuni aggiornamenti.

La cartella è predisposta dal servizio Sociale dell' Ente.

Ogni operatore addetto all' assistenza, 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 stesso. Tale scheda costituisce anche il foglio di servizio di cui al successivo art. 20.

Le schede e una copia della cartella personale di ogni utente, dovrà essere conservata presso la sede operativa territoriale o ubicata in uno dei Comuni facenti parte dell' Ambito NA12, della ditta aggiudicataria a disposizione, in qualsiasi momento e per qualsiasi controllo, della stazione appaltante.

Art. 20 – Personale

La ditta aggiudicataria si impegna a garantire la gestione e l' organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, di cui al presente capitolato, tramite Operatori socio assistenziali, di età maggiorenne ed in possesso di adeguata preparazione e di idonei requisiti tecnici.

La ditta è tenuta, altresì, a fornire all' Ente appaltante i nominativi del personale prima dell' inizio del servizio oggetto dell' appalto.

L' aggiudicataria deve essere in regola con le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali ed in genere con 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 il Comune potrà mai essere configurato.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o 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 al Comune per il fatto dell' affidatario medesimo e dei suoi dipendenti nell' espletamento del servizio e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

Art. 21 – Utilizzo del personale

L' affidatario si impegna ad impiegare il personale secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L' affidatario è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all' immediata sostituzione dell' assistente domiciliare assente con personale in possesso dei necessari requisiti.

L' affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all' espletamento del servizio e di ogni altro materiale di cui gli assistenti domiciliari indicheranno la necessità.

Essi, inoltre, dovranno essere muniti, a cura e spese della ditta, di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile e contenente: nome, cognome, fotografia, ditta di appartenenza.

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

L' affidatario dovrà trasmettere, su eventuale richiesta del Comune, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per il Comune stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che l' affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune 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 il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi tra l' affidatario ed il personale impiegato dalla ditta.

Art. 22 – Comportamento e dovere degli operatori

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto di ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l' utente e la famiglia.

I rapporti tra il personale e 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 devono, inoltre, attenersi a quanto segue:

1. Far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
2. Avvertire il responsabile della ditta ed il Comune dell' eventuale assenza dell' utente;
3. Non apportare modifiche né all' orario di lavoro né al calendario assegnato;
4. Partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l' allontanamento di quei lavoratori che arrecano disservizio e non rispettano le regole di cui innanzi.

Art. 23 – Verifiche e controllo del Comune

Al Comune compete svolgere un' azione di controllo generale e di verifica sull' andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

Ai sensi e per le attribuzioni tutte derivanti dalla legge 241/90, quale responsabile del procedimento viene individuato l' Istruttore Amministrativo-----

Art. 24 – Penalità

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi derivanti dal presente Capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili da € 100,00 (cento) a € 1.000,00 (mille), a seconda della gravità e 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, alla ditta che dovrà, entro cinque giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni. 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. Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell' art. 1456 C.C.

Art. 25 – Modalità di pagamento

L' affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore le scheda foglio di servizio individuale, con le indicazioni delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio. La scheda dovrà contenere: cognome e nome, domicilio dell' assistito, 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 della ditta aggiudicataria e dall' assistente domiciliare, dovranno essere custodite dalla ditta, in propri uffici, a disposizione dell' Ente appaltante per i dovuti controlli.

All' atto della presentazione della fattura, che dovrà avvenire entro 20 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio, la ditta presenterà, in allegato, un prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte e fatturate.

Al pagamento si provvederà mensilmente, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del responsabile del servizio.

La liquidazione della fattura avverrà sulla base del prezzo che risulterà in sede di aggiudicazione, con determinazione dell' importo delle eventuali penalità in cui l' appaltatore fosse incorso, applicati alle ore di presenza del personale della ditta presso l' utente, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie previste in sede di progettazione.

Art. 26 – Divieto di subappalto

E' vietato in modo assoluto all' aggiudicatario cedere, subappaltare o dare a cottimo il servizio assunto. E' vietata qualunque cessione o sub affidamento di tutto o in parte del contratto e/o del servizio in oggetto. L' aggiudicatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto.

Art. 27 – Controversie e risoluzione del contratto

Indipendentemente dall' applicazione delle penalità di cui al precedente articolo 22, il Comune si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- Mancata firma del contratto alla data stabilita, esclusi i casi di forza maggiore;
- 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, accertate dal responsabile del procedimento;
- Abituale deficienza e negligenza nell' esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate dal responsabile del procedimento, compromettono l' efficienza del servizio stesso;
- Subappalto;
- Perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Le ditte/imprese che sulla base di notizie acquisite, anche tramite i competenti organi giudiziari e di polizia, siano ritenute, direttamente o indirettamente, legate ad organizzazioni criminali, saranno escluse dalla partecipazione alla gara.

Art. 28 – Contratto

L' aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipula del contratto nel termine 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' aggiudicataria.

Si avverte che il mancato adempimento riguardante la stipula del contratto nel giorno e nell' ora concordati può comportare la decadenza dell' aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

Si avverte, altresì, che eventuali verifiche, da cui risulti che la ditta concorrente non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, comporteranno la decadenza dall' aggiudicazione che, fino a tale momento, deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

Nel caso di decadenza dall' aggiudicazione per i motivi di cui sopra o per altra causa, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare quanto previsto dall' art. 57 – comma 5 – del d.lgs. 163 del 12/04/2006.

Art. 29 – Disposizioni finali

Ricorrendo motivi di urgenza, la stazione appaltante potrà predisporre l' affidamento del servizio prima della stipula del contratto, senza che la ditta aggiudicataria possa frapporre eccezione alcuna.

Il Comune si riserva la facoltà insindacabile, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa, di non procedere all' aggiudicazione della gara qualora nessuna delle offerte fosse giudicata idonea o conveniente, ovvero di revocare, modificare o annullare la gara:

Per qualsiasi altra regolamentazione non contenuta nel presente C.S.A. si rimanda alle leggi vigenti in materia.

La Responsabile del Servizio
Fiorinda Cerciello