



COPIA

**COMUNE DI TORRECUSO**

Provincia di Benevento

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>Delibera n. 74</b>	<b>Adunanza del 14.06.2010</b>	<b>OGGETTO: SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI ANNO 2010. ATTO DI INDIRIZZO ED APPROVAZIONE CAPITOLATO D'APPALTO. –</b>
-----------------------	--	---

L'anno **duemiladieci**, il giorno **QUATTORDICI** del mese di **GIUGNO**, alle ore **13,30**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, nella casa comunale, convocata con apposito avviso si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei Sigg.ri:

				<i>Presente:</i>	<i>Assente:</i>
1	Giovanni Antonio	CUTILLO	Sindaco	X	
2	Giuseppe	SAUCHELLA	Vicesindaco	X	
3	Angelo	RAPUANO	Assessore	X	
4	Nicola	GOGLIA	Assessore	X	
5	Michelino	TEDESCO	Assessore	X	
6	Luisa Maria	FUSCO	Assessore		X
7	Francesco	ZOTTI	Assessore		X
	<b>TOTALE</b>			<b>05</b>	<b>02</b>

Presiede il Sindaco, Dott. Giovanni Antonio CUTILLO.

Assiste il Segretario comunale, Dott.ssa Maria Luisa DE RIENZO, per quanto richiesto dall'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs.n. 267/2000.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- quest'Amministrazione comunale, da diversi anni, compatibilmente con le risorse finanziarie e nonostante le difficoltà incontrate, ha sempre attivato il servizio di assistenza domiciliare per gli anziani, ai sensi della legge regionale n. 21/89 e della legge 328/2000;
- lo scorso anno tramite tale servizio, è stata assicurata l'assistenza a 32 utenti dal 1° giugno al 31 dicembre;

**Ritenuto** di dover attivare il servizio di assistenza domiciliare anziani anche per quest'anno, utilizzando i propri fondi comunali;

**Preso atto** che le richieste per beneficiare del servizio sono sempre maggiori, vista anche l'efficienza dello stesso;

**Atteso** che all'interno della dotazione organica dell'Ente non esiste personale qualificato né sufficiente per poter svolgere il servizio in oggetto in economia;

**Ritenuto**, dunque, di dover procedere alla sua esternalizzazione;

**Considerato** che, trattandosi di servizi di modesta entità economica e rientrando nella disciplina prevista dal regolamento comunale per le forniture ed i servizi in economia, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 02 aprile 2008, è possibile affidare il servizio direttamente ad un operatore economico in possesso dei requisiti di legge;

**Dato atto** che il servizio di assistenza domiciliare per anziani è un servizio a carattere prettamente ed esclusivamente sociale;

**Visto** il capitolato per l'affidamento del medesimo servizio, predisposto dal responsabile dell'Area amministrativa del Comune di Torrecuso;

**Visto** il protocollo d'intesa tra l'ASL BN 1 e il Comune di Torrecuso per il progetto A.D.I. siglato nell'anno 1996 delibera ASL BN 1 n. 726/96 del 30.04.1999, tutt'ora in vigore;

**Preso atto**, pertanto, che il servizio di A.D.I., a rilievo socio-sanitario, è svolto dall'ASL BN1;

**Visto** il D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000, n. 267 T.U. sull'ordinamento degli enti locali;

**Acquisiti** i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art.49 TUEL;

**Ad unanimità** di voti favorevoli, espressi nei modi legge;

### **DELIBERA**

- di recepire la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di attivare il Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani per l'anno 2010, provvedendo all'esternalizzazione dello stesso, attesa l'impossibilità di procedere alla gestione in economia per mancanza delle figure professionali e delle attrezzature richieste dalla natura dei Servizi;
- di approvare il capitolato per l'affidamento diretto, ai sensi del regolamento comunale per le forniture ed i servizi in economia, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 04 del 02 aprile 2008, del servizio di assistenza domiciliare anziani che sarà svolto dal 15 luglio al 30

settembre 2010, composto di n. 25 articoli, allegato alla presente a costituirne parte integrante e sostanziale;

- di demandare al Responsabile del Settore competente l'avvio delle procedure per l'affidamento, l'attivazione del servizio e tutti gli atti consequenziali al presente deliberato;

- di rendere la presente immediatamente esecutiva, con separata ed unanime votazione, resa nelle forme di legge, ai sensi dell'art. 134 del D. L.vo n. 267/2000. --

# COMUNE DI TORRECUSO

Provincia di Benevento

## CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI

### Art.1

#### Oggetto

1. Oggetto del presente capitolato speciale è la prestazione del servizio di assistenza domiciliare ai cittadini anziani residenti nel Comune di TORRECUSO.

### Art.2

#### Tipo di gara e criteri di aggiudicazione

1. Il servizio sarà attivato con la procedura di cui agli artt. 2, 6, 9, 10 e 17 del regolamento comunale per l’acquisizione di beni e servizi, mediante affidamento diretto ad un operatore economico o ad una cooperativa sociale che abbia i requisiti di legge. Tali requisiti saranno verificati dal responsabile dell’Area amministrativa del Comune di Torrecuso.

### Art.3

#### Finalità

1. Per assistenza domiciliare si intende un complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente presso l’abitazione dell’utente.
2. La 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 dal proprio ambiente di vita e supportarlo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione.
3. Gli obiettivi specifici del servizio sono definiti nei progetti individuali, redatti dall’assistente sociale di base, operante sul territorio in collaborazione con il referente dell’Ente gestore e di concerto con la persona/nucleo destinatario.
4. Ogni obiettivo deve tendere alla realizzazione delle finalità generali del servizio stesso, nel rispetto della libertà del cittadino utente e dei limiti contrattuali definiti dal presente appalto.

### Art.4

#### Destinatari

1. Il Servizio di assistenza domiciliare si rivolge ai cittadini anziani ultrasessantacinquenni, residenti nel Comune di Torrecuso.

2. In particolare, esso si rivolge in forma prioritaria:

- agli anziani soli o coppie di anziani autosufficienti o parzialmente non autosufficienti;
- agli anziani in condizione di emarginazione e/o a rischio di esclusione sociale;
- alle persone dimesse da strutture protette o case di riposo;
- agli anziani con elevata dipendenza assistenziale;
- agli anziani con familiari non in grado di provvedere alle loro necessità per documentati motivi.

3. E’ prevista la partecipazione al costo del servizio, in base al reddito ISE riferito all’anno precedente e secondo i seguenti scaglioni di reddito:

- ISE annuo fino a €.	11.000,00	quota di partecipazione	mensile €.	0;
- “ “	da €.	11.000,01 a 12.000,00	“ “	“ 5,00;
- “ “	“ €.	12.000,01 a 13.000,00	“ “	“ 10,00;
- “ “	“ €.	13.000,01 a 14.000,00	“ “	“ 15,00;
- “ “	“ €.	14.000,01 a 15.000,00	“ “	“ 20,00;
- “ “	“ €.	15.000,01 a 16.000,00	“ “	“ 25,00;

- “ “ “ €. 16.000,01 a 18.000,00 “ “ “ 30,00;
4. L'assistenza domiciliare a coloro che hanno un reddito ISE superiore ad €. 18.000,00 sarà deliberata dalla Giunta che dovrà motivare l'esigenza di assegnare il servizio con valida documentazione.
5. L'assistente sociale di base in collaborazione con le antenne sociali dell'Ambito B/2 provvederanno ad aggiornare la graduatoria esistente.

## **Art.5** **Prestazioni**

1. La ditta aggiudicataria deve provvedere con propri operatori alla esecuzione della prestazione e deve assumersi tutte le responsabilità per la mancata parziale o inadeguata assistenza agli utenti.
2. Le prestazioni del servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale da garantire sono, in via generale, le seguenti:

### **a) Aiuto per il governo della casa e cura della persona:**

- Riordino del letto e della casa;
- Pulizia dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzato, curando l'aerazione e l'illuminazione dell'ambiente;
- Cambio della biancheria;
- Preparazione pasti;
- Aiuto per la spesa;
- Eventuale concessione di risorse per la manutenzione ordinaria dell'alloggio;
- Assistenza alla cura della persona (alzare dal letto, igiene e pulizia personale, vestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti);
- Prestazione igienico - sanitarie di semplice attuazione (segnalazione al medico curante di qualsiasi anormalità inerente la salute dell'anziano, misurazione della temperatura corporea, qualora l'anziano sia febbricitante, collaborazione con il personale infermieristico alla gestione della persona ammalata e collaborazione con il personale del servizio ADI, qualora attivato ecc.); è comunque da escludere qualsiasi prestazione sanitaria.

### **b) Segretariato Sociale:**

- Informazione sui diritti, pratiche e servizi, con svolgimento di piccole commissioni;
- Svolgimento di pratiche amministrative;
- Accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità (presso uffici e strutture sanitarie), quando questi non sia in grado di recarsi da solo o quando non ha altre persone, siano esse familiari che di volontariato o di coinvolgimento di parenti e vicini;
- Partecipazione agli interventi di socializzazione e/o recupero a favore della persona;
- Rapporti con strutture sanitarie, sociali, ricreative del territorio.

## **Art.6** **Numero delle ore**

1. Il servizio di assistenza domiciliare è previsto per 30 assistiti, per n. **830** (ottocentotrenta) ore per il periodo **15 luglio – 30 settembre 2010** con una spesa totale di € **5.000,00** (cinquemila/00) iva compresa.
2. Tale servizio deve mantenere le caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati nel progetto di intervento individuale.
3. L'orario di lavoro degli operatori deve essere strutturato in maniera tale da garantire la fruizione delle prestazioni anche in orari diversi, orario anticipato, ritardato, frazionato (inizio turno, interruzione, ripresa turno, fine turno) turni a giorni differenziati, con possibilità di recupero delle ore non lavorate.

## **Art.7** **Orario dei servizi**

1. Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno svolte, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria **7.30 – 20.00**. Il servizio dovrà essere effettuato nell'arco di **6** giorni settimanali, compresi i prefestivi.

### **Art.8**

#### **Modalità di organizzazione e gestione del servizio**

1. Gli interventi di assistenza domiciliare vengono programmati dall'assistente sociale di base, d'intesa ed in collaborazione con la ditta affidataria.
2. Le situazioni da prendere in carico vengono, pertanto, segnalate al referente individuato dalla ditta affidataria, d'intesa con la competente assistente sociale, per stilare un piano di assistenza individualizzato. Tale piano 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. Di norma il servizio sarà erogato bisettimanalmente per un totale di tre ore a settimana.
3. Le prestazioni vengono, quindi, erogate dall'assistente domiciliare secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto a verifica mensile dall'assistente sociale di base, di concerto con il servizio sociale comunale ed il referente della ditta affidataria.
4. Il referente della ditta deve, in ogni caso, segnalare all'assistente sociale ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto di intervento individuale.

### **Art.9**

#### **Compiti dell'aggiudicatario**

1. Spetta al soggetto affidatario:
  - garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
  - assicurare una capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e la 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'assistente sociale, uno schedario possibilmente informatico che verrà tenuto aggiornato da quest'ultima e che memorizzi tutti i dati più significativi sul servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy.
2. La ditta, inoltre, si impegna a trasmettere all'assistente sociale, mensilmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione, unitamente a quella che dovrà essere predisposta dall'assistente sociale di base, avrà lo scopo di consentire all'Amministrazione Comunale la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti.

### **Art.10**

#### **Responsabile del coordinamento tecnico**

1. La ditta affidataria si obbliga ad individuare al suo interno un referente del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico dell'assistente sociale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.
2. Il responsabile del coordinamento tecnico operativo e professionale deve essere in possesso di una qualifica professionale attinente all'area sociale e di adeguata esperienza nel settore.

### **Art.11**

#### **Cartella e scheda utente**

1. 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 Piano d'Intervento Individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti.
2. Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno bimestrali.

3. La cartella è predisposta dall'assistente sociale del Comune, in collaborazione con il referente della ditta affidataria, ed è conservata agli atti del Comune.
4. 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, familiare o persona incaricata.

### **Art.12 Personale**

1. L'affidatario si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, di cui al presente capitolato, tramite propri operatori, di maggiore età e documentata esperienza nel settore oggetto del presente capitolato, ovvero in possesso di diploma professionale di operatore socio-assistenziale o titolo equipollente.
2. L'affidatario solleva il Comune in cui è svolto 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 il Comune potrà mai essere configurato.
3. Il Comune è esonerato 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.
4. L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare nello svolgimento del servizio da parte dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo possa insorgere.

### **Art.13 Utilizzo del personale**

1. L'affidatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio ed a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.
2. L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, 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, entro e non oltre le 12 ore successive. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione degli assistenti domiciliari, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti umani instauratisi tra questi e l'operatore.
3. 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.
4. Gli operatori dovranno essere muniti di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente, oltre alla dizione **“COMUNE TORRECUSO – Servizio Assistenza Domiciliare”**, nome, cognome, fotografia, ditta o Cooperativa di appartenenza.
5. 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.
6. L'affidatario dovrà trasmettere, su richiesta degli uffici comunali, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per gli uffici stessi, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.
7. 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.
8. 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 fra l'affidatario ed il personale dipendente.

#### **Art.14**

##### **Comportamento e doveri degli operatori**

1. Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e dovrà attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.
2. I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.
3. Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:
  - far firmare agli utenti, ai familiari o incaricati, le schede individuali relative al servizio prestato;
  - avvertire il responsabile dell'affidatario e l'assistente sociale dell'eventuale assenza dell'utente;
  - non apportare modifiche, senza autorizzazione del Coordinatore tecnico né all'orario di lavoro né al calendario assegnato.
  - partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.
4. E' fatto divieto assoluto al personale della ditta aggiudicataria di accettare forme di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.
5. Il servizio sociale comunale ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

#### **Art.15**

##### **Volontariato**

1. L'impiego di operatori volontari da parte dell'affidatario viene riconosciuto e stimolato. La ditta dovrà comunicare all'assistente sociale del Comune, l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.
2. Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste e stabilite nel progetto di intervento individuale.
3. 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.16**

##### **Coordinamento dell'assistente sociale di base**

1. L'assistente sociale, operante sul territorio, svolge di concerto con i servizi sociali territoriali, un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

#### **Art.17**

##### **Durata dell'appalto**

1. Il servizio ha decorrenza dal **15 luglio 2010** e termina il **30 settembre 2010**, salvo disdetta anticipata da parte del Comune con un preavviso minimo di giorni 10, qualora l'ambito B2, del quale fa parte il comune Torrecuso, dovesse attivare il servizio di assistenza domiciliare sul territorio.

#### **Art.18**

##### **Cauzione**

1. A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'affidatario è tenuto a prestare un deposito cauzionale pari al **10%** dell'importo di affidamento, secondo le modalità indicate dall'art. 75 del d.lgs. n. 163/06.

2. La cauzione potrà essere costituita mediante polizza fideiussoria assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, o con altro mezzo previsto dalla vigente legislazione in materia.
3. L'aggiudicataria si impegna, inoltre, a stipulare polizza assicurativa per la responsabilità civile nel corso delle attività prestate per un massimale di € 258.000,00.

#### **Art.19**

##### **Penalità**

1. In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € **50,00** (cinquanta/00) e € **500,00** (cinquecento/00), a seconda della gravità o a seguito di ripetute contestazioni.
2. L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.
3. Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi, anche a mezzo fax, alla ditta che dovrà, entro 5 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.
4. Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

#### **Art.20**

##### **Pagamento delle fatture**

1. L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere da ciascun operatore la scheda di cui al precedente art. 11 (foglio di servizio individuale), con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio con il 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 affidataria ed inviate mensilmente in originale all'Ente appaltante in uno con la fattura. Sarà inoltre cura dell'affidatario compilare un prospetto riepilogativo per ogni utente delle ore effettivamente erogate e presentare la fattura entro il ventesimo giorno del mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio.
2. Ai pagamenti si provvederà mensilmente, con i fondi propri del bilancio, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del responsabile dell'Area, e a seguito di istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato, da parte dell'assistente sociale referente.

#### **Art.21**

##### **Vigilanza e controlli**

1. L'assistente sociale di base vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto dell'appalto, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato.
2. Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contatti diretti con essi.
3. L'attività di vigilanza si tradurrà in apposite relazioni.

#### **Art.22**

##### **Responsabilità dell'affidatario**

1. L'affidatario deve effettuare il servizio con diligenza, nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.
2. Egli 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**

1. Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 19, il comune 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;
- perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

2. Per eventuali controversie che insorgessero tra il Comune e l'affidatario è competente il Foro di Benevento. E' esclusa la clausola arbitrale.

### **Art.24**

#### **Contratto**

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del regolamento comunale in vigore, per l'acquisizione di beni e servizi in economia si prescinde dalla stipula di atto pubblico e l'affidamento si perfezionerà previa presentazione della documentazione richiesta, con la firma della lettera di conferma d'ordine da parte del responsabile dell'Area e la firma dei contraenti del presente capitolato di affidamento diretto.

### **Art.25**

#### **Norme generali**

1. 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.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'APPALTATORE