



AVVISO PUBBLICO

Per la realizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare Socio – Assistenziale (ADSA) in favore di anziani >65 non autosufficienti nel territorio della Municipalità 10 mediante sottoscrizione di Patto di accreditamento con enti abilitati all'esercizio del servizio ai sensi del R.R. 4/2014

Municipalità 10

**Servizio Attività Amministrative
Determina Dirigenziale n. 4 del 05 /04/2016**

CUP B61E16000050001

La Giunta regionale della Campania ha approvato con deliberazione n.107 del 23/04/2014, il Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari in attuazione del Regolamento regionale 4/2014, nella sezione A del Catalogo vengono definiti gli standard e i requisiti specifici di funzionamento dei servizi residenziali e semiresidenziali e nella sezione B, gli standard e i requisiti specifici di funzionamento dei servizi territoriali e domiciliari.

A seguito dell'adozione da parte della Regione Campania del Regolamento, l'Amministrazione ha proceduto a implementare tali disposizioni, individuando i procedimenti ed i soggetti per l'attuazione di quanto disposto e adeguando progressivamente il sistema di offerta a quanto previsto dalla normativa regionale.

Con Disposizione del Direttore Generale n. 33/2014 sono state adottate le Linee di indirizzo per l'applicazione del nuovo regolamento regionale 4/2014 e individuate e definite le modalità per la presentazione delle richieste di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento da parte degli enti interessati.

La previsione del Servizio di Assistenza Domiciliare, tra quelli soggetti all'obbligo del rilascio dei titoli abilitativi e di accreditamento, rende possibile di fatto dare attuazione alle indicazioni programmatiche regionali adeguando ad esse il sistema già attivo a livello cittadino.

Il Ministero dell'Interno con il primo riparto di risorse del Programma per i Servizi di Cura (PAC) per gli anziani non autosufficienti ha dato avvio all'attuazione degli obiettivi finalizzati all'ampliamento dell'offerta complessiva dei servizi domiciliari attraverso il rafforzamento del sistema di presa in carico dell'anziano e l'erogazione delle prestazioni integrate socio – sanitarie (ADI), nonché l'assistenza domiciliare per anziani non autosufficienti non bisognosi di cure sanitarie (ADSA);

L'Ambito N10/Municipalità 10 ha formulato il Piano d'Intervento per l'accesso ai fondi PAC, in favore degli anziani >65 non autosufficienti relativamente, tra l'altro, all'erogazione di servizi in assistenza domiciliare socio-assistenziale per anziani non autosufficienti non in ADI, da attuarsi in forma indiretta mediante Buoni di servizio (voucher), spendibili presso Enti accreditati a libera scelta dell'utente.

Gli Enti abilitati all'esercizio ai sensi del R.R. 4/2014 – che saranno individuati con la procedura di cui al presente avviso – erogheranno il servizio di assistenza domiciliare a seguito di sottoscrizione di Patto di accreditamento.

1. Oggetto

Il servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale viene attualmente previsto e definito nella Sezione B del Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007 n. 4/2014.

Il servizio consiste in un complesso di prestazioni socio-assistenziali rivolte ad utenti con problemi di non completa autosufficienza, da effettuarsi secondo programmi individualizzati definiti dalle figure professionali del Comune e della ASL NA 1, partecipanti alle Unità di Valutazione Integrata (UVI), conformemente alle finalità della Legge 328/00 e agli indirizzi generali della Regione Campania.

L'assistenza domiciliare socio-assistenziale è un servizio unitario e globale, organizzato in modo da offrire prestazioni all'utente presso la propria residenza, al fine di favorire la permanenza nell'ambiente sociale e familiare di appartenenza.

E' finalizzato a migliorare la qualità di vita delle persone a cui è rivolto, a prevenire l'insorgenza di situazioni di bisogno e al graduale recupero dell'autonomia della persona dal punto di vista fisico, psichico e sociale, stimolando al massimo le potenzialità individuali ed evitando il più possibile forme di dipendenza. I programmi di assistenza individualizzati devono essere caratterizzati dalla personalizzazione dell'offerta delle prestazioni e degli interventi funzionali a sostenere le potenzialità di cura della famiglia, le risorse del territorio e valorizzare le opportunità offerte dal privato sociale. Gli obiettivi dell'Assistenza Domiciliare sono i seguenti: favorire l'autonomia della persona, la vita di relazione e la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale anche in situazioni di disagio; favorire la responsabilizzazione dei familiari e della comunità attraverso varie forme di sensibilizzazione e coinvolgimento; prevenire e contrastare i processi di emarginazione e di isolamento sociale, migliorando la qualità della vita in generale; sostenere le capacità di auto-cura dell'individuo e della famiglia, trasmettendo loro eventuali competenze utili per un'autonomia di intervento.

2. Modalità organizzative

Il Servizio di Assistenza Domiciliare socio assistenziale fa parte del complessivo sistema delle cure domiciliari organizzato, gestito ed erogato in stretta integrazione con la ASL Napoli 1 Centro.

Tale servizio, in questo senso, prevede le fasi organizzative di seguito descritte:

Individuazione dei destinatari

La richiesta di accesso al servizio di assistenza domiciliare potrà essere effettuata dal diretto interessato, dal tutore o da uno dei componenti della rete informale del cittadino ed è rivolta ad uno qualsiasi dei nodi della rete formale territoriale che effettuano la proposta d'accesso e la inviano alla PUAT per le opportune competenze.

Predisposizione piano d'intervento

La PUAT, quale segreteria organizzativa dell'U.V.I., provvede all'organizzazione della prima valutazione del bisogno da parte dell'equipe multi-professionale che redigerà il progetto di assistenza domiciliare. In alternativa l'utente potrà richiedere l'accesso presentando un certificato del MMG che attesti lo stato di non autosufficienza grave e l'esigenza di cure domiciliari non sanitarie. L'assistente sociale della Municipalità provvederà ad attestare, per quanto di competenza, le condizioni socio-ambientali di non autosufficienza ed a stabilire l'eleggibilità al servizio. Provvederà successivamente alla redazione del Piano di Intervento personalizzato. Il progetto di Assistenza Domiciliare – contenente, tra l'altro :la tipologia e la durata delle prestazioni previste per l'utente; il soggetto/struttura individuato dall'utente tra quelli che hanno sottoscritto patto di accreditamento con la Municipalità per l'erogazione della prestazione; l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa da parte dell'utente- viene inviato all'Ente che provvede all'erogazione del servizio.

Attuazione dell'intervento

Le prestazioni a domicilio dovranno essere eseguite nelle ore diurne e/o pomeridiane di tutti i giorni, sempre sulla base delle esigenze valutate dall'U.V.I. L'equipe operativa territoriale, costituita da tutti gli operatori del pubblico e del privato che provvedono all'attuazione del progetto personalizzato, darà attuazione al piano esecutivo di assistenza domiciliare in cui è descritto in maniera puntuale il trattamento del caso, ovvero azioni specifiche, tipologia delle prestazioni e figure professionali impegnate nonché quantità, modalità, frequenza e durata di ogni tipologia di intervento/prestazione, necessari al raggiungimento degli esiti desiderati. La prestazione di servizio resa dagli operatori dev'essere di norma espletata dalle ore 07.00 alle ore 20.00 dei giorni feriali. L'Equipe Operativa è un team "rappresentativo" della complessità del bisogno dell'assistito ed è specifica e variabile per ogni singolo caso. Questa dovrà disporre di un diario unico/cartella per ogni assistito in cui vengono riportati tutti gli accessi con indicazione dei tempi, gli interventi effettuati e tutte le informazioni/documentazioni utili alla gestione del progetto di assistenza personalizzata.

L'erogazione del servizio deve avvenire entro le 24/48 ore dalla consegna del voucher all'Ente gestore a seguito della definizione del Progetto personalizzato da parte dell'U.V.I., compatibilmente con la disponibilità di risorse a disposizione. L'Ente è vincolato all'adempimento esatto del programma concordato e dei piani di assistenza individualizzati elaborati dagli organismi integrati Asl-Comune.

Monitoraggio e valutazione

Il servizio sarà sottoposto alle linee di indirizzo e di programmazione, nonché alla verifica e controllo , dal Servizio Attività Amministrative Municipalità 10, che provvederà inoltre a definire anche tutti gli aspetti tecnico-organizzativi generali, e in particolare le modalità di espletamento e caratteristiche del servizio. Anche per quanto concerne gli aspetti gestionali l'Ente farà riferimento al Servizio Attività Amministrative della Municipalità .

3. Prestazioni richieste ed attività da realizzare

Il servizio di Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziale, svolto da soli operatori OSA , risponde all'esigenza di miglioramento del livello della qualità della vita dei destinatari, attraverso:

- ↑ prestazioni di aiuto e cura della persona;
- ↑ la cura e l'igiene dell'abitazione;
- ↑ il disbrigo pratiche;
- ↑ l'accompagnamento per visite e commissioni;
- ↑ la preparazione dei pasti;
- ↑ il supporto per l'acquisto di generi alimentari, medicinali e di altro genere durante l'orario di assistenza;
- ↑ il supporto allo svolgimento delle attività giornaliere;
- ↑ il lavaggio ed il cambio di biancheria;
- ↑ l'accompagnamento presso i servizi di cura.

La complessità del servizio richiede, per il perseguimento degli obiettivi, la definizione di un metodo di lavoro degli operatori che sia complementare a quello svolto dagli altri servizi territoriali.

Le funzioni specifiche degli operatori addetti all'assistenza (OSA) vengono sinteticamente descritte come segue:

- ↑ attuare operativamente il programma e le prestazioni definite per ogni utente secondo il “Piano di assistenza individualizzato” (P.A.I.) concordato in sede di UVI;
- ↑ curare la promozione della solidarietà familiare, del vicinato e del volontariato al fine di affrontare le situazioni di emarginazione e solitudine in cui molti utenti si trovano;
- ↑ segnalare tempestivamente al Coordinatore del servizio l'insorgere di ogni eventuale problema e/o variazioni della situazione familiare, che possano comportare modifiche rispetto al programma di interventi previsti;
- ↑ tenere, per ogni utente in carico, un “diario giornaliero” delle prestazioni.

Il lavoro degli operatori domiciliari si inserisce nel progetto assistenziale individualizzato, concordato con l'utenza e definito in sede di UVI, quale attività di supporto specifico alla persona ed al suo nucleo familiare, in quanto dimensione professionale di una progettualità condivisa con chiari obiettivi e responsabilità.

Gli orari di intervento dovranno essere necessariamente flessibili, con articolazioni differenti a seconda dei bisogni e degli ambiti di intervento.

Il Coordinatore del Servizio, designato dall'Ente, assume il ruolo di referente privilegiato, al quale il Coordinatore sociale della Municipalità 10 si rivolge per le questioni relative al personale, al funzionamento dell'equipe ed alla gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare. Il Coordinatore dovrà fungere da raccordo tra l'Ente e il Servizio Attività Amministrative della Municipalità 10 nonché tra quest'ultimo e gli operatori in relazione a problematiche connesse agli utenti in carico e al rapporto con la famiglia.

In particolare ad esso compete:

- ↑ garantire adeguata supervisione al personale in servizio, sia sotto il profilo della metodologia professionale, con particolare riferimento all'operatività con i singoli casi ed al lavoro di gruppo, sia sotto il profilo dell'adeguata assunzione del ruolo professionale;
- ↑ assicurare forme di controllo del personale, con particolare attenzione al rispetto degli orari previsti nella programmazione settimanale, delle indicazioni professionali ricevute e della normativa relativa alla sicurezza sul lavoro;
- ↑ assicurare l'organizzazione e la sostituzione del personale;
- ↑ favorire il raccordo tra la Municipalità 10 e l'Ente per quanto concerne gli aspetti amministrativi del Patto (fatturazione, pagamenti...) nonché quelli relativi alla gestione dei programmi di assistenza individualizzati.

Il Coordinatore, nella fase operativa, dovrà provvedere a organizzare e coordinare gli interventi previsti nei piani di trattamento individualizzati elaborati, per ogni utente, dalle Unità di Valutazione Integrata, altresì, supervisionare l'attività degli operatori domiciliari e verificare che i piani d'intervento socio-assistenziali rispondano alle reali esigenze dell'utente, proponendo se necessaria, una eventuale modifica. Ulteriori compiti del Coordinatore, indicativamente, sono:

- ↑ comunicazioni agli utenti e al referente municipale circa l'attivazione dei servizi e/o delle prestazioni, delle variazioni di orario o di giorno dell'erogazione degli stessi;
- ↑ caricamento dei dati inerenti il monte ore, il numero e la tipologia delle prestazioni erogate su sistemi informatizzati;
- ↑ garantire la propria partecipazione, su richiesta dell'Ufficio competente, alle eventuali riunioni di coordinamento periodiche ed agli altri momenti di verifica con la Municipalità, la presenza presso la sede operativa e la reperibilità telefonica.

4. Equipe degli operatori coinvolti

Per l'espletamento del servizio l'ente dovrà avvalersi del personale di seguito indicato:

- ⌚ coordinatore con Laurea in sociologia, psicologia, Scienze del Servizio Sociale
- ⌚ figure professionali di primo livello: operatori in possesso di qualifica di operatore socio-assistenziale di seguito O.S.A., con esperienza nei servizi di assistenza alla persona disabile e/o

anziana di durata non inferiore ad un anno.

Il personale impiegato dovrà essere in numero adeguato all'articolazione dell'orario di lavoro ed al numero di utenza.

Il monte ore complessivo per l'assistenza domiciliare di base e l'assistenza specialistica sarà definito sulla base dei progetti personalizzati redatti dall' UVI.

In sede previsionale, al fine di attestare i requisiti di carattere speciale l'Ente dovrà dichiarare **una equipe minima composta dal coordinatore, da n. 10 figure professionali .**

Nel caso in cui l'Amministrazione valuti che il personale non sia sufficiente per la gestione del servizio suddetto, l'ente dovrà procedere all'integrazione degli operatori garantendo il possesso delle qualifiche professionali richieste. L'Ente è tenuto a fornire l'elenco nominativo del personale impiegato nell'espletamento delle attività, corredato di ogni dato necessario, entro 10 giorni dall'avvio delle attività.

Secondo quanto previsto dal Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari in attuazione del Regolamento regionale 4/2014 approvato con deliberazione GR n.107 del 23/04/2014, l'ente gestore dovrà garantire un'attività di coordinamento di almeno 12 ore a settimana.

All'intera equipe operativa dovrà essere garantita l'applicazione del CCNL DELLE COOPERATIVE DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO ASSISTENZIALE-EDUCATIVO E DI INSERIMENTO LAVORATIVO, con l'applicazione di contratti di lavoro previsti dalla normativa vigente ed in coerenza con la tipologia del servizio affidato, da trasmettere al Comune entro 10 giorni dall'inizio delle attività unitamente agli UNILAV.

L'ente dovrà garantire per tutta la durata del servizio il contenimento del turn over, fornendo adeguate motivazioni e giustificazioni ad un eventuale avvicendamento e garantendo la sostituzione con operatori in possesso dei titoli e delle esperienze previsti dal presente Avviso. Dovrà garantire l'immediata sostituzione dell'operatore assente per qualsiasi motivo. Inoltre qualsiasi sostituzione di componenti dell'equipe dovrà essere comunicata e preventivamente autorizzata dalla Municipalità.

La presenza degli operatori dovrà essere certificata mediante i fogli firma tenuti presso il domicilio dell'utente ovvero con altre modalità, preferibilmente applicativi informatici, che dovranno essere tenuti a disposizione per eventuali controlli da parte del personale appositamente incaricato dalla Municipalità e da altri soggetti cui compete l'esercizio delle attività di vigilanza.

Gli operatori dell'ente dovranno assicurare lo svolgimento delle attività in osservanza delle norme sulla privacy, con particolare riferimento alle informazioni di carattere personale ed all'uso di strumenti di lavoro elaborati in forma scritta. Alcun rapporto di lavoro potrà – a nessun titolo – costituirsi tra quanti impegnati nell'attività ed il Comune di Napoli.

5. Destinatari e modalità di compartecipazione degli utenti al costo del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare sociale è rivolto ai cittadini anziani residenti nel territorio della Municipalità che presentano riduzione dell'autosufficienza, temporanea o protratta, derivante da condizioni critiche che necessitano di assistenza sociale al proprio domicilio.

L'accesso al Servizio, per quanto oggetto del presente avviso, viene autorizzato unicamente a seguito della valutazione effettuata in UVI.

Con deliberazione di C.C. n. 26 del 26/06/2013 è stato approvato il regolamento in materia di compartecipazione alla spesa da parte degli utenti alle prestazioni sociali e sociosanitarie a carico del Comune di Napoli. Con successiva Deliberazione di Consiglio Comunale n.80 del 21.12.2015 si è stabilito di estendere tali modalità di compartecipazione al Servizio di Assistenza Domiciliare socio assistenziale.

Tale regolamento stabilisce che la quota di compartecipazione verrà corrisposta dagli utenti direttamente all'ente gestore del servizio.

La quota sociale a carico dell'utente sarà determinata dall'Amministrazione e fatturata dall'Ente Gestore direttamente a quest'ultimo.

6. Strumenti di lavoro

A garanzia della qualità del servizio, l'Ente si impegna a produrre in maniera adeguata e puntuale la seguente documentazione, unitamente al P.A.I., che sarà raccolta nella cartella sociale informatizzata predisposta per ogni utente in carico:

1. "Diario giornaliero": compilato presso l'abitazione dell'utente dagli operatori domiciliari ad ogni accesso ed indicante le prestazioni effettuate e le eventuali osservazioni;
2. "Scheda di rilevazione degli interventi": compilata presso l'abitazione dell'utente dagli operatori domiciliari durante ogni accesso, controfirmata dall'utente o da un suo familiare, riepilogativa dei tempi di ogni singolo intervento;
3. "Riepilogo Mensile": indicante le ore effettuate mensilmente presso ciascun utente e consegnato al Coordinatore Sociale della Municipalità entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento.

7. Corrispettivi e modalità di pagamento

Il corrispettivo del servizio si concretizza nell'assegnazione di buoni servizio (voucher) nominativi e non trasferibili, in numero corrispondente al fabbisogno rilevato in sede di UVI su base mensile del valore di euro **20,95/ora** per l'impiego di soli operatori socio-assistenziali (OSA)- utilizzabili dall'utenza beneficiaria per l'acquisto di prestazioni di Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziali presso gli Enti accreditati.

Il valore del suddetto buono comprende, oltre al costo orario degli operatori, anche le spese di coordinamento, i costi di gestione e l'IVA.

L'importo del voucher è comprensivo della quota di compartecipazione, ove dovuta, a carico dell'utente beneficiario delle prestazioni.

I corrispettivi non saranno oggetto di variazioni nel periodo di durata del patto di accreditamento.

Il pagamento della quota contributiva sarà effettuato direttamente dagli utenti all'Ente erogatore delle prestazioni, secondo le modalità pattuite con lo stesso.

Il Comune liquiderà all'Ente il valore del voucher, detratta la quota di compartecipazione a carico dell'utente, dietro presentazione di regolari fatture che l'Ente gestore invierà mensilmente, e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello in cui la prestazione sarà resa, al Servizio Attività Amministrative della Municipalità 10. Alle fatture andrà allegata la rendicontazione mensile con tutti gli elementi fiscali e contabili a supporto, secondo quanto previsto dai Formulari e dalle Linee Guida per l'attuazione del PAC Anziani e corredata di:

- ↑ matrice del voucher utilizzato dall'utente riportante le date di utilizzo, la firma del legale rappresentante e il timbro dell'Ente accreditato e la firma dell'utilizzatore/utente beneficiario;
- ↑ elenco nominativo dei soggetti beneficiari del servizio riportante per ciascuno di essi: il numero di ore fruite, il costo orario ed il costo complessivo al netto della quota di compartecipazione; dichiarazione di responsabilità, a firma del Legale Rappresentante dell'Ente accreditato, resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 attestante il rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali ed assicurativi, nei confronti del personale impiegato nel servizio e la conformità del trattamento economico alla tipologia di rapporto di lavoro adottato per il personale.

Non saranno ritenuti rimborsabili i buoni servizio mancanti anche di uno solo degli elementi di cui al primo punto o recanti cancellature e/o abrasioni.

Ciascuna fattura, oltre a quanto previsto dall'art. 21 del D.P.R. 633/72, dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- numero delle ore complessivamente effettuate
- numero di utenti
- importo complessivo;
- periodo di competenza;
- regime Iva applicato.

Nel testo della fattura dovrà essere esposta l'annotazione "scissione dei pagamenti" così come disposto dall'art. 2 del decreto MEF del 23/01/2015 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 27 del 3/2/2015).

Con riferimento alla fatturazione elettronica di cui al Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, nell'intestazione della fattura dovrà essere riportato il codice IPA relativo alla Municipalità 10, cod. XQ5DTD sottocodice 4502

Il Codice IPA è comunque disponibile anche sul sito www.indicepa.gov.it.

L'Ente gestore dovrà comunicare i riferimenti del proprio conto dedicato a commesse pubbliche ai sensi dell'art.3 comma 7 della legge 13/08/2010, n.136 e succ. modifiche ed integrazioni, per gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

8. Durata

Il Patto di accreditamento, con ciascuno degli Enti individuato a seguito del presente avviso, ha durata a decorrere dalla sua sottoscrizione fino al 30.6.2016, salve eventuali proroghe autorizzate dall'Autorità di Gestione (A.d.G.) del Ministero dell'Interno, comunque nel limite dei Fondi PAC assegnati, e si attiverà a seguito di apposita lettera di incarico della Municipalità 10, che stabilirà il periodo di attivazione, gli utenti da assistere ed il numero massimo di ore di servizio ADSA da erogarsi. E' escluso il tacito rinnovo.

9. Soggetti proponenti e condizioni di ammissibilità

Possono presentare la propria *Istanza di adesione al Patto di Accreditamento* i soggetti che ne facciano espressa domanda entro il termine e secondo le modalità stabiliti dal presente avviso pubblico al successivo punto 10. ed in possesso dei seguenti requisiti:

- ⌚ possesso del titolo abilitativo per l'esercizio del Servizio di Assistenza Domiciliare socio assistenziale, nello specifico aver presentato la Segnalazione Certificata di Inizio Attività nel Comune di Napoli;
- ⌚ possesso del titolo di accreditamento ai sensi del Regolamento Regionale 4/14;
- ⌚ sede operativa o impegno ad eleggere una sede operativa nel territorio del Comune di Napoli;
- ⌚ impegno a mettere a disposizione l'equipe professionale richiesta in possesso dei relativi requisiti in relazione ai titoli di studio ed esperienza;
- ⌚ possesso di tutti i requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e l'insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 38 comma 1 dalla lettera a) alla lettera m) quater del D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii.
- ⌚ essere a conoscenza ed accettare tutte le norme pattizie contenute nel "Protocollo di legalità" sottoscritto dal Comune di Napoli e dalla Prefettura di Napoli in data 1.8.07, pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura di Napoli all'indirizzo www.utgnapoli.it, nonché sul sito internet del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;
- ⌚ essere a conoscenza ed accettare le condizioni del programma 100 della Relazione previsionale e programmatica pubblicata sul sito del Comune di Napoli all'indirizzo [www.comune.napoli.it/risorse strategiche](http://www.comune.napoli.it/risorse-strategiche), che prevede, per i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, di subordinare l'aggiudicazione all'iscrizione dell'appaltatore, ove dovuta, nell'anagrafe dei contribuenti, ed alla verifica della correttezza dei pagamenti dei tributi locali;
- ⌚ essere a conoscenza ed impegnarsi ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche;
- ⌚ non aver ricevuto contestazioni per il medesimo servizio e/o servizi analoghi resi per conto di enti pubblici, opportunamente motivate e circostanziate, su elementi significativi relativi alla qualità delle prestazioni rese,
- ⌚ essere a conoscenza del contenuto dell'art. 2 comma 3 del Codice di Comportamento dei Dipendenti

del Comune di Napoli approvato con delibera di G.C. n.254 del 24 aprile 2014 che rende applicabile il Codice stesso alle imprese fornitrici di beni e servizi e pertanto ne accetta incondizionatamente il contenuto e gli effetti; il concorrente produce altresì, ai sensi dell'art.17 del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Napoli approvato con delibera di G.C. n.254 del 24 aprile 2014 la seguente dichiarazione: “la controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti dell'Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; di impegnarsi, inoltre, a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art.53 comma 16 ter del decreto legislativo n.165 del 2001”.

Tutti gli enti che avranno presentato istanza di adesione e che siano in possesso dei requisiti di cui al presente Avviso saranno ammessi, senza alcuna selezione, alla sottoscrizione del Patto di accreditamento.

Ciascun utente/ destinatario finale delle prestazioni individuerà autonomamente il soggetto/struttura deputato all'erogazione delle prestazioni medesime, tra quelli che avranno sottoscritto Patto di accreditamento con la Municipalità.

10. Modalità e termine di presentazione delle proposte di adesione

Le Istanze di adesione, dovranno pervenire in un unico plico chiuso, il cui contenuto è specificato di seguito, al servizio Attività Amministrative della Municipalità 10, sito in via B.Cariteo n° 51,80125 Napoli entro il giorno 26/04/2016 alle ore 12,00.

Sul plico e sulle buste dovrà essere riportata la dicitura “*Istanza di adesione al Patto di Accreditamento per il Servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale per la Municipalità 10*” e la denominazione del mittente completa di indirizzo, telefono, fax e indirizzo di posta elettronica certificata.

La busta dovrà contenere:

1. *Istanza di adesione, redatta sulla base del fac simile allegato al presente Avviso (Allegato 1)*, che deve contenere tutte le informazioni relative all'ente partecipante e al legale rappresentante e recare la sottoscrizione del legale rappresentante del soggetto partecipante. Nell'istanza dovrà essere indicata pena l'esclusione il recapito presso il quale il concorrente riceverà tutte le comunicazioni in ordine alla presente procedura (Indirizzo, Numero di Fax, Indirizzo di Posta elettronica certificata)

2. *Dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere generale (da compilare su carta intestata dell'ente);*

- possesso di tutti i requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e l'inesistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 38, comma 1, dalla lettera a) alla m-quater) del Codice e ss.mm.ii., indicando anche tutte le eventuali condanne subite, per le

quali abbia beneficiato della non menzione, di cui all'art. 38, comma 2) del Codice e ss.mm.ii.;

- i nominativi e le generalità dei soggetti che ricoprono attualmente le cariche e le qualità di cui alle lett. b) e c) dell'art. 38 comma 1 del Codice, ivi compreso i cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione dell'avviso, ALLEGANDO le dichiarazioni rese da ciascun soggetto di cui alle richiamate lettere, di non trovarsi nelle cause di esclusione di cui alle lett. b), c), ed m-ter) dell'art. 38 comma 1 del Codice. Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui alla lett. c) del richiamato articolo, cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione dell'avviso, non siano in condizione di rendere le suddette dichiarazioni, il legale rappresentante potrà dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, "per quanto di propria conoscenza", il possesso dei requisiti richiesti.
- Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/00, di:
 - ⤴ essere in regola con quanto previsto dalla Legge 383/2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - ⤴ applicare integralmente, ai sensi dell'art.52 della L.R. 3/07, nei confronti dei lavoratori dipendenti impiegati nella esecuzione dell'appalto, anche se assunti al di fuori della Regione, le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro della categoria vigenti nel territorio di esecuzione del contratto;
 - ⤴ assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13/08/2010 n.136 e successive modificazioni;
 - ⤴ essere a conoscenza e accettare il vincolo per la stazione appaltante di subordinare l'aggiudicazione definitiva e i pagamenti all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
 - ⤴ essere a conoscenza e accettare tutte le norme pattizie contenute nel "Protocollo di legalità" sottoscritto dal Comune di Napoli e dalla Prefettura di Napoli in data 1.8.07, pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura di Napoli all'indirizzo www.utgnapoli.it, nonché sul sito internet del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti, richiamando in particolare gli artt. 2 e 8;
 - ⤴ l'insussistenza delle cause ostative di cui alla legge 55/90;
 - ⤴ essere a conoscenza delle norme in materia antimafia di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i., al D.L. 187/2010 e s.m.i. ed al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
 - ⤴ essere a conoscenza e di accettare le condizioni del Programma 100 della Relazione Previsionale e Programmatica (per cui l'aggiudicazione è subordinata all'iscrizione nell'anagrafe dei contribuenti, ove dovuta, ed alla verifica dei pagamenti dei tributi locali IMU, Tarsu e Tosap/Cosap), pubblicata sul sito del Comune di Napoli;
 - ⤴ essere a conoscenza dell'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente con Deliberazione di G.C. 254 del 24/4/14, che, all'art. 2 comma 3, dispone l'applicazione del codice anche alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli, prevedendo sanzioni in caso di inosservanza di tale obbligo;

- ⤴ attestare, ai sensi dell'art. 17 comma 5 del predetto Codice di Comportamento, di non aver concluso, contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata;
 - ⤴ impegnarsi altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16/ter del Dlgs 165/2001
 - ⤴ impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari;
 - ⤴ accettare, senza riserva alcuna, che ogni comunicazione da parte del Comune di Napoli, relativa alla procedura in oggetto, avvenga a mezzo posta elettronica certificata
- Dichiarazione sostitutiva della Certificazione di iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria Artigianato, Agricoltura - CCIAA- resa con le formalità di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i., così come stabilito di recente, dalla legge 12/11/2011 n° 183 art. 15, con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, con la quale attesta:
- ⤴ di essere iscritto al registro delle imprese, indicandone numero, luogo e data di iscrizione; denominazione, forma giuridica e sede; oggetto sociale e attivazione dell'oggetto sociale attinente il servizio oggetto della gara; sistema di amministrazione e controllo; informazioni sullo statuto; informazioni patrimoniali e finanziarie; titolari di cariche e/o qualifiche e relative durate; eventuale/i direttore/i tecnico/i procuratore/i speciale/i;
 - ⤴ di non essere in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente;
 - ⤴ il nulla osta antimafia.

In caso di enti per i quali non vi è l'obbligo di iscrizione alla CCIAA va presentata la dichiarazione del legale rappresentante, con le formalità di cui al DPR 445/00, relativa alla ragione sociale ed alla natura giuridica dell'organizzazione concorrente, indicando gli estremi dell'atto costitutivo e dello statuto, nonché del decreto di riconoscimento se riconosciute e ogni altro elemento idoneo a individuare la configurazione giuridica, lo scopo e l'oggetto sociale.

3. Dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere speciale

- ⤴ Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00 del possesso del titolo abilitativo per l'esercizio del Servizio di Assistenza Domiciliare Socio assistenziale, nello specifico aver presentato la Segnalazione Certificata di Inizio Attività al Comune di Napoli, indicando data di presentazione della stessa e numero del Protocollo Generale.
- ⤴ Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00 del possesso del titolo di accreditamento con indicazione degli estremi del relativo provvedimento;

- ⤴ Dichiarazione sulla composizione dell'equipe operativa nel rispetto degli standard sopra individuati, con indicazione dei dati anagrafici, ruolo nel servizio, titolo di studio ed esperienza maturata di almeno un anno nei servizi di assistenza alla persona disabile e/o anziana.

Alle dichiarazioni dovranno essere allegati curriculum, sottoscritto e con allegato valido documento di riconoscimento, degli operatori reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, con indicazione specifica di tutti gli elementi utili alla valutazione sia dei titoli di studio sia delle esperienze lavorative.

4. Allegato “Patto d'Integrità”, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente partecipante. N.B. L'inserimento nella Busta A del suddetto allegato, appositamente sottoscritto, è previsto a pena di esclusione.

11. Obblighi dell'Ente gestore

L'Ente gestore dovrà:

- ⤴ applicare integralmente, ai sensi dell'art.52 della L.R. 3/07, nei confronti dei lavoratori dipendenti impiegati nella esecuzione del servizio, anche se assunti al di fuori della Regione, le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro della categoria vigenti nel territorio di esecuzione del contratto;
- ⤴ essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello stato di appartenenza, nonché l'essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse secondo la legislazione italiana o quella dello stato di appartenenza,
- ⤴ accettare il vincolo per la Municipalità di subordinare i pagamenti all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- ⤴ accettare tutte le norme pattizie contenute nel “Protocollo di legalità” sottoscritto dal Comune di Napoli e dalla Prefettura di Napoli in data 1.8.07, pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura di Napoli all'indirizzo www.utgnapoli.it, nonché sul sito internet del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;
- ⤴ accettare le condizioni del Programma 100 della Relazione previsionale e programmatica pubblicata sul sito del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it/risorsestrategiche, che prevede, per i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, di subordinare l'aggiudicazione all'iscrizione dell'appaltatore, ove dovuta, nell'anagrafe dei contribuenti, ed alla verifica della correttezza dei pagamenti dei tributi locali;
- ⤴ assumere tutti gli obblighi di cui al DPR 62 del 2013 nonché di cui alle norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, approvato con Deliberazione di GC n. 254 del 24 aprile 2014, che integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e che si applica anche alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano

opere in favore del Comune di Napoli;

- ⤴ non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti dell'Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del patto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001;
- ⤴ ottemperare a quanto previsto ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/2003 e successive integrazioni. In tal senso l'Ente gestore è designato come Responsabile del trattamento dei dati personali, per quanto riguarda i trattamenti di cui è Titolare il Comune di Napoli. Vengono affidati all'Ente gestore l'organizzazione, gestione e supervisione di tutte le operazioni di trattamento dei dati personali relativi allo svolgimento delle attività. L'Ente è tenuto ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali e si impegna ad organizzare le operazioni di trattamento affidategli in modo che esse vengano effettuate nel rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riferimento alle norme relative alla adozione delle misure di sicurezza;
- ⤴ accettare che l'Amministrazione, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesione da parte degli utenti;
- ⤴ riscuotere la quota di compartecipazione al costo del servizio a carico dell'utente, se dovuta, e comunicare alla Municipalità la mancata corresponsione della stessa, causa di decadenza dalle prestazioni;
- ⤴ produrre apposita Carta dei servizi entro un mese dalla sottoscrizione del Patto di accreditamento;
- ⤴ consegnare al Servizio Attività Amministrative della Municipalità 10 un congruo numero di brochure/dépliant informativi, aggiornati e completi di recapiti telefonici per la distribuzione ai cittadini richiedenti i buoni/voucher al fine di consentire al beneficiario o familiare la libera scelta dell'Ente da cui essere assistito;
- ⤴ adibire alle attività di cui al Patto di accreditamento le figure professionali in possesso dei requisiti previsti, fornendo alla Municipalità gli elenchi nominativi del personale impiegato;
- ⤴ munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente;
- ⤴ non cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditati.

L'Ente gestore sarà obbligato a rendere immediatamente note all'Amministrazione Comunale le seguenti situazioni in cui dovesse incorrere:

- ⤴ modifica della ragione sociale del soggetto;
- ⤴ cessione dello stesso;
- ⤴ cessazione dell'attività;
- ⤴ concordato preventivo, fallimento;
- ⤴ stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o pignoramento.

L'Ente gestore si impegna inoltre a:

- ⤴ erogare il servizio sulla base di quanto stabilito nel patto;
- ⤴ rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente per le materie oggetto del patto;
- ⤴ garantire che le strutture e le attrezzature messe a disposizione per lo svolgimento delle attività corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- ⤴ farsi esclusivo carico degli oneri assicurativi e previdenziali e quant'altro necessario all'impiego dell'operatore nelle attività di specie senza che possa null'altro opporsi all'Amministrazione Comunale in ordine alla normativa regolante il rapporto instauratosi;
- ⤴ stipulare contratto assicurativo di responsabilità civile, esonerando la Municipalità e l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità, per eventuali danni agli assistiti e/o terzi che venissero arrecati nell'espletamento del servizio;
- ⤴ farsi carico degli obblighi relativi alle vigenti disposizioni in materia di protezione dell'impiego e di condizioni di lavoro applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto (sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché delle condizioni di lavoro);
- ⤴ ottemperare alle eventuali prescrizioni tecniche disposte dagli Organi competenti in materia di vigilanza (ASL).

12. Attività di vigilanza e controllo

La Municipalità 10 si riserva ad ogni modo di verificare il rispetto di quanto previsto nel patto di accreditamento, mediante controlli periodici e visite non programmate.

L'Ente si impegna ad accettare i sistemi di verifica e di controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni stabiliti dal Comune di Napoli in regime di voucher, nonché i sistemi di monitoraggio stabiliti dai Formulari e dalle Linee Guida per l'attuazione del PAC Anziani, adottati con decreto del Ministero dell'Interno.

13. Contestazione disservizi e procedure di addebito

Il Dirigente del Servizio Attività Amministrative della Municipalità 10 è deputato a contestare all'affidatario i disservizi che si verificassero in vigenza del patto di accreditamento. Le contestazioni di detti disservizi dovranno essere sempre comunicate per iscritto al rappresentante dell'Ente gestore che avrà cinque giorni di tempo dalla ricezione della contestazione per controdedurre.

Ove le controdeduzioni non fossero ritenute valide e giustificative dal responsabile sopra nominato, il medesimo provvederà all'applicazione di una penalità su ogni contestazione, non inferiore a € 260,00 (duecentosessanta euro) e non superiore a €1.550,00 (millecinquecentocinquanta euro), secondo la gravità dell'inadempimento. Tali penalità verranno applicate, commisurate al danno, anche di immagine, a seguito di non osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli approvato con Deliberazione di GC n. 254 del 24 aprile 2014.

14. Risoluzione del contratto, affidamento a terzi

La Municipalità, in caso di gravi ed accertate inadempienze, può procedere alla risoluzione del patto in qualunque tempo, con preavviso di 10 giorni, ricorrendo ad altro Ente, a spese del soggetto risolto.

Costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

- ⤴ grave violazione e inadempimento degli obblighi pattizi ;
- ⤴ sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'Ente convenzionato del servizio affidato;
- ⤴ impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- ⤴ gravi azioni a danno della dignità personale degli utenti da parte degli operatori;
- ⤴ gravi ed accertate inosservanze del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli approvato con Deliberazione di GC n. 254 del 24 aprile 2014.

La Municipalità si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula o all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p.

15. Adeguamento alle normative

Il patto di accreditamento dovrà comunque adeguarsi alle eventuali nuove disposizioni emanate in materia dagli organi statali, regionali e comunali competenti.

16. Definizione delle controversie

Tutte le controversie che dovessero sorgere in dipendenza del patto e che non si siano potute risolvere in via amministrativa sono devolute alla giustizia ordinaria – Foro competente di Napoli.

Il Dirigente del Servizio Attività Amministrative
dott. Berardino Covino