

Istanza di adesione – Allegato n. 1

Al Comune di Napoli
Servizio Attività Amministrative
Municipalità 2
Via _____
CAP Napoli

Oggetto: Istanza di adesione al Patto di Accreditamento per il Servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale per la Municipalità _____

Il sottoscritto/a

<i>Dati del Legale Rappresentante</i>	
Cognome e Nome	
Data e luogo di nascita	
Codice Fiscale	
Indirizzo completo	
Telefono, fax, mail	
E-mail certificata:	

In qualità di legale rappresentante di

<i>Dati del Soggetto proponente</i>	
Denominazione	
Natura giuridica	
Codice fiscale	
Partita Iva	
N. iscrizione C.C.I.A.A.	

Sede legale	
Indirizzo	
CAP	
Città	
Prov.	
Telefono	
Fax	
E-mail:	
E-mail certificata:	

chiede

1. di aderire al Patto di Accreditamento per il Servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale per la Municipalità _____ ai sensi del R.R. 4/2014, secondo le modalità previste nell'Avviso Pubblico approvato con Determinazione dirigenziale n. _____ del _____.
2. Dichiaro ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria esclusiva responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dalla legislazione penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti di essere in possesso dei requisiti di carattere specifico previsti dal citato Avviso pubblico e nello specifico:
 - Di essere in possesso del titolo abilitativo per l'esercizio del servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale presso il Comune di Napoli e di aver presentato la Segnalazione Certificata di Inizio Attività in data _____ ed acquisita al Protocollo del Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale del Comune di Napoli con protocollo generale n. _____ del _____
 - Di essere in possesso del titolo di accreditamento ai sensi del Regolamento Regionale n.4/14 per il Servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale rilasciato dal Comune di Napoli in data _____ con provvedimento dirigenziale n. _____ **ovvero** di essere in possesso del titolo di accreditamento ai sensi del Regolamento Regionale n.4/14 per il Servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale rilasciato dal Comune di _____ in data _____ con provvedimento n. _____
 - Che l'Equipe Operativa Standard, così come prevista dall'Avviso Pubblico, è in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale n. 4/14 e dal Catalogo dei Servizi per lo specifico servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale è formata dai seguenti operatori:

N.	Nome	Cognome	data di nascita	Titolo di Studio	Ruolo nell'Equipe professionale
1					Coordinatore
2					Operatore (indicare livello)
3					
4					
5					
6					



7					
8					
9					
10					
11					

- che agli stessi operatori sarà garantita l'applicazione di contratti di lavoro previsti dalla normativa vigente ed in coerenza con la tipologia del servizio affidato, da trasmettere al Servizio Attività Amministrative della Municipalità ... entro 10 giorni dall'inizio delle attività unitamente agli UNILAV
- di non aver ricevuto contestazioni per il medesimo servizio e/o servizi analoghi, opportunamente motivate e circostanziate, su elementi significativi relativi alla qualità delle prestazioni rese.

Dichiara infine che il recapito cui riceverà ogni informazione in ordine alla nominata procedura è il seguente :

Fax	
E-mail PEC	

Allega

- Dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere generale così come previste dall'avviso pubblico, rese dal legale rappresentante e dai soggetti che ricoprono attualmente le cariche o qualità così come specificato dall'art. 38 comma 1 lettere b) e c) del D.LGS. 163/2006 ss.mm.ii;
- curriculum, con allegato valido documento di riconoscimento, degli operatori reso sottoforma 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;
- Patto d'Integrità sottoscritto dal legale rappresentante;
- Fotocopia di valido documento di riconoscimento

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi alla procedura della suddetta selezione (informativa ai sensi del D. Lgs. 196/03 art. 13)

Napoli li

Firma del Legale Rappresentante

Timbro dell'Ente



Municipalità 2

COMUNE DI NAPOLI (C.F.: 80014890638)

OGGETTO: Patto di accreditamento per la realizzazione del servizio di Assistenza Domiciliare Socio – Assistenziale (ADSA) in favore di anziani >65 non autosufficienti nel territorio della Municipalità 2, a seguito di Determinazione Dirigenziale n. 3 del 06.04.2016

T R A

1) Il Comune di Napoli (C.F.: 80014890638) in persona di _____, Dirigente del Servizio Attività Amministrative della Municipalità 2, e come tale abilitato alla sottoscrizione dei contratti per il Comune di Napoli, ai sensi dell'art.107, comma terzo, del D. L.vo 267 del 18/8/2000 ed in esecuzione dell'art.48, comma 2, dello Statuto Comunale, nonché dell'art. 10 del Regolamento Comunale per la Disciplina dei Contratti, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale;

E

2) L'Ente, con sede legale a _____ C.F. _____ P.IVA _____, rappresentato dal sig. _____, nato a _____ il _____, quale rappresentante legale (o delegato alla sottoscrizione giusta procura...) come risulta da verbale di assemblea che si allega al presente Atto;

P R E M E S S O

- che in data 29.04.2014 è entrato in vigore il Regolamento Regionale 07.04.2014 n. 4, di attuazione della legge regionale 23 ottobre 2007 n.11 "LEGGE PER LA DIGNITA' E LA CITTADINANZA SOCIALE. ATTUAZIONE DELLA LEGGE 8 NOVEMBRE 2000, N.328", in materia di autorizzazione e accreditamento dei servizi residenziali, semi-residenziali, territoriali e domiciliari;
- che il Regolamento Regionale n. 4/2014 ha abrogato il Regolamento Regionale n. 16/09 e ha provveduto a disciplinare le procedure, le condizioni, i requisiti comuni ed i criteri di qualità per l'esercizio dei servizi del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali;
- che l'autorizzazione al funzionamento e la Segnalazione Certificata di Inizio Attività sono i titoli abilitativi previsti dal Regolamento Regionale n. 4/2014 per l'esercizio dei servizi residenziali, semi-

Municipalità 2

residenziali, territoriali e domiciliari e che tali titoli abilitativi vengono rilasciati dall'Amministrazione comunale territorialmente competente;

- che l'accreditamento costituisce un requisito indispensabile affinché i servizi abilitati possano ricevere finanziamenti da parte del Comune di Napoli e di altri enti pubblici, pur non obbligando gli stessi enti ad instaurare rapporti contrattuali con i soggetti accreditati;
- che la Giunta regionale della Campania ha approvato con deliberazione n.107 del 23.04.2014, il Catalogo dei servizi residenziali, semi-residenziali, territoriali e domiciliari in attuazione del Regolamento regionale 4/2014;
- che nella sezione A del Catalogo vengono definiti gli standard e i requisiti specifici di funzionamento dei servizi residenziali e semi-residenziali e nella sezione B, gli standard e i requisiti specifici di funzionamento dei servizi territoriali e domiciliari;
- che a seguito dell'adozione da parte della Regione Campania del Regolamento, il Comune di Napoli 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;
- che 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;
- che, in tal senso, si ritiene necessario avviare il processo finalizzato a riqualificare e rivedere le modalità di offerta de servizio da erogarsi mediante il convenzionamento con Enti in possesso del titolo abilitativo previsto dal vigente regolamento regionale;
- che si rende dunque necessario avviare un complessivo e articolato processo finalizzato a strutturare poli di offerta diffusi sul territorio con un modello di intervento unitario, rafforzando la funzione delle Unità di valutazione integrate e delle porte uniche di accesso;
- che 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 richiesta di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento da parte degli enti interessati;



Municipalità 2

- che, con Deliberazione n. 969 del 22.12.2014 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare le linee di indirizzo per la riorganizzazione e la riqualificazione del Servizio di Assistenza Domiciliare per persone anziane e disabili con la contestuale approvazione dei criteri e modalità del processo di convenzionamento;
- che 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 (ADA);
- che l'Ambito N02/Municipalità 2 ha formulato i Piani d'Intervento per l'accesso ai fondi PAC, in favore degli anziani >65 non autosufficienti;
- che gli interventi di cui a detto Piano attengono ad : “Erogazione di prestazioni di assistenza domiciliare socio assistenziale integrate all'assistenza socio sanitaria” e “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;
- che 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;
- che con deliberazione di C.C. n. 80 del 21.12.2015 sono state approvate le indicazioni per l'estensione della compartecipazione degli utenti al costo del servizio di assistenza domiciliare socio assistenziale secondo le modalità di cui al predetto Regolamento;
- che detto regolamento statuisce circa la determinazione della quota di compartecipazione calcolata in base al trattamento minimo della pensione INPS;
- che la quota di compartecipazione alla spesa da parte dell'utente è indicata nel progetto personalizzato redatto dall'Unità di Valutazione Integrata;
- che secondo quanto stabilito all'art. 6 del regolamento, gli utenti corrisponderanno tale quota direttamente ai soggetti erogatori delle prestazioni, secondo le modalità pattuite con gli stessi;



Municipalità 2

SI CONVIENE E STIPULA

Articolo 1. Oggetto

Il servizio di Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziale, finanziabile con i Fondi PAC, è rivolto ad anziani non autosufficienti non in ADI, residenti nel territorio della Municipalità 2, 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 favorirne 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 a 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.

Articolo 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.

R



Municipalità 2

➤ *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 domiciliare 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 1, che provvederà inoltre a definire anche tutti gli aspetti tecnico-organizzativi generali, e in particolare le modalità di espletamento e caratteristiche del servizio.



Municipalità 2

Anche per quanto concerne gli aspetti gestionali l'Ente farà riferimento al Servizio Attività Amministrative Municipalità 2.

Articolo 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 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.



Municipalità 2

Il Coordinatore del Servizio, designato dall'Ente, assume il ruolo di referente privilegiato, al quale il Coordinatore sociale della Municipalità 2 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 2 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 2 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 1, la presenza presso la sede operativa e la reperibilità telefonica.

Articolo 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

h

Municipalità 2

- 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.





Municipalità 2

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.

Articolo 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.

Articolo 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.



Municipalità 2

Articolo 7. Corrispettivi e modalità di pagamento

Il corrispettivo del servizio oggetto del presente Patto 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 **20,99/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 di cui al presente patto non saranno oggetto di variazioni nel periodo di durata dello stesso.

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 2. 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:



Municipalità 2

- 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 2, cod. V676SM

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.

Articolo 8. Durata

Il presente Patto ha durata a decorrere dalla sua sottoscrizione fino al 30.6.2016, salve eventuali 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 2, 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.

Articolo 9. 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;

Municipalità 2

- 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





Municipalità 2

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 2 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 presente 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.



Municipalità 2

L'Ente gestore si impegna inoltre a:

- erogare il servizio sulla base di quanto stabilito nel presente patto;
- rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente per le materie oggetto del presente 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 a seguito del presente patto;
- 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).

Articolo 10. Attività di vigilanza e controllo

La Municipalità 2 si riserva ad ogni modo di verificare il rispetto di quanto previsto nel presente patto, 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 dal Ministero dell'Interno

Articolo 11. Contestazione disservizi e procedure di addebito

Il Dirigente del Servizio Attività Amministrative della Municipalità 2 è deputato a contestare all'affidatario i disservizi che si verificassero in vigenza del presente patto di accreditamento. Le contestazioni di detti



Municipalità 2

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'inadempienza. 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.

Articolo 12. Risoluzione del contratto, affidamento a terzi

La Municipalità 1, 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.



Municipalità 2

Articolo 13. Adeguamento alle normative

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

Articolo 14. Definizione delle controversie

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

Napoli,

Il Legale Rappresentante
dell'Ente Accreditato

Il Dirigente del Servizio
Attività Amministrative



PATTO DI INTEGRITA'

TRA IL COMUNE DI NAPOLI

e

I PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA/AFFIDAMENTO

Realizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare Socio – Assistenziale (ADSA) in favore di anziani >65 non autosufficienti nel territorio della Municipalità 4 mediante sottoscrizione di Patto di accreditamento con enti abilitati all'esercizio del servizio ai sensi del R.R. 4/2014, giusta determinazione dirigenziale n. 3 del 06.06.15

l. G. 351 del 11.06.15

Questo documento, sottoscritto per il Comune di Napoli dal competente Dirigente, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura in epigrafe.

La mancata consegna di questo documento, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del Soggetto concorrente, comporterà l'esclusione automatica dalla procedura.

Con il presente *Patto di Integrità* è sancita la reciproca, formale obbligazione del Comune di Napoli (come rappresentato) e dei Soggetti concorrenti alla procedura di gara/affidamento in epigrafe, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.


Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Napoli impiegati ad ogni livello nell'espletamento della procedura di gara/affidamento in epigrafe e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente *Patto di Integrità* e si impegnano al rispetto dei doveri, obblighi e divieti previsti a loro carico dalla legge e dal *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli*.

Il sottoscritto Soggetto concorrente assume, in particolare, i seguenti impegni:

- rendere noto ai propri collaboratori a qualsiasi titolo il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli*, prendendo atto che il Comune di Napoli ne ha garantito l'accessibilità (ai sensi dell'art. 17, comma 2, del decreto Presidente della Repubblica n. 62/2013) pubblicandolo sul proprio sito istituzionale all'indirizzo web <http://www.comune.napoli.it>;
- osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal *Codice* stesso;
- segnalare al Comune di Napoli qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla stessa procedura;
- in caso di aggiudicazione, riferire tempestivamente al Comune di Napoli ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, od offerta di protezione, che sia avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Il sottoscritto Soggetto concorrente, parimenti, prende atto che analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione del contratto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza;
- rendere noti, su richiesta del Comune di Napoli, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura di affidamento in epigrafe, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

Il sottoscritto Soggetto concorrente prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente *Patto di integrità*, saranno applicate, a seconda delle fasi in cui lo stesso si verifichi, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge, le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di gara/affidamento;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione o fideiussione a garanzia dell'offerta ex art. 75 del decreto legislativo n. 163/2006;
- escussione della fideiussione definitiva ex art. 113 del decreto legislativo n. 163/2006;
- esclusione dalle procedure di gara/affidamento indette dal Comune di Napoli e/o cancellazione dagli "elenchi aperti" per i successivi 3 (tre) anni.



2

Il presente *Patto di integrità* e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di gara/affidamento in epigrafe.

Eventuali fenomeni corruttivi o altre fattispecie di illecito, fermo restando, in ogni caso, quanto previsto dagli articoli 331 e seguenti del codice di procedura penale, vanno segnalati al Responsabile Unico del Procedimento e al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Napoli.

Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del presente *Patto di integrità* tra il Comune di Napoli e i Soggetti concorrenti alle procedure di gara/affidamento di contratti pubblici, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

COMUNE di NAPOLI – Municipalità 2

Il Dirigente del Servizio Attività Amministrative

Nome e cognome¹

Timbro del Soggetto concorrente
e
Firma del legale rappresentante



IL'apposizione della firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nome del soggetto responsabile (D.Lgs. n. 39/1993, art. 3, comma 2)

Buono Servizio n. _____

del ____/____/____

Il Sottoscritto _____ in qualità di Dirigente del Servizio Attività Amministrative della Municipalità 2 (AMBITO N02)

VISTO

Il verbale UVI n. _____ del ____/____/____

Attribuisce il presente buono di servizio nominativo e non trasferibile a:

Dati Intestatario Buono servizio	
Cognome e Nome	
Data e luogo di nascita	
Codice Fiscale	
Residente a (Indirizzo completo)	
Numero tessera sanitaria	
Recapito telefonico	

Per un importo complessivo mensile pari a

Dati Buono servizio Mensile	
N. ore assegnate	
Importo orario	
Importo complessivo buono	
Quota mensile a carico dell'utente	
Quota mensile a carico del Comune di Napoli (Mun ____)	
Periodo di validità mensile	Dal ____/____/____ al ____/____/____

L'utente sopra indicato può utilizzarlo nel periodo di validità per l'acquisto di prestazioni di Assistenza Domiciliare Integrata presso il seguente Ente accreditato _____ così come da formale scelta dell'utente agli atti del servizio.

Il valore del buono è onnicomprensivo e comprende, oltre al costo orario dell'operatore, anche le spese di coordinamento, i costi di gestione e l'IVA.

Qualora le ore di servizio fruito nel periodo di validità del buono siano inferiori a quelle assegnate, il buono sarà rimborsato per il valore corrispondente alle ore di prestazione effettivamente fruito.

La matrice del Buono allegata, riportante la data di utilizzo, il timbro del soggetto accreditato e la firma dell'utilizzatore/utente beneficiario dovrà essere rilasciata al soggetto accreditato.

Il Dirigente