



**Direzione Centrale Welfare e Politiche Educative
Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale**

**AVVISO PUBBLICO per la realizzazione del Servizio Assistenza
Domiciliare Sociale a Persone disabili ed anziane mediante
convenzionamento con Enti abilitati ai sensi del Regolamento
Regionale 4/2014**

Con l'adozione da parte della Regione Campania del Regolamento 16/09 e successivamente del Regolamento 4/2014, in materia di autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi residenziali, semi residenziali, domiciliari e territoriali, il Comune di Napoli ha avviato l'implementazione di tali disposizioni regolamentari, 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.

Alla luce delle modifiche e innovazione introdotte dal Regolamento regionale 4/2014, tra le quali la previsione dell'Assistenza domiciliare socio assistenziale quale servizio soggetto all'obbligo del rilascio dei titoli abilitativi e di accreditamento (nel caso di servizi il cui costo si pone in parte o del tutto a carico della pubblica amministrazione), si rende possibile di fatto dare attuazione alle indicazioni programmatiche contenute nel Piano di zona anche per quanto i servizi domiciliari per Anziani e disabili

La finalità è assicurare un elevato standard qualitativo dei servizi e regolare i rapporti tra committente pubblico e soggetti erogatori dei servizi, superando la procedura attuale di selezione dei fornitori, basata sugli appalti, che non valorizzano la specificità dei servizi alla persona e non favoriscono la stabilità e qualificazione gestionale.

Alla luce di quanto indicato in premessa, l'Amministrazione si è orientata in direzione di una revisione complessiva del servizio, ripensandone le attuali modalità organizzative ed erogative.

In tal senso si ritiene necessario l'avvio di un nuovo processo di convenzionamento con enti, muniti di titolo abilitativo (SCIA) e accreditati ai sensi del Regolamento regionale 4/2014

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 della richiesta di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento da parte degli enti interessati. A seguito di tale Disposizione può dirsi completato l'iter procedurale necessario per l'avvio a regime del nuovo processo di abilitazione e accreditamento, che consentirà di avviare il processo di Assistenza Domiciliare Anziani e Disabili.

Infine con Deliberazione di Giunta Comunale n. 630 del 21/10/2016 sono state approvate 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.

1. Oggetto

Il servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale viene attualmente previsto e definito nella Sezione B del Catalogo dei servizi residenziali, semi residenziali, 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 è un servizio socio-assistenziale unitario e globale, organizzato in modo da offrire prestazioni all'utente e/o al nucleo familiare presso la propria residenza e/o dimora, al fine di favorire la permanenza nell'ambiente sociale e familiare di appartenenza.

È finalizzato a migliorare la qualità 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 cittadino 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 viene 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. Quest'ultima redige il progetto di assistenza domiciliare che tiene conto delle esigenze dell'utente. Il progetto personalizzato, viene autorizzato dal Coordinatore sociale territorialmente competente, quale referente del C.S.S.T. ed inviato unitamente al piano esecutivo, all'affidatario 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 dall'attivazione delle cure domiciliari dopo la 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 di qualità, dal Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale, 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 relativi ai singoli ambiti territoriali – purché non in contrasto con quelli di carattere generale – l'Ente farà riferimento al Servizio Politiche di Inclusione Sociale - Città solidale. Quest'ultimo, altresì, provvederà alla predisposizione di un piano di valutazione del servizio attraverso schede di valutazione, al fine di garantire un feedback sulle attività programmate e realizzate.

3. Prestazioni richieste ed attività da realizzare

Sono richieste prestazioni finalizzate sia alla diretta assistenza all'utente, sia al funzionamento dell'equipe, secondo la seguente elencazione, che viene proposta a carattere indicativo:

Assistenza domiciliare di base

a. interventi relativi all'aiuto diretto alla persona:

- ⤴ igiene e cura personale quotidiana;
- ⤴ vestizione e utilizzo di prodotti/ausili specifici;
- ⤴ preparazione e somministrazione dei pasti o fornitura di pasti caldi a domicilio (anche al fine di garantire un'alimentazione quotidiana adeguata e prevenire l'insorgenza di malattie connesse ad una scorretta alimentazione);
- ⤴ supporto allo svolgimento delle attività giornaliere ed alla deambulazione sia all'interno che all'esterno dell'abitazione;
- ⤴ acquisto di generi alimentari, medicinali e di altro nell'orario di assistenza;
- ⤴ disbrigo di semplici pratiche o commissioni (pagamento bollette varie, etc....) qualora l'utente sia impossibilitato a farlo;
- ⤴ accompagnamento dal medico e/o presso presidi e servizi sanitari e/o sociali per altre specifiche necessità personali;
- ⤴ prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, quando queste siano complementari alle attività assistenziali e coincidano con quelle svolte normalmente dai familiari (cambio piccole medicazioni e somministrazioni di farmaci che non richiedano il possesso di cognizioni specialistiche, né l'esercizio di discrezionalità tecnica);

b. interventi relativi alla cura dell'abitazione e salubrità dell'ambiente domestico:

- ⤴ pulizia ordinaria e straordinaria dell'alloggio e degli ambienti di vita abitualmente utilizzati dall'utente e rispondente ai bisogni primari
- ⤴ economia domestica;

c. interventi relativi all'aiuto nella gestione familiare:

- ⤴ azioni assistenziali di supporto al nucleo (ascolto attivo);
- ⤴ attività volte alla promozione della solidarietà intergenerazionale;
- ⤴ attivazione delle risorse di rete.

d. interventi di presa in carico, sostegno e socializzazione

- ⤴ compagnia e ascolto;
- ⤴ attività atte a favorire la socializzazione e il mantenimento dell'autonomia residua
- ⤴ attività finalizzate all'inserimento dell'utente nel contesto sociale anche attraverso l'utilizzo di risorse collettive del tempo libero

e. prestazioni per il funzionamento dell'equipe:

- ⤴ partecipazione alle riunioni di programmazione e di verifica dei singoli interventi socio-assistenziali ed a riunioni di verifica organizzate dal servizio sociale competente, di concerto con gli organismi integrati;
- ⤴ organizzazione del personale ed interfaccia con i servizi competenti, al fine di porre in essere i progetti assistenziali in maniera più adeguata alle esigenze dell'utente;
- ⤴ archiviazione informatica della documentazione tecnico-amministrativa

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 dai servizi socio-sanitari ed il più possibile collegato con gli altri servizi territoriali.

Il ruolo dell'operatore domiciliare viene, pertanto, sinteticamente definito come segue:

- sulla base dell'organizzazione generale del servizio determinata dal Comune, traduce in compiti operativi specifici il programma di lavoro definito per ciascun utente;
- settimanalmente verifica, con il Coordinatore del Servizio, l'andamento dello stesso svolto nei confronti dei predetti utenti;
- suo punto di riferimento rispetto al piano di lavoro è il coordinatore sociale del Comune ed in via subordinata, per le questioni operative e organizzative (orario di lavoro, sostituzioni, emergenze etc.), il Coordinatore del servizio dell'ente.

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 da compilare secondo le indicazioni che verranno fornite dal servizio suddetto.

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 al 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 del Comune o il Servizio Politiche di Inclusione sociale – Città solidale 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 Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale, 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 la turnazione e la sostituzione del personale;
- favorire il raccordo tra gli Uffici Comunali, Organismi Integrati e l'ente per quanto concerne gli aspetti amministrativi della Convenzione (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, a raccordare le modalità e i tempi di erogazione degli interventi socio-assistenziali con le prestazioni di carattere sanitario, supervisionare l'operato degli assistenti 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:

- relazione sui singoli casi seguiti a cadenza trimestrale salvo diversa cadenza stabilita dal Referente comunale;
- comunicazioni agli utenti e al referente comunale circa l'attivazione dei servizi e/o delle prestazioni, delle variazioni di orario o di giorno dell'erogazione degli stessi di concerto con i Responsabili dei Servizi socio-sanitari;
- caricamento dei dati inerenti il monte ore, il numero e la tipologia delle prestazioni erogate su sistemi informatizzati;
- incontro con i Referenti delle P.U.A.T. per la verifica periodica dei piani individualizzati d'intervento in atto e dei tempi delle prestazioni, segnalando eventuali problemi inerenti lo svolgimento dell'attività.

Il "Coordinatore del Servizio" dovrà pertanto garantire la propria partecipazione, su richiesta dell'Ufficio competente, alle riunioni di coordinamento periodiche ed agli altri momenti di verifica con l'Amministrazione Comunale, 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. ovvero con qualifica di Operatore socio sanitario di seguito O.S.S., con esperienza nei servizi di assistenza alla persona disabile e/o anziana di durata non inferiore a due anni

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 sarà definito sulla base dei progetti personalizzati redatti dalle 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. 15 figure professionali di primo livello.**

In caso di partecipazione a più Poli di Offerta, l'Ente dovrà presentare una equipe operativa distinta per ciascuno dei Poli.

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, al Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale.

Secondo quanto previsto dal Catalogo dei servizi residenziali, semi residenziali, 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 équipe 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 Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale entro 10 giorni dall'inizio delle attività unitamente agli UNILAV.

Al fine di garantire la necessaria continuità assistenziale l'eventuale ente gestore subentrante dovrà impegnarsi ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti compatibilmente con l'organizzazione dell'impresa e con le esigenze tecnico – organizzative previste

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'équipe dovrà essere comunicata e preventivamente autorizzata dal Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale.

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 dal Comune di Napoli 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. I Destinatari

Il Servizio di Assistenza Domiciliare sociale è rivolto ai cittadini anziani e disabili residenti nel territorio cittadino che necessitano di assistenza sociale al proprio domicilio.

L'accesso al Servizio 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 socio-sanitarie a carico del Comune di Napoli. Con successiva Deliberazione n. 80 del 21/12/2015 il Consiglio Comunale ha stabilito di estendere tali modalità di compartecipazione al Servizio di Assistenza Domiciliare socio-sanitaria.

Tale regolamento stabilisce che la quota di compartecipazione - da corrispondere dagli utenti direttamente all'ente gestore del servizio - venga calcolata a seguito di una valutazione della situazione economica del richiedente determinata con riferimento all'Indicatore della situazione economica equivalente.

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

L'Amministrazione corrisponderà all'Ente gestore il corrispettivo orario dal quale sarà detratta la quota sociale a carico dell'utente.

6. Strumenti di lavoro

A garanzia della qualità del servizio, l'Ente si impegna a produrre in maniera adeguata e puntuale la seguente documentazione appositamente predisposta con il Servizio Politiche di Inclusione Sociale - Città Solidale, 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 del Comune territorialmente competente entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, che lo invierà per opportune competenze al Servizio Politiche di Inclusione Sociale Città Solidale.

7. Tempi di realizzazione

La Convenzione avrà durata di dieci mesi e sarà attivata, sulla base delle risorse effettivamente disponibili, a seguito di apposita lettera di incarico che, stabilisca il periodo di attivazione e il

numero massimo di ore da erogare.

Eventuali ritardi nell'avvio delle attività, conseguenti a qualsivoglia procedura interna o esterna al Comune, non potranno, a nessun titolo, essere fatti valere dall'Ente.

Il Dirigente, nel caso che gli attuali presupposti generali, legislativi, normativi o di ordinamento interno, in base ai quali si è provveduto o si deve provvedere all'affidamento del servizio, dovessero subire variazioni, si riserva la facoltà, previa assunzione di motivato provvedimento, della modifica della durata della convenzione fino a recedere dalla stessa, senza che l'Ente possa pretendere risarcimenti o compensazioni di sorta, ai quali fin d'ora dichiara di rinunciare. Gli enti convenzionati sono obbligati a comunicare in maniera tempestiva qualsiasi variazione apportata al modulo organizzativo e/o alla tempistica di realizzazione, pena l'applicazione di penali successivamente descritte ed in caso di violazioni gravi anche alla revoca della convenzione.

8. Articolazione Territoriale

In riferimento ai tetti di spesa sostenibili per questa tipologia di attività per la prossima annualità, alla configurazione territoriale delle Municipalità, alla domanda espressa nel corso dell'ultimo anno e all'attività di monitoraggio svolta negli ultimi mesi sui servizi attivi - l'Amministrazione intende convenzionarsi con un massimo di 10 Enti erogatori, uno per ciascuna Municipalità per i tetti di spesa di seguito indicati:

Mun.	Monte ore mensile	Costo Unitario	Tetti spesa mensili	Totale n.10 mesi	Tot. con IVA al 5%	CIG
1	1800	€ 18,80	€ 33.840,00	€ 338.400,00	€ 355.320,00	684665459D
2	1800	€ 18,80	€ 33.840,00	€ 338.400,00	€ 355.320,00	6846691426
3	1800	€ 18,80	€ 33.840,00	€ 338.400,00	€ 355.320,00	6846703E0A
4	1820	€ 18,80	€ 34.216,00	€ 342.160,00	€ 359.268,00	684670822E
5	1200	€ 18,80	€ 22.560,00	€ 225.600,00	€ 236.880,00	68467103D4
6	2500	€ 18,80	€ 47.000,00	€ 470.000,00	€ 493.500,00	6846714720
7	1850	€ 18,80	€ 34.780,00	€ 347.800,00	€ 365.190,00	6846719B3F
8	2250	€ 18,80	€ 42.300,00	€ 423.000,00	€ 444.150,00	68467325FB
9	1972	€ 18,80	€ 37.073,60	€ 370.736,00	€ 389.272,80	6846736947
10	2175	€ 18,80	€ 40.890,00	€ 408.900,00	€ 429.345,00	6846736947
Tot.			€ 360.339,60	€ 3.603.396,00	€ 3.783.565,80	

9. Soggetti proponenti e condizioni di ammissibilità

Possono presentare la propria *Istanza di Convenzionamento (allegato n. 1)* i soggetti che ne facciano espressa domanda entro il termine e secondo le modalità stabiliti dal relativo avviso pubblico ed in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in possesso di regolare autorizzazione definitiva al funzionamento rilasciata dall'ente territorialmente competente ai sensi del R.R. 4/14 ovvero autorizzazione al funzionamento rilasciata antecedentemente l'entrata in vigore del R.R. 4/14 corredata da idoneo provvedimento rilasciato dal Comune territorialmente competente con il quale si attesti che si è provveduto agli adempimenti di cui all'art.30 comma 1 del R.R. 4/14;
- essere in possesso di titolo di accreditamento rilasciato dell'ente territorialmente competente;
- essere in 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. 80 comma 1 dalla lettera a) alla lettera f), comma 2, comma 3, comma 4, comma 5 dalla lettera a) alla lettera m) del D. Lgs. n. 50/2016;
- essere a conoscenza e di 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 e di 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 e di 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 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 della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata e impegnarsi altresì 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"

- non aver ricevuto gravi contestazioni, opportunamente motivate e circostanziate, su elementi significativi relativi alla qualità delle prestazioni rese e/o provvedimenti di risoluzione del rapporto convenzionale negli ultimi due anni
- sede operativa o impegno ad eleggere una sede operativa nel territorio del Comune di Napoli;
- impegno a sottoscrivere il Patto di Integrità di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 797 del 03/12/2015 "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017

Requisiti di carattere tecnico

- esperienza dell'ente prestatore in attività domiciliari in favore di persone anziane e/o disabili, di almeno 12 mesi nell'ultimo triennio (in riferimento alla data di pubblicazione dell'Avviso per il convenzionamento) rese per conto di enti pubblici;
- equipe operativa in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4 del presente avviso.

10. Criteri di selezione degli enti interessati

Tra tutti gli enti che hanno manifestato il proprio interesse a convenzionarsi l'amministrazione stilerà apposita graduatoria per ogni singolo polo territoriale e si convenzionerà con il numero di soggetti definito nel capoverso "articolazione territoriale".

Per ogni manifestazione di interesse la Commissione potrà attribuire un massimo di 100 punti alla Qualità del Servizio secondo i seguenti elementi:

	CRITERI DI VALUTAZIONE	Punti
A	Identificazione dell'ambito di intervento: descrizione della problematica con specifico riferimento all'ambito territoriale di riferimento con individuazione e descrizione delle caratteristiche dei destinatari finali (tale descrizione dovrà essere effettuata con riferimento alle condizioni negative sulle quali si vuole incidere con il progetto.)	15
B	Individuazione degli obiettivi generali del progetto (benefici di lungo termine per la comunità e non solo per i beneficiari del progetto al cui raggiungimento il progetto concorre) Tale descrizione dovrà contenere specifici <u>Indicatori e Fonti di verifica</u>	20
C	Individuazione dello Scopo (obiettivo specifico) del progetto (benefici tangibili per i destinatari, miglioramento di un determinato aspetto o condizione di vita di cui il progetto è direttamente responsabile) Tale descrizione dovrà contenere specifici <u>Indicatori e Fonti di verifica</u>	15
D	Descrizione dei Risultati (i servizi o vantaggi che i beneficiari riceveranno dal Progetto) Tale descrizione dovrà contenere specifici <u>Indicatori e Fonti di verifica</u>	15
E	Descrizione delle attività (azioni che saranno messe in campo per raggiungere i risultati)	15

F	Progettazione esecutiva delle attività completa di tutti gli elementi necessari a identificare modalità organizzative e gestionali del servizio (monte ore, numero operatori, continuità assistenziale, turnazioni, articolazione delle ore di front e delle ore di back office...)	10
G	Proposte innovative, aggiuntive e migliorative rispetto agli standard minimi richiesti.	10
	Punteggio Totale	Max 100 punti

Il concorrente che non avrà totalizzato almeno 60 punti sarà escluso.

Il Calcolo verrà effettuato applicando la seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)_i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

Σ_n = sommatoria.

I coefficienti V(a)_i saranno determinati attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno attribuiti discrezionalmente ai sotto criteri dai singoli commissari secondo i criteri di seguito indicati:

Valutazione discrezionale	Coefficiente
Assente, non rispondente o non valutabile	0
Insufficiente o inadeguata	0,1
Mediocre	0,2
Appena accettabile	0,3
Accettabile	0,4
Molto accettabile	0,5
Discreta	0,6
Buona	0,7

Molto buona	0,8
Eccellente	0,9
Perfetta	1

11. Modalità di presentazione delle proposte di convenzionamento

Le Istanze di Convenzionamento dovranno pervenire in un unico plico chiuso, contenente n. 2 buste chiuse, il cui contenuto è specificato di seguito, al Comune di Napoli – Ufficio Protocollo del Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale, in Via Salvatore Tommasi, n.19 Napoli – entro le ore 12,00 del giorno 27/12/2016

Sul plico e sulle le buste dovrà essere riportata la dicitura "*Istanza di Convenzione per la realizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare Socio Assistenziale per la Municipalità _____ CIG _____*" e la denominazione del mittente completa di indirizzo, telefono, fax e indirizzo di posta elettronica certificata.

Ciascun Ente potrà partecipare alla procedura per uno o più Poli di offerta ma stipulare convenzioni per un massimo di due Poli di offerta.

A tal fine, in caso di partecipazione a più Poli dovrà indicare l'ordine di preferenza per la stipula delle Convenzioni.

La busta n. 1 dovrà contenere:

La busta n. 1 dovrà:

- 1 **Istanza (Fac-simile 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 e di Posta elettronica certificata).
- 2 **Dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere generale** di seguito riportati:
 - Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 del possesso dell'autorizzazione al funzionamento ai sensi del regolamento regionale 4/2014;

- Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 del possesso del titolo di accreditamento con indicazione degli estremi del provvedimento e dell'ente che lo ha rilasciato – *I Provvedimenti rilasciati da altre Amministrazioni comunali dovranno essere allegati:*
- Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 di essere in possesso di tutti i requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e l'inesistenza delle ipotesi di esclusione e l'insussistenza delle cause ostative di cui 80 comma 1 dalla lettera a) alla lettera f), comma 2, comma 3, comma 4, comma 5 dalla lettera a) alla lettera m) l'insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 80 comma 1 dalla lettera a) alla lettera f), comma 2, comma 3, comma 4, comma 5 dalla lettera a) alla lettera m) del D. Lgs. 50/2016; ai fini del art. 80, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, devono essere indicati i nominativi e le generalità (luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza) dei soggetti che ricoprono attualmente le cariche o qualità ivi specificate precisando se vi sono soggetti cessati dalle stesse nell'anno antecedente la data di pubblicazione dell'Avviso;
- Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei soggetti in carica e di quelli cessati attestante quanto risulta dal certificato del casellario giudiziale e dal certificato dei carichi pendenti, nonché, specificamente, che nei loro confronti: - non sia stata emessa sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, per uno dei seguenti reati: a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché' per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291quater del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio; b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché' all'articolo 2635 del codice civile; c) frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europea; d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di

attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'articolo 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni; f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 24; g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

- Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, 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. 3/2007, 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;
 - di essere a conoscenza e di 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 e del Comune di Napoli e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti, richiamando in particolare gli artt. 2 e 8 (vedasi successivo art. 6 "Informazioni Complementari", ove vengono riportati per esteso);
 - 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 all'indirizzo: www.comune.napoli.it/risorsestrategiche;
 - 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;
- non aver ricevuto gravi contestazioni, opportunamente motivate e circostanziate, su elementi significativi relativi alla qualità delle prestazioni rese e/o provvedimenti di risoluzione del rapporto convenzionale negli ultimi due anni
- accettare l'obbligo di applicare le rette stabilite nel tariffario regionale per la specifica tipologia di struttura anche ai minori collocati dagli altri Comuni e/o Ambiti territoriali, al fine di garantire ed assicurare il livello qualitativo delle prestazioni erogate
- di aver preso visione e accettare tutti le clausole e gli impegni contenuti nel presente Avviso pubblico senza alcuna eccezione.

È NECESSARIO ALLEGARE:

- Copia della ***Certificazione di iscrizione nel registro della Camera di Commercio***, Industria Artigianato, Agricoltura – CCIAA
- In caso di enti per i quali non vi è l'obbligo di iscrizione alla CCIAA va prodotto copia dello ***Statuto, dell'Atto costitutivo e dell'ultimo verbale*** di nomina degli organi associativi
- Copia della ***Carta dei Servizi*** aggiornata contenente gli specifici obblighi di qualità delle prestazioni a tutela degli utenti
- ***"Patto d'Integrità"*** (ALLEGATO 1 b), La Deliberazione di Giunta Comunale n. 797 del 03/12/2015 "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017: Approvazione del Patto di Integrità per l'affidamento di commesse" ha approvato il documento denominato

“Patto di Integrità” recante regole comportamentali tra Comune di Napoli e operatori economici volte a prevenire il fenomeno corruttivo ed affermare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza nell'ambito delle procedure di affidamento di commesse e nella esecuzione dei relativi contratti. *Il suddetto documento, pertanto, deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa concorrente ed inserito nella Busta 1, a pena di esclusione*

3. Dichiarazioni circa il possesso dei requisiti di carattere tecnico

- Dichiarazione relativa alla 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 due anni nei servizi di assistenza alla persona disabile e/o anziana.
- Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00 relativa all'esperienza dell'ente prestatore in Servizi di Assistenza Domiciliare di almeno 12 mesi nell'ultimo triennio (in riferimento alla data di pubblicazione dell'Avviso per il convenzionamento) rese per conto di enti pubblici, con specifica indicazione dell'ente pubblico committente, della determinazione dirigenziale di affidamento, della durata in mesi, della tipologia di servizio reso;
- Indicazione della sede operativa o impegno ad eleggere una sede operativa nel territorio del Comune di Napoli.

La busta n. 2 dovrà contenere - in formato cartaceo e su supporto informatico (CD-ROM o pen drive):

- **Il Progetto tecnico**, predisposto utilizzando il **Fac-simile ALLEGATO 2**

12. Corrispettivi e modalità di pagamento

La Giunta Comunale, con Deliberazione n. 630 del 21/10/2016 ha provveduto alla determinazione del Costo Unitario del Servizio utile a definire il costo a carico dell'utente in maniera unitaria per tutto il territorio cittadino - al fine di non ingenerare iniquità nel sistema contributivo - in un importo orario onnicomprensivo (IVA esclusa) pari ad € 18,80.

L'Amministrazione corrisponderà all'Ente gestore il corrispettivo orario dal quale sarà detratta la quota sociale a carico dell'utente.

All'ente selezionato verrà affidata la realizzazione delle attività con specifico atto dirigenziale e gli impegni tra le parti verranno formalizzati attraverso la sottoscrizione di apposito convenzione.

I corrispettivi non saranno oggetto di variazioni nel periodo di durata della convenzione.

Il pagamento avverrà dietro presentazione di regolari fatture che l'Ente gestore invierà con cadenza bimestrale. Alle fatture andrà allegata la rendicontazione corredata da:

- elenco nominativo dei soggetti beneficiari dei servizi e il numero di ore fruite per singolo intervento e quota sociale corrisposta;
- elenco nominativo del personale impegnato corredata dal monte ore

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

- numero delle ore effettuate;
- Importo unitario e importo complessivo;
- Totale incassi da quota sociale per utente;
- 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 al Servizio disponibile 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.

13. Rapporti con il Comune e obblighi dell'affidatario

La convenzione potrà essere revocata al venir meno dei requisiti indicati, sulla scorta di verifiche periodiche e di un processo di valutazione continua della qualità delle prestazioni rese.

Con apposita disposizione, verrà nominato uno specifico *Gruppo per la qualità delle prestazioni*, al quale sono affidati i seguenti compiti:

- ♣ attività mirate di monitoraggio e valutazione da realizzarsi mediante Audit e incontri da realizzarsi anche presso il domicilio degli utenti;
- ♣ individuazione dei punti di criticità e attivazione con gli enti gestori dei servizi di percorsi per il miglioramento della qualità;
- ♣ adozione di strumenti di verifica e valutazione elaborati congiuntamente agli assistenti sociali dei CSS territoriali;

- ▲ eventuale proposta di revoca della convenzione adeguatamente motivata in relazione all'attività di monitoraggio e valutazione realizzata.

L'Amministrazione Comunale si riserva le funzioni di programmazione delle attività nonché, la facoltà di dettare istruzioni e direttive per il corretto svolgimento delle stesse. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre verifiche ed ispezioni ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in ordine alla regolare esecuzione delle attività, nonché al livello qualitativo delle stesse. L'Ente diverrà il diretto interlocutore del Comune per la gestione delle attività progettuali; a questo stesso il Comune conseguentemente indirizzerà ogni eventuale comunicazione, doglianza o pretesa.

Qualunque danno dovesse derivare a persone, comprese quelle che operano presso la sede operativa, od a cose, causato dall'operatore afferente all'ente nell'espletamento delle attività del Progetto, dovrà intendersi, senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell'ente medesimo.

Ai sensi dell'art. 29 del Dlgs 196/2003 e successive integrazioni l'ente 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 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.

Il Dirigente del Servizio Politiche di Inclusione Sociale – Città Solidale è deputato a contestare all'affidatario i disservizi che si verificassero durante il periodo contrattuale. Le contestazioni di detti disservizi dovranno essere sempre comunicate per iscritto al rappresentante dell'affidatario che avrà cinque giorni di tempo dalla ricezione della contestazione per contro dedurre.

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.

L'Amministrazione Comunale, in caso di gravi ed accertate inadempienze, può procedere alla risoluzione della convenzione in qualunque tempo, con preavviso di 10 giorni, provvedendo al servizio direttamente o ricorrendo ad altro ente, a spese del soggetto prestatore.

Costituiscono motivo di risoluzione del contratto i seguenti casi:

- grave violazione e inadempimento degli obblighi contrattuali;

- sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'ente convenzionato
- 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.

Ad ogni modo i rapporti tra il Comune di Napoli e l'Ente prestatore saranno regolati in maniera dettagliata e specifica dalla convenzione che sarà sottoscritta a seguito della selezione.

I chiarimenti in ordine alla presente procedura, dovranno essere formulati esclusivamente mediante quesiti scritti da all'indirizzo e-mail: inclusione.sociale@pec.comune.napoli.it, entro e non oltre 6 giorni antecedenti il termine per la presentazione delle offerte.

Le risposte alle richieste di chiarimenti di carattere generale e/o eventuali informazioni, in merito alla presente procedura, saranno pubblicate sul sito web comunale nell'apposita sezione. dettagliata e specifica dalla convenzione che sarà sottoscritta a seguito della selezione.