



**PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI
PROGETTO ARACNE
AMBITO TERRITORIALE B2 – LEGGE 328/00
COMUNE CAPOFILA – MONTESARCHIO (BN)**



**BANDO DI GARA
PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA (SADE)
A FAVORE DI MINORI E FAMIGLIE A RISCHIO DI EMARGINAZIONE
SOCIALE ED IN SITUAZIONE DI HANDICAP
PRESSO I COMUNI AFFERENTI L'AMBITO TERRITORIALE B2**

SI RENDE NOTO

Che con determinazione n° 484 del 15/06/2009, esecutiva nelle forme di legge, sono stati riaperti i termini per la presentazione delle offerte alla gara procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare Educativa (SADE)

Ente appaltante: Ambito B2- Comune Capofila Montesarchio (BN).

Oggetto: Affidamento del “Servizio di Assistenza Domiciliare Educativa” in sigla S.A.D.E. – Ambito B2 – Legge 328/00, in favore di minori e famiglie residenti nei Comuni dell’Ambito Territoriale B2, tramite procedura aperta ai sensi dell’art.3 comma 37, degli artt. 55 D.Lgs. 163/06, commi 1 e 3, del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.

Servizio elencato nell'allegato II B (cat.25 – CPC 93).

Importo a base di gara: € 53.731,00 (cinquantatremilasettecentotrentuno/00) Iva inclusa a valere sul FNPS VI annualità – AREA RESPONSABILITA' FAMILIARI.

Luogo di esecuzione: Comuni costituenti l’Ambito Territoriale B2.

Caratteristiche specifiche: Il servizio oggetto della gara, con particolare riferimento alle prestazioni di cui al Capitolato Speciale, dovrà essere svolto, obbligatoriamente, dal personale in possesso dei requisiti professionali indicati nel Capitolato. L’aggiudicatario dovrà fornire prima dell’avvio dei servizi l’elenco nominativo degli Operatori, corredato dai titoli posseduti e dal curriculum professionale di ognuno. Non è ammessa l’utilizzazione di un numero inferiore di operatori alla quantità richiesta per il servizio, né tantomeno il possesso di qualifiche diverse da quelle indicate nel Capitolato Speciale.

Durata del servizio: n. 3.705 ore di servizio di cui:

- n. 3520 ore di assistenza effettiva agli utenti;
- n. 185 di coordinamento.

Le ore di servizio saranno ripartite secondo un calendario stabilito dall’Ufficio di Piano in risposta a bisogni rilevati sul territorio dell’Ambito B2 e strutturati in Piani Educativi Individuali (P.E.I.), opportunamente redatti dalle Assistenti Sociali del “*Servizio Antenne*”.

Imprese Partecipanti:

Sono ammessi a partecipare e a presentare il Progetto con annessa offerta esclusivamente i soggetti del Terzo Settore come di seguito individuati:

- organismi della cooperazione;
- cooperative sociali;
- A.T.I.
- fondazioni;
- enti di patronato;
- altri soggetti sociali senza scopo di lucro;

tutti, comunque, aventi come finalità statutaria gli interventi di natura sociale e/o assistenziale e senza fini di lucro. Secondo le indicazioni di cui alla delibera n.1079 della Giunta Regionale della Campania, non possono concorrere direttamente al presente appalto le Organizzazioni del Volontariato di cui alla legge quadro n.266/1991 e L.R.Campania n.9/1993;

I soggetti interessati, dovranno essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 163 del 12.4.2006 e dei requisiti di carattere speciale di cui all'art. 28 del D.P.R. N. 34/2000.

Procedura

a) Procedura aperta ex art.55 comma 1 e 3 del D.Lgs n. 163/2006.

L'aggiudicazione della gara avverrà in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs n. 163/2006, con abbreviazione dei termini previsti dall'art. 70, comma 5 dovuti a motivi di urgenza (imminente scadenza del contratto in corso disciplinante il medesimo servizio programmato per la V annualità e precedente gara non conclusasi per carenza delle offerte minime richieste dal bando) e nel rispetto degli artt. 5 e 6 del DPCM 30/03/01, fermo restando quanto stabilito dall'art.11 della legge 328/00 secondo gli indirizzi emanati dalla Regione Campania con la citata deliberazione della Giunta Regionale n. 1079 del 15/03/02 sulla base della valutazione del progetto e della formazione, qualificazione ed esperienza professionale degli operatori nonché dell'esperienza maturata nel settore e nei servizi di riferimento, tenendo conto dei seguenti elementi: qualità economica, qualità organizzativa, qualità del servizio previsto nel progetto.

L'attribuzione dei punteggi sarà fatta in osservanza a quanto prescritto di seguito.

Non si procederà all'affidamento se non siano pervenute almeno 2 (due) offerte valide.

Non sono ammesse offerte in aumento.

La richiesta di partecipazione, corredata di tutti i documenti, dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Montesarchio (BN) a pena di esclusione, entro le ore 14,00 del decimo giorno feriale lavorativo successivo alla data di pubblicazione del presente Bando all'Albo Pretorio del Comune di Montesarchio (BN).. Non fa fede, pertanto, il timbro apposto dall'ufficio postale.

Si informano i partecipati che il Comune inserirà nel contratto la seguente clausola: *“oltre ai casi in cui ope legis è previsto lo scioglimento del contratto di appalto, la stazione appaltante recederà, in qualsiasi tempo, dal contratto al verificarsi dei presupposti stabiliti dall'art. 11, comma 3, del D.P.R. n. 252 del 03/03/08, riservandosi di attentamente valutare l'interesse pubblico alla permanenza di un rapporto contrattuale o di un'autorizzazione nella ipotesi della acquisizione di un'informazione atipica ai sensi dell'art. 1 septies L. 726/82”.*

I soggetti interessati a partecipare alla gara dovranno presentare entro il detto termine la seguente documentazione:

A) Sottoscrizione di apposita dichiarazione con la quale – pena la decadenza dal contratto e dai benefici – la Ditta/Cooperativa aggiudicataria *“si impegna a segnalare immediatamente alle Forze di Polizia, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.), con riserva dell'Amministrazione a recedere dal contratto o dall'agevolazione finanziaria ove venga acclarata la violazione di siffatta clausola, salva l'ipotesi di un'accertata collaborazione con l'A.G.”* – secondo l'allegato schema (Protocollo di legalità tra Prefettura di Benevento e Comune di Montesarchio sottoscritto in data 20 novembre 2008). Tale modulo, allegato al bando di gara, può essere, altresì richiesto all'ufficio di Piano – Via Fontanelle ex Convento Clarisse – Montesarchio (BN).

B) Istanza di partecipazione alla gara corredata delle seguenti dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese col sistema della autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000:

a) Dichiarazione del legale rappresentante, con la quale viene attestata la ragione sociale e la natura giuridica dell'organizzazione concorrente ed in particolare:

- per le Cooperative, estremi dell'atto costitutivo, dello statuto, dell'iscrizione ai registri prefettizi ex art.13 D.Lgs.C.P.S.n.1577/1947 e, nel caso di Cooperativa Sociale della iscrizione all'Albo Regionale del territorio di competenza, ove istituito;
- per i Consorzi, estremi dell'atto costitutivo del consorzio e di ogni altro atto di disciplina dei rapporti interni e verso terzi;

b) Dichiarazione relativa all'iscrizione a registri ed albi previsti dalla normativa vigente, secondo la configurazione giuridica dell'Organismo;

c) Dichiarazione del legale rappresentante con la quale si attesta di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste dalla normativa in vigore:

- inesistenza delle cause ostative di cui alla legge n.575/1965 e sue successive modificazioni (normativa antimafia);
- insussistenza delle situazioni e/o condizioni di cui all'art.38 e seguenti del D. Lgs. n. 163/06;

d) Le precedenti attestazioni devono essere integrate dalle seguenti dichiarazioni:

- fini statutarie ed oggetto sociale congruente con le attività previste dalla Lex 328/00;
- di essere in regola con le norme previste per l'assunzione dei disabili (Legge 68/1999);
- di essere in regola con le norme relative ai piani di emersione del lavoro sommerso (Legge 283/2001);
- di possedere l'attrezzatura necessaria, il personale e i mezzi idonei e necessari per l'assunzione del Servizio;
- di accettare l'affidamento del Servizio alle condizioni indicate nella presente Lettera di Invito;
- di aver preso conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dei prezzi e delle condizioni contrattuali;
- di aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, di ogni eventuale aumento dei costi che potrà intervenire nel periodo del Servizio per qualsiasi causa e di ritenere pertanto pienamente remunerativa l'offerta che sta per fare;

- di aver preso visione del Capitolato Speciale e di impegnarsi a rispettarne gli obblighi e le prescrizioni, nonché il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi previsti nel Progetto;
- di obbligarsi ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi in vigore nel settore, della normativa in materia di sicurezza del lavoro e di consentire i controlli e le verifiche del caso;
- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello Stato in cui sono stabiliti o a carico dei quali è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni oppure versano in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- di non aver riportato nessuna sentenza di condanna passata in giudicato, oppure sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del codice di procedura penale, per reati che comportano l'impossibilità di stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione e che incidono sull'affidabilità morale e professionale;
- di non aver commesso nell'esercizio della propria attività professionale, un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- che nei propri confronti non è pendente nessun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n.1423 (recante Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità).

Costituirà motivo di esclusione dalla gara la mancanza di uno dei requisiti sopraesposti o la non completa o mendace formulazione delle dichiarazioni richieste dal presente Bando.

Il soggetto affidatario è tenuto al pagamento di tutte le spese contrattuali dovute secondo le leggi in vigore. L'inadempimento degli obblighi di cui al presente articolo determina la decadenza dell'affidamento del servizio al soggetto inadempiente e fa sorgere, a favore dell'Amministrazione, il diritto di aggiudicare il servizio al soggetto che segue immediatamente nella graduatoria.

Sono a carico del soggetto inadempiente le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.

C) Progetto di Gestione/Organizzazione, redatto secondo le modalità del Capitolato Speciale, per la gestione del Servizio corredato della documentazione ritenuta utile a consentire un'esauriente e completa valutazione dello stesso. Il Progetto dovrà riferirsi principalmente alle modalità con cui l'Organismo concorrente intende impostare e gestire il Servizio (es. metodi e tecniche adottati, aspetti organizzativi, attività, raccordi con il territorio, caratteristiche, titoli professionali e modalità di utilizzo del personale a disposizione o da reperirsi, modalità di integrazione con le iniziative di volontariato e le altre risorse del territorio, ecc.).

D) Curriculum dettagliato comprovante lo svolgimento di attività continuativa di gestione di servizi relativi ad attività di cui alla presente gara in cui sia specificato il periodo e il tipo di attività realizzata, nonché tutta la documentazione comprovante il possesso di titoli e requisiti valutabili ai fini dell'attribuzione dei punteggi.

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi dovranno essere prodotti i certificati in originale o copia autentica degli Enti per i quali le attività sono state svolte, con i necessari riferimenti temporali, quantitativi e qualitativi tali da consentirne la valutazione secondo i criteri di cui al Capitolato. In luogo di detti certificati potrà essere presentata apposita autocertificazione a norma del DPR 445/2000. Nel caso in cui non siano evincibili dalla documentazione prodotta tutti gli elementi necessari alla determinazione del punteggio attribuibile, la documentazione stessa sarà esclusa dalla valutazione.

E) Idonea dichiarazione bancaria (almeno una referenza bancaria) ovvero Bilanci o estratti dei Bilanci dell'impresa degli ultimi tre esercizi; prima della sottoscrizione del contratto, inoltre, l'affidatario dovrà prestare garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per le imprese alle quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per usufruire di tale beneficio, l'Impresa segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

F) Cauzione provvisoria. L'offerta deve essere corredata da una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nel disciplinare di gara, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente (comma 1 art. 75 D. Lgs. 163/06).

La mancata presentazione di uno solo dei documenti come sopra richiesti, comporta l'automatica esclusione dalla gara.

Responsabile del procedimento di gara è la Dr.ssa Brunella Asfaldo, Responsabile Affari Generali del Comune di Montesarchio.

CONFEZIONAMENTO E CONSEGNA DEL PLICO (busta grande)

La documentazione richiesta dovrà essere suddivisa come segue:

in una busta "A", sigillata, riportante la scritta "Documentazione" e l'indicazione della gara ed il nome del soggetto partecipante, va inserita la domanda, la documentazione richiesta, il curriculum ed il "Progetto di Gestione/Organizzazione";

in una busta "B" sigillata, riportante la scritta "Offerta economica" e l'indicazione della gara ed il nome del Soggetto Partecipante va inserita l'offerta economica, espressa in cifre e lettere, indicante la percentuale di ribasso da applicare sull'importo a base di gara, indicando anche il costo orario che si intende offrire. L'offerta dovrà essere debitamente sottoscritta con firma leggibile del legale rappresentante della ditta concorrente.

Le due buste vanno inserite in un'altra busta, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura sulla quale va indicato, l'oggetto della gara, l'indicazione del mittente e del destinatario e la seguente dicitura: "Offerta per l'affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare Educativa".

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, anche non imputabile a fatto del mittente stesso ovvero dovuto a caso fortuito o a forza maggiore, non giunga a destinazione in tempo utile.

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

L'aggiudicazione della gara avverrà sulla base del criterio dell'offerta qualitativamente più vantaggiosa valutabile in base ai seguenti elementi elencati in ordine decrescente d'importanza:

1. qualità del servizio
2. offerta economica

I concorrenti dovranno presentare un progetto di gestione operativo dei servizi in cui dovranno essere chiaramente descritti gli aspetti di seguito riportati:

- le modalità organizzative e gestionali progettate dalla Cooperativa ai fini della realizzazione del Servizio oggetto del presente disciplinare;
- il piano dettagliato di formazione e supervisione degli operatori che la Cooperativa si impegna a realizzare;
- le modalità e gli strumenti di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia esistenti nell'ambito organizzativo della Cooperativa.

Gli elementi di valutazione nel dettaglio sono i seguenti:

1) QUALITÀ DEL SERVIZIO E DELLE PRESTAZIONI E QUALITÀ ORGANIZZATIVA: PUNTEGGIO MASSIMO 80 PUNTI

1a) Progetto di gestione/tecnico organizzativo massimo 50 punti

- Progetto tecnico/organizzativo di gestione del Servizio in riferimento alle tipologie di intervento individuate dal presente disciplinare, indicante obiettivi e risultati da raggiungere, modalità organizzative di svolgimento, coordinamento degli operatori e delle attività, metodologia di lavoro e strumenti adottati, tempi e fasi di attuazione e risorse, indicazioni relative al sistema di controllo e verifica del Servizio. La relazione dovrà evidenziare la coincidenza dei propri contenuti in rapporto alla specificità dell'utenza e del territorio in cui si svilupperà il Servizio.

Punteggio massimo punti 25

- Svolgimento di servizi identici o analoghi a quelli previsti dal presente affidamento, con specificazione dell'Ente titolare, della data d'inizio e della scadenza, e con l'indicazione dell'importo aggiudicato.

Punteggio massimo punti 5 così ripartiti: punti 0,50 per ogni semestre intero di servizio e/o attività prestata. Il servizio e/o l'attività potrà essere valutata se l'importo aggiudicato è pari o superiore ad € 15.000,00 IVA compresa a semestre.

- Modalità di selezione del personale, con particolare riferimento al personale addetto a garantire continuità e stabilità, **punteggio massimo punti 6;**
- Arricchimento dell'offerta in termini di servizi innovativi e migliorativi rispetto a quanto previsto nel capitolato speciale, **punteggio massimo punti 8;**
- Quantità e qualità del materiale ed attrezzature che si intende utilizzare per lo svolgimento delle attività, **punteggio massimo punti 6.**

1b) Proposta degli strumenti per assicurare la qualità delle prestazioni erogate: massimo 30 punti

- Piano delle attività di formazione e supervisione del personale impiegato nel servizio e indicazione delle procedure interne per la valutazione del personale, **punteggio massimo punti 10**
- Strumenti per la verifica della qualità e del raggiungimento degli obiettivi nonché modulistica e/o questionari che si propone di utilizzare per i vari servizi, **punteggio massimo punti 10**
- Presenza di un responsabile/coordinatore delle attività in possesso di titolo di studio di diploma di Laurea con esperienza di almeno un anno in attività di coordinamento di servizi socio-assistenziali, **punteggio massimo punti 8** così ripartiti: punti 4 per il primo anno di esperienza anno e punti 0.50 per ogni semestre successivo.
- Certificazione di qualità della cooperativa o di una delle cooperative che andranno a gestire il servizio, in caso di consorzi. **punteggio massimo punti 2**

1. OFFERTA ECONOMICA:

MASSIMO PUNTI 20

L'offerta dovrà tener conto di tutti gli elementi di costo relativi alle prestazioni e obblighi previsti nel presente disciplinare e di ogni altra spesa occorrente per l'esecuzione del Servizio.

Il corrispettivo offerto è così valutato:

1. all'offerta globale con prezzo più basso viene attribuito il punteggio massimo di 20 punti;
2. alle altre offerte vengono attribuiti punteggi inversamente proporzionali secondo la seguente formula:

$$\frac{20 \times \text{prezzo più basso}}{\text{ogni altra singola offerta.}}$$

In ogni caso si tiene conto delle unità intere e delle prime 3 (tre) cifre dopo la virgola.

A seguito della verifica effettuata, qualora risulti la mancata applicazione delle norme del contratto di lavoro, l'Ente procede alla risoluzione del rapporto contrattuale applicando la penale prevista dalla Convenzione stipulata.

SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. Non viene riconosciuta valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente presentata oltre il termine dinanzi fissato dando atto che resta validamente presentato il plico pervenuto nei termini precedentemente fissati.
2. Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altra procedura.
3. Non è ammesso richiamo a documenti allegati ad altra procedura.
4. Non sarà ammessa alla gara l'offerta qualora il plico esterno non sia sigillato su tutti i lembi di chiusura, ovvero risulti incompleto o irregolare in uno o più documenti richiesti.
5. Non sono altresì ammesse le offerte che recano abrasioni o correzioni nell'indicazione del prezzo offerto se non espressamente confermato e sottoscritto.
6. Alla data fissata il Presidente della Commissione dichiara aperta la seduta e dà inizio alle operazioni di ammissione alla gara delle Imprese, verificando la regolarità della documentazione presentata ed inserita nella busta grande. Terminata detta fase, si procede in successiva seduta, non pubblica, all'apertura delle buste contenenti il progetto che sarà valutato dalla Commissione. Infine si procederà all'apertura pubblica delle buste contenenti l'offerta economica.
7. Non si procederà all'affidamento se non siano pervenute almeno 2 (due) offerte valide.
8. Ci si riserva di non procedere all'affidamento in caso di offerte non soddisfacenti sotto il profilo qualitativo e/o economico, secondo il motivato giudizio della Commissione.
9. La congruità delle offerte sarà valutata secondo quanto disposto dall'art. 83 comma 2 del D.Lgs. 163/06 "*.....sarà valutata la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara*".
10. Il calendario delle sedute pubbliche della Commissione è fissato così come segue:

29/06/2009 – ore 12.00 c/o Aula Consiliare del Comune Capofila Montesarchio:

Apertura plichi ed esame della documentazione amministrativa;

30/06/2009 – ore 12.00 c/o Aula Consiliare del Comune Capofila Montesarchio:

Apertura offerta economica ed aggiudicazione provvisoria.

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Dott.ssa Brunella Asfaldo

== FIRMATO COME IN ORIGINALE ==



PIANO DI ZONA DEI SERVIZI SOCIALI
PROGETTO ARACNE
AMBITO TERRITORIALE B2 – LEGGE 328/00
COMUNE CAPOFILA – MONTESARCHIO (BN)



**CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA (S.A.D.E.) PER MINORI E FAMIGLIE A
RISCHIO DI EMARGINAZIONE SOCIALE ED IN SITUAZIONE DI HANDICAP**

Art. 1 - Oggetto

Il presente Capitolato ha per oggetto la gestione del “*Servizio di Assistenza Domiciliare Educativa*” in sigla S.A.D.E. da espletare nei modi e nei termini previsti dal presente Capitolato, rivolta ai minori a rischio di emarginazione e a soggetti diversamente abili - in situazione di handicap residenti nei Comuni dell’Ambito B2 ed alle loro famiglie.

Il Servizio si configura come integrativo della famiglia ed ha lo scopo di coadiuvare l'azione dei genitori con limitate capacità e/o possibilità nei confronti di minori in difficoltà. Esso ha come prima finalità l'evoluzione del nucleo familiare mirata al perseguimento della propria autonomia nel "compito educativo" verso i minori ed il benessere di questi.

Il Servizio domiciliare a favore dei portatori di handicap è costituito dal complesso di prestazioni di natura educativa – assistenziale volte a sostenere e/o integrare la famiglia nell’adempimento dei suoi compiti, mediante attività specifiche finalizzate alla stimolazione nel processo di integrazione sociale.

Art. 2 - Destinatari

Sono destinatari del presente appalto:

- i minori a rischio di emarginazione sociale, da zero anni e sino al compimento del diciottesimo anno, e le loro famiglie, a favore dei quali sia stato rilevato il bisogno di interventi a valenza educativa;
- i minori in situazione di handicap, che presentano una minorazione di tipo intellettuale, fisico o sensoriale.

Art. 3 - Natura, contenuto e forma delle prestazioni

Le prestazioni oggetto del presente appalto sono le seguenti:

1. sostegno del nucleo familiare in situazione di difficoltà temporanea;
2. mantenimento del minore in famiglia attraverso il recupero delle risorse potenziali della famiglia stessa ed il rafforzamento delle figure parentali;

L’ intervento educativo domiciliare prevede:

1. riattivazione delle risorse e potenzialità espresse, rilevabili all'interno della famiglia e sul territorio;
2. costruzione di una rete di comunicazione tra il nucleo e l'ambiente (scuola, comunità locali, vicinato e quant’altro) per facilitare l'accesso e l'utilizzo corretto di risorse e servizi del contesto territoriale;
3. aiuto al raggiungimento dell'autonomia personale e sociale;

4. mediazione tra la famiglia del minore e le strutture pubbliche, anche attraverso l'esecuzione di pratiche presso gli uffici pubblici, contatti con le strutture sanitarie;
5. maternage e supporto affettivo;
6. attività finalizzate al recupero e/o al consolidamento degli apprendimenti;
7. attività finalizzate a favorire l'inserimento scolastico e l'aggregazione tra pari in un'ottica di rispetto dei ruoli e delle regole sociali.

Art. 4 – Importo dell'appalto

L'importo dell'affidamento è di € 53.731,00 IVA inclusa a valere sul FNPS VI annualità – AREA RESPONSABILITA' FAMILIARI.

Ogni variazione di prestazione sia in aumento che in diminuzione del Servizio previsto dal presente Capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dall'Ufficio di Piano.

Art. 5- Durata dell'Appalto

Il monte ore complessivo previsto è di n. n. 3.705 ore di servizio da espletare per un minimo di 31 settimane e secondo un calendario stabilito dall'Ufficio di Piano che risponderà ad esigenze di intervento rilevate sul territorio.

All'inizio dell'espletamento del Servizio oggetto del presente affidamento, è trasmesso all'aggiudicataria, a cura dell'Ufficio di Piano, il programma predisposto con l'elenco nominativo degli utenti da assistere specificando il numero di ore settimanali da erogare a ciascuno e le prestazioni da effettuare. L'elenco iniziale degli utenti e/o le ore loro assegnate può essere eventualmente modificato in corso di esecuzione a seconda delle necessità stabilite dall'Ufficio di Piano, senza che per questo l'affidataria possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare e comunicate preventivamente in forma scritta.

Le ore mensili svolte in eccedenza, rispetto al programma inviato dall'Ufficio di Piano, non saranno retribuite. Il recupero di eventuali ore eccedenti deve essere autorizzato dall'Ufficio di Piano.

Ogni variazione al piano di lavoro va autorizzata dall'Ente affidante, il quale convoca, altresì, con il Coordinatore dell'Impresa affidataria un incontro mensile al fine di verificare l'andamento del servizio.

Art. 6 – Carattere del Servizio

Il Servizio oggetto dell'Affidamento è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato, senza una valida e documentata motivazione. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale del Servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Ambito Territoriale B2 può senza alcuna formalità sostituirsi all'Appaltatore per l'esecuzione di ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

Art. 7- Modalità di organizzazione e gestione del Servizio

L'Ufficio di Piano predispone gli elenchi degli utenti, che possono essere assoggettati ad opportuni aggiornamenti a seconda delle necessità.

Ente titolare del Servizio è l'Ambito B2 e, per esso, l'Ufficio di Piano, cui compete:

- a. la programmazione generale del servizio (linee di indirizzo);
- b. la predisposizione degli elenchi di cui al precedente comma;
- c. la predisposizione del progetto individuale;
- d. il controllo tecnico ed amministrativo;
- e. il controllo qualitativo anche attraverso incontri con gli operatori qualora se ne ravvisasse la necessità;
- f. l'attivazione di sistematici momenti di verifica e "riflessione" sulla gestione del servizio e sulle eventuali difficoltà incontrate.

L'Impresa affidataria del Servizio deve svolgere i seguenti compiti:

- a. rispettare il Regolamento adottato dall'Ambito Territoriale B2 e recepito dai Comuni dell'Ambito sull'organizzazione del servizio;
- b. individuare un Responsabile tecnico/coordinatore e referente del servizio nei confronti dell'Ufficio di Piano;
- c. individuare il personale secondo specifici requisiti di professionalità ed esperienza previsti dal presente Capitolato;
- d. inviare all'Ufficio di Piano elenco degli operatori e relative qualifiche e mansioni prima dell'inizio del servizio;
- e. collaborare alla definizione del Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.);
- f. farsi garante della realizzazione dell'intervento come da progetto (tempi, compiti stabiliti, sostituzioni personale e quant'altro);
- g. garantire l'aggiornamento degli Operatori;
- h. organizzare uno schedario informatico con i dati più significativi del servizio da trasmettere all'Ufficio di Piano con i relativi aggiornamenti;
- i. produrre documentazione tecnica sull'attività svolta;
- j. rendicontare mensilmente all'Ente le prestazioni effettuate presentando regolare fattura evidenziante le ore complessive di servizio effettuate;
- k. presentare, in allegato alla fattura, schema riportante il nome degli operatori impiegati su ogni singolo utente, i giorni, l'orario settimanale e le ore mensili di servizio espletate su ogni utente (diario di bordo);
- l. garantire almeno una sede organizzativa. Tale sede deve essere dotata di almeno una linea telefonica (anche mobile) e di fax ed essere regolarmente presieduta durante le ore di servizio dalle ore 7.00 alle ore 19.00.

Art. 8 - Figure professionali richieste - Mansioni

L'affidataria dovrà assegnare ed impiegare per l'espletamento delle funzioni relative al Servizio in oggetto, un numero di operatori adeguato alle richieste pervenute e così specificati:

- almeno 1 Educatore in possesso di diploma di Educatore Professionale o di Laurea in Scienze dell'Educazione e con esperienza lavorativa documentata in servizi socio-educativi;
- "Operatori Domiciliari" in possesso di diploma di scuola superiore ad indirizzo sociale pedagogico o educativo e con esperienza lavorativa documentata di almeno un anno di attività identica o assimilabile a quella del presente Capitolato, in servizi socio-educativi;
- altre figure richieste dall'Ambito e che l'Impresa/Cooperativa riterrà opportune, con qualificazione ed esperienza adeguata all'espletamento del Servizio.

L'Ambito si riserva di richiedere la sostituzione del personale qualora lo stesso, per seri e comprovati motivi, non risulti idoneo all'espletamento del Servizio. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicato entro sette giorni all'Ufficio di Piano - Ambito B2. Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà, previa contestazione scritta, una penale da € 50,00 a € 250,00.

L'Impresa/Cooperativa dovrà garantire la sostituzione degli operatori in caso di assenza prolungata. L'inosservanza dell'obbligo di sostituzione comporterà, previa contestazione scritta, una penale da € 50,00 a € 250,00.

Deve altresì garantire, salvo cause di forza maggiore, la continuità delle stesse persone fisiche degli operatori per la durata del contratto al fine di garantire una continuità nel Servizio.

Non saranno tollerati turnover, se non per cause di forza maggiore, di personale superiori a 2/5 delle forze presenti: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi si potrà arrivare alla risoluzione del contratto con l'affidamento alla seconda Impresa/Cooperativa in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'amministrazione, mediante trattenuta sull'ultima liquidazione o rivalsa sulla cauzione definitiva.

Il personale dell'Impresa/Cooperativa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Art. 9 –Coordinatore

Il soggetto affidatario si obbliga a nominare quale Coordinatore del Servizio, interlocutore unico con l'Ufficio di Piano e responsabile per ogni problema relativo al Servizio, la persona indicata in sede di presentazione dell'offerta.

Art. 10 - Procedure d'accesso e modalità attuative

L'accesso al Servizio è autorizzato dall'Ufficio di Piano sulla base di una proposta tecnica elaborata dall'Antenna Sociale competente per territorio.

Il monte ore complessivo previsto per il periodo di vigenza del presente affidamento è pari a n. 3.837 da espletare secondo un calendario stabilito dall'Ufficio di Piano che risponderà ad esigenze di intervento rilevate sul territorio.

Il monte ore deve essere ripartito settimanalmente, dalle ore 14.00 alle 19.00 nei periodi scolastici e dalle ore 7.00 alle ore 19.00 nei periodi di festività scolastiche, tutti i giorni, con esclusione dei festivi. Tuttavia, in ragione di particolari ed eccezionali esigenze, possono essere richiesti servizi anche in fasce orarie diverse e durante i giorni festivi senza ulteriori costi aggiuntivi, data l'eccezionalità del caso.

Per la realizzazione del Servizio sono definiti appositi strumenti da approntare a cura dell'affidataria:

- a. diario di bordo che deve contenere il nome del destinatario del Servizio, breve descrizione dell'attività svolta, luoghi e tempi di erogazione;
- b. relazione tecnico/amministrativa mensile sull'andamento del Servizio con brevi riferimenti ad ogni assistito.

La documentazione suddetta deve essere trasmessa all'Ufficio di Piano dell'Ambito B2, poiché necessaria per una verifica e valutazione in merito all'efficacia degli interventi ed ai risultati conseguiti. Eventuali correttivi utili al raggiungimento degli obiettivi, fermo restando il corrispettivo pattuito, sono concordati tra l'Ufficio di Piano e l'affidataria.

I Responsabili di Area dell'Ufficio di Piano, in collaborazione con l'Antenna Sociale del Comune, effettuano la supervisione e la verifica delle attività dei singoli Operatori in attuazione del progetto predisposto. Detta attività deve integrarsi con quella espletata dal referente dell'Impresa affidataria.

Art. 11 -Personale

L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del Servizio.

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

L'affidatario dovrà trasmettere, nel caso venga richiesto dall'Ufficio di Piano, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per l'Ufficio stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, l'Ufficio di Piano ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Resta inteso, in ogni modo, che l'Ufficio di Piano e tutti i Comuni aderenti al P.d.Z., rimangono del tutto estranei ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

Art. 12 -Comportamento e doveri degli operatori

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. L'affidataria si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del Servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori domiciliari devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a) non apportare modifiche all'orario di lavoro, al calendario assegnato e alle prestazioni stabilite;
- b) partecipare, se richiesto, alle riunioni periodiche di servizio organizzate dall'Ufficio di Piano, ASL e Scuola per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

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

Il Referente d'Area Minori dell'U.diP. ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

Art. 13 -Trattamento dei Lavoratori

L'impresa/cooperativa affidataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, è obbligata ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati Contratti Collettivi fino alla loro sostituzione.

L'impresa/cooperativa affidataria è tenuta, inoltre, all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

Qualora l'impresa/cooperativa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questa Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del Servizio all'impresa/cooperativa che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute da questa Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa/cooperativa.

L'affidatario è obbligato a garantire la gestione e l'organizzazione dei servizi, di cui al presente Capitolato, tramite propri operatori, di età maggiorenne, in possesso di adeguata preparazione e di idonei requisiti tecnici.

L'affidatario è obbligato, altresì, a fornire all'Ente appaltante i nominativi del personale prima che gli stessi vengano immessi nei servizi oggetto dell'Appalto.

L'affidatario solleva tutti i Comuni dell'Ambito B2 in cui si svolgono i servizi da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con i predetti Comuni potrà mai essere configurato.

I Comuni sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare ai Comuni in cui si svolge il servizio per fatti dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto i Comuni stessi da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

Art. 14 -Aggiornamento

Tutti gli operatori utilizzati dall'affidatario - nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti - dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dell'Ufficio di Piano, corsi di formazione e/o aggiornamento, organizzati periodicamente dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti disabili, secondo le modalità indicate nel programma di formazione da presentare in sede di gara.

Art. 15-Volontariato

L'impiego di operatori volontari da parte dell'affidatario viene riconosciuto e stimolato. L'affidatario dovrà comunicare all'U.d.P. l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.

L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Art. 16 -Divieto di subaffidamento

E' vietata qualunque cessione o subaffidamento di tutto o in parte del contratto.

L'affidatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto oltre che perdita della cauzione.

Art. 17 -Cauzione

L'affidataria dovrà presentare garanzia fidejussoria del 10% dell'importo contrattuale.

Art. 18 -Penalità

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente Capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, l'Ufficio di Piano applicherà, di volta in volta ed a suo insindacabile giudizio, penali variabili tra € 150,00 (Centocinquanta/00) e € 3.000,00 (Tremila/00), a seconda della gravità od a seguito di ripetute contestazioni.

L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, all'affidatario che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie contro deduzioni; trascorso il tempo suddetto, l'Ente appaltante deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

L'Ufficio di Piano si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'Art. 1456 C.C., fatto salvo il diritto dei Comuni interessati al risarcimento dei danni.

Art. 19 -Pagamenti

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere a ciascun operatore la scheda di servizio, con l'indicazione delle prestazioni effettivamente rese in orario di servizio (cognome e nome dell'utente, durata e natura delle prestazioni rese, eventuali rilievi e annotazioni). Le schede individuali, debitamente compilate, dovranno essere sottoscritte dall'assistito o da un proprio familiare, vistate dal Responsabile dell'affidatario, che in tal modo attesta l'avvenuta regolare esecuzione del servizio, ed inviati mensilmente ai Referenti d'area dell'Ufficio di Piano, in allegato alla presentazione della fattura che va consegnata entro 10 giorni a decorrere dal mese in cui si è svolto il servizio.

Alla liquidazione, compatibilmente con i tempi e l'organizzazione degli uffici competenti, si provvederà mensilmente, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. La liquidazione avverrà con Determinazione del Comune Capofila, previo provvedimento del Coordinatore dell'Ufficio di Piano, e previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato da parte del Responsabile di Area dell'Ufficio di Piano.

La liquidazione delle fatture avverrà sulla base dei prezzi unitari quali risulteranno in sede di affidamento, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso, applicati alle ore nette di presenza del personale dell'affidatario presso l'utente, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie quali: tempi di percorrenza, organizzazione e coordinamento del servizio, aggiornamento del personale, ecc.

Art. 20 -Vigilanza e Controlli

I Responsabili d'Area dell'Ufficio di Piano vigileranno sull'andamento dell'attività oggetto dell'affidamento, controlleranno i risultati e verificheranno il rispetto delle norme del presente Capitolato.

Art. 21-Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario deve effettuare il Servizio a propria diligenza, rischio e spese di qualunque natura nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto. E' inoltre responsabile del buon andamento del Servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

Art. 22 -Controversie e risoluzione del Contratto

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 20, l'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- mancata assunzione del Servizio alla data stabilita;
- sospensione, anche parziale, del Servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- ripetute inosservanze delle norme di cui al presente Capitolato nell'espletamento del Servizio;
- abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del Servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- subappalto senza esplicita autorizzazione;
- perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Le eventuali controversie che insorgessero tra l'Ufficio di Piano e l'affidatario relativamente all'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, verranno deferite al giudizio di tre arbitri scelti di comune accordo fra le parti, i quali decideranno senza formalità di giudizio.

Per l'arbitrato valgono le regole del Codice di Procedura Civile.

Le eventuali spese del giudizio arbitrale, anticipate dalla parte che avrà presentato la domanda di arbitrato, saranno poi a carico della parte soccombente.

Art. 23 -Contratto

L'affidatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.

Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

Art. 24-Domicilio dell'affidatario

All'atto della stipula del contratto di affidamento e per ogni effetto, l'impresa/cooperativa dovrà comunicare il proprio domicilio legale.

Art. 25 -Norme Generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

Montesarchio, li 15/06/2009

**IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
COMUNE DI MONTESARCHIO
DR.SSA BRUNELLA ASFALDO
== FIRMATO COME IN ORIGINALE ==**

DICHIARAZIONE

ai sensi dell'art. 8 del Protocollo di legalità sottoscritto in data 20/11/2008 tra Prefettura di Benevento e Comune di Montesarchio

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____, il
_____, e residente a _____, in Via
_____, n. _____ (C.F.: _____) in qualità di
legale rappresentante della Società Cooperativa

P.Iva _____, in relazione al rapporto di servizio instauratosi per la
gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare ai Disabili – VII annualità

DICHIARA

di impegnarsi a segnalare immediatamente alle Forze di Polizia, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti nei confronti del sottoscritto, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc.).

Montesarchio, li 29/05/2009

firma