UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI TERMOLI
COMUNE CAPOFILA TERMOLI

REGIONE MOLISE
POR FESR/FSE 2014-2020
Programma Operativo Regionale 2014-2020
Deliberazione di Giunta della Regione Molise n. 122 del 25.02.2018
Asse 6 – Occupazione – Obiettivo 6.3 Aumentare l'occupazione femminile
Azione 6.3.1. Voucher e altri interventi per la conciliazione

AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DA PARTE DEI SOGGETTI EROGATORI DEI SERVIZI DI CURA/ASSISTENZA DOMICILIARE ACCREDITATI LIVELLO REGIONALE

(approvato con Determinazione del Responsabile Amministrativo dell'ATS di Termoli n. 1547 del 28/08/2018)

VISTA la Determinazione n. 101 del 6.08.2018 del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, e pubblicato in pari data all'Albo Pretorio online della Regione Molise, con la quale è stato indetto l'Avviso Pubblico rivolto agli Ambiti Territoriali Sociali del Molise per la concessione di voucher alla persona per la conciliazione dei tempi di vita e lavoro (CONCILIAMO) - POR FESR-FSE MOLISE 2014-2020 - Asse 6 - Obiettivo 6.3 - Azione 6.3.1;

CONSIDERATO CHE:

- la succitata Azione 6.3.1 consiste nel sostenere le donne in età lavorativa, residenti nella Regione Molise, inattive o disoccupate o occupate, mediante la concessione di voucher di conciliazione da utilizzare esclusivamente per la fruizione di servizi di assistenza domiciliare di supporto al lavoro di cura di un familiare anziano, con grado di parentela o affinità entro il 2°grado, e con età superiore a 65 anni, in condizioni di non autosufficienza e arruolato in ADI;
- la individuazione delle donne beneficiarie del cosiddetto voucher di conciliazione avverrà mediante procedura di selezione di evidenza pubblica rimessa in capo ad ogni Ambito Territoriale Sociale per le donne potenzialmente destinatarie residenti nel territorio di rispettiva competenza;
- le donne risultate beneficiarie del voucher dovranno scegliere il soggetto erogatore del servizio di assistenza domiciliare all'interno dell'elenco dei soggetti accreditati a livello regionale, giusta D.D.R. n. 143/2018, e che abbiano manifestato interesse a fornire la prestazione di servizio di che trattasi nell'Ambito Territoriale Sociale di riferimento;
- l'art. 8 del predetto avviso pubblico, rubricato **"Obblighi dei beneficiari",** prevede che è fatto obbligo agli Ambiti Sociali, nella loro qualità di soggetti beneficiari " *[....] indire entro 30 gg. dalla pubblicazione dell'Avviso Pubblico sopra richiamato un avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse per l'erogazione dei servizi di cura /assistenza per gli anziani non autosufficienti rivolto ai soggetti accreditati ai sensi del Regolamento Regionale n.1/2015, ricompresi nell'elenco di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 143 del 19/01/2018 [.....]"*

RAVVISATA, pertanto, la necessità, di provvedere, nell'ambito delle previste procedure di attuazione dell'azione 6.3.1, all'indizione di apposito Avviso Pubblico per manifestare interesse all'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare accreditati a livello regionale, giusta D.D.R. n. 143 del 19.01.2018, rivolti gli anziani non autosufficienti aventi grado di parentela o affinità entro il

2°grado con le donne, residenti nell'ATS di Termoli, risultate destinatarie del voucher di conciliazione.

TUTTO QUANTO SOPRA VISTO E CONSIDERATO

AVVISA

che è possibile presentare apposita manifestazione di interesse per l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare accreditati a livello regionale, giusta D.D.R. 143 del 19.01.2018, rivolti agli anziani non autosufficienti aventi grado di parentela o affinità entro il 2°grado con le donne, residenti in uno dei Comuni dell'ATS di Termoli, risultate destinatarie del voucher di conciliazione di cui all'Azione 6.3.1 POR FESR-FSE MOLISE 2014-2020

1. ENTE COMMITTENTE

Comune di Termoli, nella sua qualità di Ente Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale di Termoli, via Sannitica n.5 - Ufficio di Piano L.go Martiri delle Foibe s.n.c. , - Tel. 0875-712379 protocollo@pec.comune.termoli.cb.it

2. CARETTERESTICHE DEL VOUCHER DI CONCILIAZIONE

Destinatarie del voucher di conciliazione sono le donne inattive o disoccupate o occupate, in età lavorativa, con età compresa tra i 18 anni compiuti e i 65 anni non compiuti, residenti in uno dei Comuni dell'ATS di Termoli, e che si trovano nella condizione di assistere un familiare anziano con il quale sussiste un legame di parentela o affinità entro il 2°grado, con età superiore a 65 anni, in condizione di non autosufficienza ed arruolato in ADI nell'anno solare in corso.

Ogni destinataria può beneficiare di un/1 solo voucher di conciliazione.

Il voucher consiste nella fruizione di servizi di assistenza domiciliare rimborsati ai soggetti erogatori da parte dell'ATS di Termoli a termine di ogni mese in relazione a numero di accessi effettuati e documentati.

Nello specifico, il voucher si esplica in un complesso di prestazioni integrate di natura socio-assistenziale socio-sanitaria, quali:

- aiuto domestico con finalità di assistenza;
- igiene e cura della persona;
- preparazione pasti al domicilio;
- aiuto disbrigo pratiche;
- prestazioni socio-sanitarie;
- assistenza tutelare;

Le suddette prestazioni sono erogate:

- in forma integrata tra loro prevedendo una combinazione di accessi al domicilio per complessivi 6 accessi settimanali della durata di 60 minuti ciascuno (nella fascia oraria 7,30 – 19,30 e dal lunedì al sabato, e secondo un piano orario da concertare obbligatoriamente con l'utente e relativo destinatario del voucher) per un totale di 52 settimane;
- in relazione al bisogno dell'anziano come definito nel PAI, di cui al prossimo articolo 4;
- da figure professionali specifiche del settore (OSA, OSS, Assistente Sociale).

Le destinatarie scelgono il soggetto erogatore del servizio di assistenza domiciliare tra quelli inseriti nell'elenco degli operatori economici autorizzati dall'ATS di Termoli di cui al prossimo articolo 3.

Inoltre, ogni destinataria:

- se inattiva o disoccupata, è tenuta a sottoscrivere con l'ATS di Termoli un progetto personalizzato per la presa in carico socio-lavorativa;
- se occupata, deve rispondere ai questionari somministrati dall'ATS di Termoli, per il tramite esecutivo del servizio sociale professionale, tesi a verificare il miglioramento del bilanciamento dei carichi di lavoro con quelli di cura della famiglia.

All'ATS di Termoli è stata attribuita una dotazione finanziaria complessiva di € 183.817,92 utile a garantire 26 **voucher del valore di € 7.069,92 cadauno (6 accessi settimanali x costo unitario dell'accesso € 22,66 x 52 settimane).**

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E PROCEDURE OPERATIVE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

3.1- Alla presente procedura possono manifestare interesse esclusivamente **gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:**

a) essere iscritto nell'elenco regionale, di cui all'allegato n.10 della Determinazione Dirigenziale del Servizio Programmazione delle Politiche Sociali della Regione Molise n. 143 del 19.01.2018, come soggetto erogatore accreditato per uno o più dei seguenti servizi di assistenza domiciliare:
   1) Assistenza domiciliare socio-assistenziale (SAD);
   2) Assistenza domiciliare socio-assistenziale per disabili (SAD);
   3) Assistenza domiciliare integrata (ADI);

b) insussistenza, in capo al candidato, delle cause di esclusione previste dall'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e di qualsivoglia divieto a contrarre con la pubblica amministrazione.

<u>Il possesso dei suddetti requisiti deve essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva in conformità al D.P.R. n. 445/2000, inserita nel modello di istanza di partecipazione alla presente procedura (ALLEGATO A).</u>

3.2 - Entro 15 gg. dal termine di scadenza del presente Avviso, l'Ufficio di Piano, verificato il possesso dei suddetti prescritti requisiti di partecipazione, formula, approva e pubblica l'elenco degli operatori economici autorizzati dall'ATS di Termoli all'erogazione del servizio di assistenza domiciliare, ovvero dei servizi di cui al precedente punto lettera a).

Di contro, l'Ufficio di Piano provvederà ad escludere i soggetti che hanno manifestato interesse alla presente procedura per i quali ha verificato l'insussistenza dei prescritti requisiti.

3.3 - L'elenco degli operatori economici autorizzati e l'eventuale elenco degli esclusi saranno pubblicati sul sito del Comune di Termoli http://www.comune.termoli.cb.it/ alla sezione "Amministrazione Trasparente" con valore di notifica per tutti i soggetti interessati.

3.4 - Le donne, residenti in uno dei Comuni dell'ATS di Termoli, che sono risultate destinatarie del voucher di conciliazione, scelgono un/1 solo soggetto erogatore del servizio tra quelli inseriti nel predetto elenco degli operatori autorizzati dall'ATS di Termoli. Detta scelta viene formalizzata nel PAI, di cui al prossimo articolo 4, che sarà trasmesso dall'Ufficio di Piano al soggetto erogatore per la sua successiva e consequenziale attuazione.

Eventuali motivi di decadenza, revoca o sospensione del benefico/voucher saranno comunicati dall'Ufficio di Piano al soggetto erogatore e da questi posti in essere.

3.5 - Relativamente ad ogni voucher concesso, l'Ufficio di Piano procederà ad incaricare il soggetto erogatore, scelto dalla destinataria, alla piena attuazione del relativo PAI, ricorrendo alla procedura sottosoglia dell'affidamento diretto, ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016.

3.6 - Pertanto, trattandosi di appalto di servizi, è fatto obbligo al soggetto erogatore quanto segue:

a) assicurare, in osservanza al presente Avviso, la corretta attuazione del PAI, fermo restando l'obbligo per il soggetto erogatore di operare in piena sinergia con le eventuali figure sanitarie chiamate a lavorare sul caso, al fine di garantire la complementarietà e l'unitarietà delle cure domiciliari;
b) garantire l'espletamento del servizio di assistenza domiciliare con propria autonomia organizzativa e gestionale, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la sua mancata, parziale o inadeguata esecuzione;
c) assicurare capacità di valutazione e di indirizzo tecnico per quanto concerne la qualità e le modalità di attuazione del servizio, comprese le scansioni operative e i tempi di esecuzione impiegati, nonché la rispondenza del profilo formativo/qualifica professionale dell'operatore impiegato con la specificità del caso; a tal fine, garantire l'esecuzione del servizio tramite proprio personale, con un numero adeguato di operatori rispetto alle esigenze di sevizio, di età maggiorenne, in possesso di adeguata preparazione e qualifica professionale, nonché di idonei

requisiti tecnici e sanitari richiesti dalla normativa vigente in materia e dal presente Avviso. Nello specifico, le figure professionali da impiegare sono: OSA, OSS, Assistente sociale;

d) comunicare all'Ufficio di Piano, nella fase immediatamente precedente l'inizio effettivo del servizio, il Piano Operativo PAI, di cui al prossimo articolo 4;

e) assicurare l'avvio del servizio entro la data disposta dall'Ufficio di Piano all'atto della notifica del provvedimento di affidamento;

f) trasmettere una relazione finale del servizio svolto entro il 15 giorni dal termine del servizio con l'indicazione puntuale delle prestazioni svolte e dei benefici ottenuti in relazione agli obiettivi assistenziali fissati nel PAI;

g) dotare il personale, impiegato per l'espletamento del servizio, dei mezzi, del materiale e degli strumenti operativi necessari per la corretta esecuzione del servizio (guanti, mascherine, etc.);

h) dotare tutti gli operatori, impiegati per l'espletamento del servizio, di un tesserino di riconoscimento ben visibile, riportante: Denominazione della stazione appaltante "Piano Sociale di Zona ATS Termoli", nome, cognome, qualifica rivestita dall'operatore e Ragione Sociale del soggetto erogatore;

i) salvaguardare il rapporto fiduciario operatore/utente, utilizzando, di norma, lo stesso operatore presso il cittadino utente, ed il relativo rapporto 1 a 1. E' possibile, tuttavia, prevedere articolazioni organizzative basate su più figure professionali per compiti differenziati, assicurando, comunque, l'unitarietà degli interventi. Pertanto, il soggetto erogatore deve limitare il più possibile la rotazione, al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'erogazione delle prestazioni di servizio richieste dal presente Avviso. In forza di quanto innanzi stabilito, la possibilità di sostituzione è contemplata solo nel caso di assenza prolungata del personale e comunque limitatamente a circostanze particolarmente gravi. Come sopra stabilito, in caso di sostituzione di un operatore, l'affidatario è tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio di Piano, entro e non oltre le 24 h successive, del nominativo dell'operatore che prende servizio e delle motivazioni poste alla base della sostituzione;

j) garantire, inoltre, su richiesta dell'Ufficio di Piano, l'immediata sostituzione dell'operatore che, a giudizio dell'Assistente Sociale competente per territorio, dovesse risultare inidoneo al compito specifico per negligenza operativa, imperizia ed inosservanza del piano di lavoro;

k) osservare il trattamento normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti collettivi nazionali di riferimento. Inoltre, è a carico dell'aggiudicatario ogni obbligo discendente dalla normativa vigente in materia di sicurezza, di igiene e medicina del lavoro, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D. L.vo n. 81/2008 e sue succ. mod. ed int.;

l) predisporre una Scheda di Rilevazione Mensile del Servizio, che dovrà riportare: la denominazione del servizio, il codice CUP, il codice CIG, che sarà riportato nel provvedimento di affidamento, il nominativo dell'utente, il nominativo dell'operatore/i impiegato/i per l'esecuzione del PAI mese, i giorni e gli orari di erogazione del servizio reso nel mese di rifermento, nonché la tipologia di prestazione resa e le relative attività svolte. La predetta scheda di rilevazione dovrà essere allegata alla fattura, pena il mancato riconoscimento del corrispettivo, e, inoltre, dovrà essere debitamente firmata dall'operatore/i, dall'utente o destinataria del voucher e dal Legale Rappresentante del soggetto erogatore;

m) vigilare sul personale addetto affinché:

1) non introduca al domicilio dell'assistito personale estraneo e non prenda iniziative personali;
2) non apporti modifiche né al piano orario assegnato né al calendario di lavoro assegnatogli dall'affidatario;
3) non introduca nel contesto di erogazione del servizio persone estranee e/o prenda iniziative autonomi difformi dalle direttive impartite dall'aggiudicatario o senza preventivo accordo;
4) non faccia uso del proprio autoveicolo privato per trasportare gli utenti;
5) non accetti mance, compensi o regali di qualsiasi specie e natura da parte dell'utente o suo familiare;
6) collabori con ogni altro operatore chiamato ad intervenire sul caso, ed in primis con l'Assistente Sociale competente, responsabile del caso.

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune di Termoli, ente gestore del Piano di Zona Sociale dell'Ambito Sociale di Termoli, rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andrà ad instaurarsi fra il soggetto erogatore affidatario ed il personale dipendente.

L'affidatario del servizio è responsabile della piena ed incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato.

Per quanto concerne le responsabilità e gli obblighi assicurativi, l'affidatario è direttamente responsabile sia civilmente che penalmente per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero ai Comuni ricadenti nell'Ambito Sociale o a terzi, cose o persone, senza diritto di rivalsa nei confronti della stazione appaltante.

A tal fine, l'affidatario ha l'obbligo di stipulare, con una Compagnia Assicurativa, con effetti dalla data di avvio effettivo del servizio, le seguenti polizze assicurative:

- una polizza assicurativa, con massimale di € 500.000,00, a copertura dei rischi per danni subiti dagli operatori durante l'esecuzione delle prestazioni assistenziali oggetto del presente affidamento;

- una polizza assicurativa RCT operatori, a favore degli utenti o a cose, con massimale di € 150.000,00, per danni da responsabilità civile, ai sensi dell'art. 1917 c.c.

Ove i danni che venissero a verificarsi fossero superiori ai limiti dei suddetti massimali, il Comune di Termoli resta sollevata da ogni tipo di responsabilità che ne dovesse derivare.

Il contratto di assicurazione deve prevedere che la compagnia assicurativa provvederà alla formalizzazione della proposta di liquidazione o della contestazione, entro e non oltre 45 giorni dalla presentazione da parte del danneggiato reclamante della documentazione completa per l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

Le predette coperture assicurative dovranno essere attivate e garantite anche per i volontari eventualmente utilizzati per l'esecuzione del servizio.

Il pagamento del corrispettivo dovuti all'affidatario sarà effettuato in rate mensili posticipate, previo riscontro fiscale e formale del servizio svolto.

La fattura dovrà essere indirizzata all'Ufficio di Piano del Comune di Termoli e contenere il nr. di accessi di assistenza domiciliare effettuati.

L'importo del corrispettivo verrà liquidato in base al costo unitario di ogni accesso, pari ad € 22,66 IVA compresa, moltiplicato per il numero di accessi effettivamente realizzati nel mese di riferimento.

Con tale corrispettivo, il soggetto erogatore affidatario si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune di Termoli per il servizio di che trattasi o connesso o consequenziale al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

La fattura, inoltre, dovrà riportare: la seguente denominazione del servizio "Servizio di Assistenza Domiciliare/Voucher di conciliazione azione 6.3.1 POR FESR-FSE MOLISE 2014/2020", indicare il codice CUP, il codice CIG, il mese di erogazione del servizio e il relativo importo totale della fattura.

In allegato a ciascuna fattura, dovrà essere presentato il registro mensile di cui alla precedente lettera l).

La fattura sarà liquidata dal Responsabile Amministrativo dell'ATS di Termoli, entro 30 gg. dalla data di presentazione, fatto salvo eventuali ritardi derivanti dalla verifica della regolarità contributiva dell'affidatario (DURC) e della regolarità delle prestazioni erogate.

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n.136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto dovranno essere registrati sui conto correnti dedicati anche in via non esclusiva e, salvo quanto previsto dalla comma 3 del succitato articolo 3, dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo

strumento del bonifico bancario o postale o con strumenti diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

Relativamente agli affidamenti scaturenti dalla presente procedura non sarà richiesta la cauzione definitiva di cui all'articolo 103 del D.Lgs. n.50/2016.

4. PAI E RELATIVO PIANO OPERATIVO

Il PAI (piano di assistenza individuale), di competenza esclusiva dell'Assistente Sociale dell'ATS di riferimento della donna destinataria del voucher, è lo strumento attraverso il quale viene definito il programma di intervento personalizzato con l'indicazione:

- dei bisogni socio-ambientali, familiari e sanitari, dei problemi specifici e dei fattori osservabili che lo caratterizzano e consentono la personalizzazione dell'intervento;
- degli obiettivi e dei risultati attesi – in termini di miglioramento delle condizioni di benessere della persona e della sua rete di relazioni, di mantenimento delle capacità residue, di rallentamento del possibile peggioramento delle condizioni di salute/bisogno;
- della/le prestazione/i di servizio da erogare, come elencate al precedente articolo 2;
- della rete istituzionale, familiare ed amicale da coinvolgere per la sua piena ed efficace realizzazione;
- delle modalità di verifica che si intendono adottare per la valutazione del programma in relazione
- agli obiettivi prefissati e alla specificità del caso.

Il PAI è:

- sottoscritto: dall'utente e/o dalla donna destinataria del voucher, dall'Assistente Sociale di riferimento della donna destinataria del voucher e dal Responsabile Amministrativo dell'ATS di Termoli;
- sottoposto a verifica, con cadenza trimestrale da parte dell'Assistente Sociale di riferimento della donna destinataria del voucher, che provvede, ove necessario, alla sua rimodulazione in relazione alle condizioni di evoluzione dei bisogni dell'assistito.

Sono ammesse eventuali rimodulazioni del PAI, all'occorrenza proposte e richieste dal SPP e sempre a margine dell'attività di verifica effettuata di cui sopra, e successivamente comunicate dall'Ufficio di Piano al soggetto erogatore e da questi poste in essere.

L'Assistente Sociale di riferimento della donna destinataria del voucher è individuato quale responsabile del caso (case manager). Esso effettua la valutazione del bisogno, definisce il percorso assistenziale personalizzato e ne cura l'attuazione in termini di appropriatezza ed efficacia, assicura la gestione e il controllo delle prestazioni erogate in relazione agli obiettivi assistenziali del soggetto.

Il PAI è trasmesso al soggetto erogatore del servizio di assistenza domiciliare contestualmente alla notifica
del provvedimento di affidamento;
Il soggetto erogatore, nella fase immediatamente precedente l'attivazione del servizio, trasmette all'Ufficio di Piano e, contestualmente, all'Assistente Sociale competente il Piano Operativo PAI.
Il Piano Operativo PAI dovrà essere predisposto dall'affidatario e dovrà contenere i seguenti elementi/dati:

a) il nominativo dell'/gli operatore/i impiegato/i e relativo recapito telefonico, compreso il personale volontario all'uopo dedicato;
b) giorni ed orari di erogazione delle prestazioni, che dovranno essere obbligatoriamente concertati con l'utente/famiglia;
c) le tecniche, strumenti e modalità di esecuzione del PAI.

Il Piano Operativo dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante del soggetto erogatore, dall'/gli operatore/i impiegato/i, dall'utente anziano e/o dalla donna destinataria del voucher.
Le eventuali variazioni al Piano Operativo dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio di Piano e, contestualmente, all'Assistente Sociale di riferimento.
Gli operatori dovranno attenersi scrupolosamente ai tempi stabiliti dal Piano Operativo per i singoli casi, senza apportare né riduzioni né maggiorazioni all'orario e ai giorni stabiliti, ad eccezione di situazioni imprevedibili ed urgenti, che, ad ogni modo, dovranno essere comunicate tempestivamente al Soggetto Erogatore del servizio e da questi all'Ufficio di Piano e all'Assistente Sociale territoriale di riferimento.

5. MODALITA' E TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I soggetti interessati, purché in possesso dei prescritti requisiti di accesso, dovranno far pervenire, in busta chiusa, la propria candidatura entro e non oltre **le ore 12:00 del 11 settembre 2018** all'Ufficio Protocollo del Comune di Termoli-Via Sannitica n. 5-86039, Termoli (CB)
La busta, contenente la candidatura, dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

- l'istanza di partecipazione alla presente indagine, da redigersi conformemente al modello allegato (Allegato A), sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente, con allegata la copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso va allegata, a pena di esclusione, copia conforme all'originale della relativa procura.

- dichiarazione sostitutiva, inclusa nel modello di istanza di partecipazione di cui all'Allegato A, resa ai sensi del D.P.R. 445/00, con la quale il concorrente attesta il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti, come indicati al precedente articolo 2.

La busta, contenente la candidatura e tutta la documentazione di corredo sopra indicata, dovrà recare, sul retro, la seguente dicitura, **"POR FSE-FESR MOLISE 2014-2020 – Azione 6.3.1 – Manifestazione di interesse allo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare afferente l'Azione 6.3.1 POR FSEFESR MOLISE 2014-2020 - NON APRIRE" .**

La suddetta busta, contenente la candidatura, potrà essere presentata mediante consegna a mano o a mezzo raccomandata A/R o a mezzo corriere/agenzia di recapito.

Non farà fede il timbro postale, ma esclusivamente la data di acquisizione della busta da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune di Termoli.

Non saranno prese in considerazione le offerte pervenute oltre il suddetto termine previsto, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto a quella precedentemente presentata. Resta inteso che il recapito della candidatura rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, la busta non giunga a destinazione in tempo utile, sollevando l'ente committente da qualsiasi responsabilità. Le buste pervenute oltre il termine di presentazione previsto, non verranno aperte e saranno conservate dal Comune di Termoli.

6. PUBBLICAZIONE E CHIARIMENTI

Il presente Avviso, nel rispetto dei principi di efficacia, imparzialità e trasparenza, viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Termoli, http://www.comune.termoli.cb.it/ nella sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo Pretorio Online, al fine di consentire agli operatori economici interessati di partecipare alla presente indagine, purché in possesso dei requisiti richiesti, come indicati al successivo articolo 3.

In ordine alla presente procedura è possibile ottenere chiarimenti mediante la formulazione di quesiti scritti da inoltrare, in tempo utile, al RUP, avv. Antonio RUSSO, al seguente indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.comune.termoli.cb.it

7. ULTERIORI AVVERTENZE

In forza di quanto sopra stabilito, il presente Avviso non costituisce avvio di procedura di gara pubblica né proposta contrattuale, ma viene pubblicato al solo fine di eseguire apposita indagine di mercato a scopo puramente esplorativo per acquisire le manifestazioni di interesse previste dall'Avviso Regionale in premessa richiamato.

Il Comune, inoltre, sarà libero di avviare altre procedure, così come si riserva di interrompere o sospendere il presente procedimento avviato per sopraggiunte ragioni senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcuna pretesa di risarcimento o obiezione alcuna.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile dell'Ambito Territoriale Sociale (ATS) di Termoli, avv. Antonio RUSSO.

9. NORME DI RINVIO

Per quanto non specificato si rinvia all'Avviso Regionale in premessa richiamato, qui da intendersi interamente trascritto, nonché a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n.196/03, i dati acquisiti in esecuzione della presente indagine di mercato sono utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale essi vengono comunicati, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

11. ALLEGATI.

L'allegato A *"MODULO DI ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PER MANISTESTARE INTERESSE ALLO SVOLGIMENTO DE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AFFERENTE L'AZIONE 6.3.1 POR FESRFSE MOLISE 2014/2020"* che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

Termoli, 28/08/ 2018

Il Responsabile Amministrativo dell'ATS di Termoli
Avv. Antonio RUSSO