BELPASSO PATERNO' RAGALNA ASP CATANIA

DISTRETTO SOCIO SANITARIO 18

Disciplinare
per l'Accreditamento dei Fornitori di Servizi Sociali

Allegato A

ART. 1 PREMESSA

Il Distretto SSD18 rappresentato dai comuni di Paternò, Belpasso e Ragalna ha previsto, tra i propri obiettivi strategici, il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo delle azioni a favore di famiglie e persone in condizione di fragilità, residenti nei Comuni attraverso l'utilizzo del sistema dell'accreditamento istituzionale dei soggetti possibili erogatori dei servizi socio-assistenziali e socio – sanitari, tra i quali il cittadino - utente può liberamente scegliere.

I comuni del distretto socio-sanitario D18, in osservanza ai principi generali sanciti dalla normativa che regolamenta il settore del sistema integrato di interventi e servizi sociali,riconosce e promuove il valore, culturale di solidarietà e di promozione sociale, di tutti gli organismi non lucrativi di utilità sociale, della cooperazione, organizzazioni di volontariato, associazioni ed enti di promozione sociale operanti nel territorio del Distretto S.S. D18.

Per l'attuazione degli interventi, il distretto SSD 18 intende procedere, all'individuazione di soggetti specializzati, da accreditare, per l'erogazione delle prestazioni sociali e socio-assistenziali, in favore di famiglie e individui residenti nei Comuni sopra definiti, attraverso l'erogazione di "buoni servizio" (anche detti voucher).

Il sistema di accreditamento, con erogazione delle prestazioni sociali attraverso "buoni servizio" è stato introdotto dalla Legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", ove, all'articolo 17, stabilisce che i "Comuni possono prevedere la concessione di titoli validi per l'acquisto di servizi sociali dai soggetti accreditati del sistema integrato di interventi e servizi sociali". I suddetti "titoli" assumono anche la denominazione di "buoni di servizio" o "buoni di servizio sociale" o "voucher sociali".Il disciplinare è il documento che fa fede rispetto alla descrizione della tipologia e modalità organizzative del servizio, secondo quanto definito dai Comuni del Distretto SSD18.

Il presente documento contiene la descrizione della tipologia e delle modalità organizzative di ogni singolo servizio oggetto del bando per la costituzione e

l'aggiornamento dell'Albo del Distretto SSD 18 dei soggetti accreditati per l'erogazione dei servizi socio- educativo-assistenziale in favore dei minori e famiglie, soggetti in condizione di disabilità e anziani, e costituisce, unitamente ai suoi eventuali allegati, parte integrante e sostanziale del Bando.

Il sistema di accreditamento garantisce:

1) una maggiore flessibilità nella costruzione dei piani assistenziali/educativi individuali e familiari;

2) la libera scelta da parte dei cittadini utenti, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 27 gennaio 1994 "Princìpi sull'erogazione dei servizi pubblici;

3) la valorizzazione complessiva degli attori sociali territoriali e un regime di "concorrenza pubblica", con conseguente incremento dei livelli qualitativi di servizio.

L'Agenzia Nazionale Anticorruzione, ANAC, all'interno delle "Linee Guida per l'affidamento di servizi a Enti del Terzo Settore e alle cooperative sociali", ha qualificato l'accreditamento come il "sistema che consente agli utenti l'acquisto diretto, delle prestazioni, dagli Enti accreditati che, quindi, sono posti in concorrenza tra di loro, con conseguente stimolazione del confronto competitivo, nonché uno strumento di promozione e miglioramento della qualità dei servizi".

Si specifica, pertanto, che la presente procedura non costituisce un sistema per l'aggiudicazione di un appalto pubblico, quanto piuttosto un procedimento di accreditamento di fornitori qualificati che possono erogare i servizi e le prestazioni definite dal presente Disciplinare e dai suoi allegati, a favore degli utenti del Distretto, beneficiari degli interventi qui elencati.

La definizione delle tariffe di accreditamento afferenti alle prestazioni di natura socio-assistenziali, è corrispondente alle previsioni della Tabella del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativa ai Costi del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio sanitario assistenziale educativo e di inserimento lavorativo – cooperative sociali. A tale costo del lavoro è stato "aggiunto" un mark-up percentuale atto a remunerare il complessivo sistema gestionale dei soggetti accreditati.

La partecipazione alla presente procedura di accreditamento è a titolo gratuito.

ART. 2 - AREE TEMATICHE E TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

L'Albo di cui al presente disciplinare, al fine di definire l'iscrizione degli Enti del Terzo Settore e disciplinarne i relativi rapporti, è articolato in specifiche aree tematiche.

Le Tipologie di servizio previste per ogni Sezione di accreditamento, corrispondenti alle attività di cui ai Piani di Zona, PAC, PON, PAL, altri finanziamenti pubblici afferenti ai Servizi Sociali, nonché quelli erogati dai singoli Comuni con propri fondi comunali. Le aree tematiche di ciascun Servizio oggetto della Procedura di Accreditamento, sono individuate nelle seguenti sezioni:

- **1. SEZIONE soggetti con disabilità: minori e adulti affetti da patologie gravi**:
  - Assistenza domiciliare;
  - Assistenza domiciliare integrata;
  - Centri socio-educativi;
  - Servizio di autonomia e Comunicazione;
  - Servizio di trasporto sociale;
  - altri servizi integrativi aggiuntivi e migliorativi;
  - Ulteriori servizi scaturenti dai piani personalizzati ai sensi dell'art. 14 L. 328/2000.
- **2. SEZIONE Famiglie e minori:**
  - Assistenza domiciliare;
  - Centri socio-educativi;
  - Sostegno alla genitorialità;
  - Educativa domiciliare e territoriale;
  - Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia;
  - Mediazione/coordinazione familiare;
  - Mediazione culturale;
  - Ulteriori servizi scaturenti dai PAI/PEI.
- **3. SEZIONE Anziani:**
  - Assistenza domiciliare;
  - Assistenza domiciliare integrata;
  - Telesoccorso e tele-assistenza.

ART.3 BENEFICIARI

Sono destinatari dei servizi come individuati al superiore art. 2, tutti i cittadini residenti nei Comuni del Distretto Socio-Sanitario D18 – Paternò, Belpasso e Ragalna.

ART.4 VALUTAZIONE DEL BISOGNO

La valutazione del bisogno è effettuata avendo come riferimento una serie di indicatori che contribuiscono a delineare il quadro personale, familiare e sociale dell'utente e/o del nucleo da cui viene la richiesta di aiuto e che possono essere così sinteticamente riassunti:

- Stato di salute,
- Situazione lavorativa/economica,
- Situazione alloggiativa,
- Rete familiare,
- Rete sociale,
- Capacità di interazione con la rete dei servizi,
- Livello di autonomia/autosufficienza.

Il "Titolare del caso" o "case manager" è l'Assistente Sociale di riferimento per il Comune, secondo l'organizzazione interna del sistema dei servizi sociali.

L'assistente sociale legge, analizza, approfondisce la situazione ed individua le risposte più adeguate per far fronte al bisogno espresso; fornisce tutte le informazioni necessarie all'utente, effettua la presa in carico, predispone un progetto di intervento ed attiva la rete sociale.

L'assistente sociale si occupa inoltre di monitorare il buon andamento degli interventi in atto e della situazione nel suo complesso.

ART.5 COMPITI DEL DISTRETTO/COMUNE

- Al Distretto compete:

- gestire le procedure di accreditamento, verifica annuale dei requisiti e in genere di gestione dell'albo distrettuale;
- effettuare il controllo sul rispetto delle procedure per l'assegnazione dei voucher sui Comuni del distretto;
- esercitare d'ufficio, oltre che su richiesta dell'assistito e/o dei suoi familiari, verifiche sulla compiuta attuazione dei contenuti del presente Patto;
- esercitare la facoltà di revocare l'accreditamento in caso di mancato rispetto delle procedure e dei vincoli previsti dal presente Patto;
- provvedere alle procedure di assegnazione dei voucher e di liquidazione delle spettanze all'Ente accreditato, previa acquisizione della documentazione fiscale e di servizio e del Durc, in caso di gestione centralizzata;
- validare il PAI/PEI tenendo in considerazione il budget a disposizione del Comune di riferimento, ed autorizzare l'erogazione del buono/voucher per il progetto di intervento proposto

- effettuare verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra i referenti dell'Ufficio stesso e degli Enti Accreditati;
- chiedere all'Ente accreditato la sostituzione del personale che dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni affidate;
- mantenere i contatti con il soggetto fornitore e con il Servizio Sociale per il monitoraggio e la verifica del servizio attivato e del mantenimento dei requisiti.

Al Comune compete:

- effettuare una valutazione del bisogno;
- certificare la situazione di fragilità e la presa in carico della persona in difficoltà,stilare il PAI e/o il PEI, in accordo con il beneficiario e/o con familiare di riferimento, con il referente dell'ente accreditato scelto ed, eventualmente, con i servizi sanitari;
- informare il cittadino, aiutandolo nella scelta della risposta più adatta alla soluzione del suo problema ed alla sua condizione di fragilità;
- verificare la disponibilità del soggetto fornitore del servizio scelto dal beneficiario o dal familiare di riferimento;
- valutazione dell'istanza, emissione, gestione e liquidazione dei voucher in caso di servizio decentrato o di iniziativa comunale;
- valutazione dell'istanza e proposta di emissione al comune capofila in caso di servizio centralizzato.
- gestione dei voucher qualora, in caso di servizio centralizzato, ciò venga delegato dal Distretto;
- presa in carico dell'utente e redazione della relativa documentazione SVAMA, SVAMDI, P.A.I/PEI tenendo in considerazione il budget a disposizione del Comune di riferimento, ed autorizzare l'erogazione del buono/voucher per il progetto di intervento proposto;
- emissione del voucher e consegna dello stesso all'utente, unitamente alla documentazione a sostegno;
- collaborazione con la soc. coop designata dall'utente al fine di individuare modalità operative e gestionali dell'intervento, tramite colloqui personalizzati;
- acquisizione, da parte della soc. coop designata dall'utente, della documentazione sul personale indicata all'art.8 e di copia delle assicurazioni previste all' art.7 del patto di accreditamento da detenere agli atti dell'ufficio;
- verifica dell'andamento del piano predisposto e delle prestazioni, di iniziativa o su richiesta del Distretto socio sanitario;
- attestazione della regolare esecuzione e della qualità del servizio svolto ai fini del pagamento del voucher (da inviare al comune capofila), acquisendo i fogli firma

dell'utente, le dichiarazioni di regolare esecuzione del servizio rilasciate dall'utente o dal caregiver, le buste paga degli operatori firmate per ricevuta;

- mantenere i contatti con il soggetto fornitore e con il Servizio Sociale per il monitoraggio e la verifica del servizio attivato e del mantenimento dei requisiti.
- verifica la documentazione tecnica e contabile ai fini della corretta attestazione di regolarità tecnica e amministrativa per il buon andamento del servizio e la liquidazione delle fatture;
- mantiene i contatti con l'Ente accreditato per l'erogazione, il monitoraggio e la verifica del servizio attivato e il controllo contabile/amministrativo;

ART.5 COMPITI DEL SOGGETTO FORNITORE ACCREDITATO

Al soggetto fornitore accreditato compete:

- L'ente accreditato, scelto liberamente dagli utenti, provvederà all'erogazione delle prestazioni richieste. Il servizio di cui al presente accreditamento dovrà essere espletato con la massima cura e diligenza e senza interruzione così come delineate dalle schede SVAMA/SVAMDI, dai P.A.P. – Piano Assistenziale Personalizzato redatto a cura dei servizi sociali del comune di residenza dell'assistito in collaborazione con la famiglia dello stesso e con l'ASP e/o dall'equipe multidisciplinare (se previsto).
- fornire il personale idoneo alla corretta erogazione del servizio, secondo quanto indicato nel presente disciplinare di servizio, nonché nel patto di accreditamento;
- fornire al personale gli strumenti idonei allo svolgimento del servizio secondo quanto descritto nel presente disciplinare di servizio;
- informare immediatamente l'assistente sociale di riferimento qualora sorgessero eventi,difficoltà o impedimenti tali da compromettere il buon andamento dell'intervento;
- provvedere ad una tempestiva sostituzione degli operatori che eventualmente non potessero svolgere il servizio assegnatogli e provvedere ad informare immediatamente l'assistente sociale di riferimento ed il beneficiario dell'intervento;
- Garantire per quanto possibile la continuità del rapporto operatore -utente;
- garantire un canale di comunicazione il

più possibile immediato tra i Servizi Istituzionali e un referente dell'ente erogatore;

- attenersi a quanto definito dal presente disciplinare di servizio in ogni suo articolo e dal bando di accreditamento;

- rispettare il piano descrittivo delle dimensioni organizzative, gestionali e qualitative del servizio e delle offerte migliorative presentate con la richiesta di accreditamento e mantenerlo nel tempo;
- erogare le prestazioni nel rispetto di quanto indicato nel presente disciplinare;

L'ente accreditato nella erogazione del servizio si impegna a:

- Accettare il valore del voucher determinato secondo le tariffe orarie indicate all'art. 5 del patto di accreditamento, e a rendicontare lo stesso con cadenza almeno trimestrale fornendo fogli firma dell'operatore, la relazione attestante la regolare esecuzione del servizio reso e il conteggio delle ore svolte. All'ente accreditato verranno erogate solo le quote equivalenti alle prestazioni effettuate tramite trasmissione di fattura elettronica con specifica del CIG attribuito al servizio e altra indicazione utile all'individuazione del soggetto beneficiario.
- Comunicare, in caso di rinuncia del servizio da parte del beneficiario, entro il termine di 3 giorni, le ore residue di servizio non fruite.
- accettare che l'Amministrazione, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesione da parte degli utenti;
- Comunicare tempestivamente e comunque entro tre giorni, all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza dell'utente eventi di carattere straordinario riguardanti gli assistiti (ricoveri in ospedale, rifiuto delle prestazioni, difficoltà di rapporti tra operatore e utente ecc.);
- Designare un referente che garantisca i collegamenti con il servizio sociale comunale e con il comune capofila;
- Accettare che l'utente eserciti il proprio diritto di scelta di altra organizzazione;
- Fornire copia del D.U.V.R.I ai sensi del D.L. n. 81 del 2008;
- Impegnarsi a produrre apposita Carta dei servizi dalla sottoscrizione del Patto di accreditamento;
- Impegnarsi a rispettare le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii. comunicando per iscritto il conto corrente bancario o postale "dedicato", su cui dovranno confluire i relativi mandati di pagamento, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso;
- Impegnarsi a consegnare al DSS 18 un congruo numero di brochure/depliant informativi, aggiornati e completi di recapiti telefonici per la distribuzione ai cittadini richiedenti i buoni/voucher al fine di consentire al beneficiario o familiare la libera scelta dell'Ente da cui essere assistito;
- Impegnarsi a stipulare, a sua cura e spese, entro la data di sottoscrizione del patto di accreditamento, adeguata polizza assicurativa di R.C. per qualsiasi danno che dovesse occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio,

esonerando sia il Distretto che il Comune di residenza dell'assistito da ogni responsabilità;

- Impegnarsi ad adibire alle attività di cui al presente disciplinare le figure professionali previste e in possesso dei requisiti e a fornire al Comune di Paternò gli elenchi nominativi del personale impiegato nell'attività con relativa qualifica e mansioni; i curriculum professionali e i titoli professionali richiesti. Comunicare il nominativo e il curriculum vitae della figura professionale preposta al presidio e al coordinamento delle attività e a compiti di segretariato sociale e di coordinamento organizzativo;
- Munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente;
- Rispettare, nei confronti dei propri operatori impiegati nel servizio tutte le norme e gli obblighi retributivi ed assicurativi previsti dal CCNL per i lavoratori occupati dalle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo è aggiornato con decorrenza dai mesi di ottobre 2025 e gennaio 2026 di cui al D.D.n.30 del 2024 del Dipartimento per le Politiche del Lavoro, Previdenziali, Assicurative e per la Salute e la Sicurezza nei luoghi di lavoro ;
- Assicurare, con totale carico dei costi sostenuti, almeno 15 ore all'anno di aggiornamento e/o formazione specifici per il servizio di cui trattasi;
- Presentare, su richiesta dei Comuni interessati all'erogazione del servizio copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio;
- Impegnarsi, per quanto possibile, a mantenere stabile il personale incaricato; qualora vi siano variazioni del personale durante l'espletamento del servizio, l'impresa deve garantire la sostituzione immediata con personale di pari professionalità aggiornando tempestivamente i Comuni interessati all'erogazione del servizio sui nominativi del personale subentrante e fornendo la relativa documentazione professionale;
- Fornire al personale tutto il materiale e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- Attivare il servizio entro 5 giorni, per casi per i quali si segnala l'urgenza entro 48/h, dalla comunicazione e trasmissione del PAI, via e-mail effettuata dall'assistente sociale del Comune all'ente accreditato.

ART.6 RESPONSABILITA' DELL'ENTE ACCREDITATO

L'ente accreditato, sottoscrivendo il Patto di Accreditamento, assume una serie di responsabilità ed obblighi nei confronti:

- degli utenti, a favore dei quali eroga il servizio per il quale l'ente si è accreditato;
- dei servizi sociali dei Comuni di residenza degli utenti, a favore dei quali eroga il servizio;
- dei propri dipendenti e collaboratori.

In particolare, l'ente accreditato ha la responsabilità e l'obbligo di erogare il servizio richiesto nelle modalità indicate dal PAI o dal PEI, così come riportate nel buono/voucher seguendo le indicazioni dell'Assistente sociale referente relativamente a tempi e modalità operative. Un rifiuto immotivato ad attivare il Servizio è condizione sufficiente per procedere alla contestazione dell'addebito e, quindi, alla cancellazione dall'Albo Distrettuale ed alla conseguente decadenza dell'accreditamento.
Non sono, inoltre, assolutamente ammesse discriminazioni dell'utenza nella presa in carico e nell'offerta del servizio.
Poiché all'ente accreditato è richiesto, tramite il lavoro dei propri operatori, di collaborare con le/gli assistenti sociali referenti al fine di concorrere al buon andamento del progetto, l'ente stesso ed i suoi operatori hanno l'obbligo di aggiornare e relazionare all'assistente sociale referente circa l'andamento dell'intervento secondo quanto richiesto dall'assistente sociale stesso.

Il fornitore accreditato non può sub-appaltare le prestazioni oggetto di Accreditamento.

L'ente accreditato risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che potrà derivare agli utenti, a terzi, a cose, durante l'espletamento del servizio erogato; si assume, altresì, la responsabilità per ogni danno che, in relazione all'espletamento del servizio, derivassero alle Amministrazioni Comunali.

ART.7 SCELTA DEL FORNITORE – LIBERTA' DI SCELTA DELL'ASSISTITO

I servizi forniti per mezzo di buoni /voucher vengono erogati garantendo la libera scelta dell'utente tra tutti i fornitori accreditati.
L'assistente sociale referente del caso (case manager) avvia la procedura per

l'emissione del voucher previa valutazione socio-economica e/o socio-economica-

sanitaria del caso, così come descritto nel presente disciplinare di servizio.
L'utente, o persona autorizzata alla sua rappresentanza a norma di legge (tutore, curatore, amministratore di sostegno, etc.), sceglie liberamente dalla Long list degli enti iscritti il soggetto accreditato a cui rivolgersi per l'erogazione delle prestazioni. Qualora subentrino reali motivi di insoddisfazione durante l'erogazione delle prestazioni medesime, ha la facoltà di scegliere un altro ente accreditato. In ogni caso, l'assistito o uno dei suoi familiari comunicherà, per iscritto, all'ufficio preposto la volontà di scelta o di modifica del fornitore della prestazione di servizio. L'ente accreditato nulla avrà a pretendere dalla amministrazione comunale per non essere stato scelto da alcun utente.

Lo svolgimento delle prestazioni offerte verrà garantito ed adeguato prontamente alle mutevoli necessità di soggetti in condizione di fragilità sociale attraverso personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni, previo raccordo con il

Servizio Sociale Professionale di riferimento con cui occorrerà procedere alla modifica del progetto personalizzato.

Il personale adibito ai servizi/interventi verrà monitorato al fine di assicurare che lo stesso osservi comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso;

E' fatto espresso divieto al personale di richiedere/accettare compensi di qualsiasi natura dai soggetti "fruitori".

Il soggetto accreditato dovrà predisporre adeguata polizza assicurativa, a favore dell'utente, per i danni che dovessero occorrere agli stessi i o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio.

ART.8 BUONO/ VOUCHER DI SERVIZIO

Il buono/voucher sociale si concretizza nell'erogazione di un contributo progettuale personalizzato e finanziario a favore dei singoli cittadini che fruiscono di interventi socio-educativo-assistenziali. Il buono/voucher è lo strumento attraverso il quale il Distretto, tramite il Comune di residenza dell'assistito, riconosce la necessità di intervento assistenziale personalizzato e si impegna con il cittadino-utente nella fruizione dell'intervento stesso.

Il buono/voucher viene rilasciato all'utente da parte del Servizio Sociale dei Comuni del Distretto.

In termini economici il buono/voucher è valido per l'acquisizione di interventi socio-assistenziali e può essere utilizzato solo presso fornitori legittimati dal Distretto Socio Sanitario 18 tramite l'Accreditamento. Il buono/voucher sociale è cartaceo, ha un valore lordo quantificato comprensivo di IVA, se dovuta, e costi di gestione per ogni ora di prestazione domiciliare ed è rapportato al numero di ore mensili erogate a ciascun utente.

L'Ufficio competente assegna al cittadino utente il "buono/voucher" in considerazione del Piano assistenziale Individuale emerso dalla valutazione. Il buono di servizio costituisce pertanto il titolo che consente al beneficiario di acquisire il diritto ad ottenere un intervento in suo favore e garantisce l'impegno dell'Ente accreditante a sostenerne il relativo onere finanziario necessario, nel limite del "budget di cura" assegnato, attraverso le prestazioni erogate dai fornitori accreditati iscritti nell'Albo dal Distretto SSD18. L'emissione del "buono/voucher" è subordinata alla ricezione da parte dell'Ufficio competente di una formale comunicazione dell'utente relativa all'operatore prescelto. Il Distretto informa quindi tutti soggetti coinvolti (utente e fornitori) e, solo a seguito di tale comunicazione, il fornitore prescelto può dare avvio al servizio o ai servizi concordati nel patto socio-assistenziale dell'utente. Il buono contiene i seguenti elementi:

a.i dati anagrafici del beneficiario ed il recapito telefonico del familiare di riferimento;

b.il numero del Buono con la data di emissione;

c.la durata del Buono;

d.il fornitore prescelto dall'utente;

e.il numero di ore/prestazioni autorizzate/supporto approvato;

f.ulteriori eventuali informazioni inerenti alla gestione del Buono.

g. costo complessivo dell'intervento.

h.la durata temporale dell'intervento, con la possibilità che l'utente ha ampia ed autonoma facoltà di risoluzione del contratto prima della scadenza di tale durata.

Il valore del buono/voucher così come indicato nel presente disciplinare è fisso e non è soggetto a revisione periodica e viene attribuito sulla base del PAI/PEI.

Il voucher di servizio, firmato dal Coordinatore del distretto 18/Responsabile del Servizio del Comune interessato, deve essere redatto in tre copie:

per il Servizio Sociale del Comune di residenza dell'assistito, in caso di servizio centralizzato;

per il cittadino utente;

per la ditta fornitrice;

Il buono di servizio costituisce pertanto il titolo che consente al beneficiario di acquisire il diritto ad ottenere un intervento in suo favore e garantisce l'impegno dell'Ente accreditante a sostenerne il relativo onere finanziario necessario, nel limite del "budget di cura" assegnato, attraverso le prestazioni erogate dai fornitori accreditati iscritti nell'Albo dal Distretto SSD18. Il valore unitario complessivo del voucher di servizio è stabilito in base al tipo di servizio voucherizzato ed individuato con separato provvedimento di presa d'atto dei costi analitici, definiti secondo le schede di computo costi orari che seguono.

Il valore del voucher per il servizio di trasporto sociale che sarà riconosciuto all'ente erogatore è di € 17,95 (comprensivo di oneri di gestione al 2%) oltre IVA al 5% per ogni trasporto giornaliero effettivamente svolto per il tragitto con gli utenti a bordo che comprende da domicilio a struttura/scuola e viceversa.

Gli interessati devono richiedere il voucher trasporto presentando ai Servizi Sociali del Comune di residenza apposita richiesta. L'ufficio provvederà all'istruttoria relativa alla valutazione della domanda finalizzata alla concessione del voucher, compiendo i necessari accertamenti per la verifica del bisogno e delle modalità di intervento e all'esito positivo della stessa provvederà ad emettere il voucher.

ART.9 COSTO DEI SERVIZI

Il valore orario del Buoni /Voucher è quantificato in euro, comprensivo di IVA, costi di gestione e costi di sicurezza.

Cat.A/1

Voucher/Servizio	Costo /h personale	Figure professionali/Mansioni
Cat.A/1 -	€ 20,07	Addetto pulizie,sorveglianza e custodia locali, ausiliario, addetto all'assolvimento commissioni generiche.
Oneri gestione +2,00%	€ 0,40	
IVA al 5 %	€ 1,02	
Importo totale costo/h	€ 21,49	

Cat.A/2

Voucher/Servizio	Costo /h personale	Figure professionali/Mansioni
Cat.A/2 -	€ 20,32	Operaio generico, centralinista, addetto cucina.
Oneri gestione +2,00%	€ 0,41	
IVA al 5 %	€ 1,04	
Importo totale costo/h	€ 21,76	

Cat.B/1

Voucher/Servizio	Costo /h personale	Figure professionali/Mansioni
Cat.B/1 -	€21,36	Operaio qualificato,Autista patente B/C, aiuto-cuoco,addetto infanzia con funzioni non Educative, addetto segreteria,assistente domiciliare e servizi tutelari non formato.
Oneri gestione +2,00%	€ 0,43	
IVA al 5 %	€1,09	
Importo totale costo/h	€22,88	

Cat.C/1

Voucher/Servizio	Costo /h personale	Figure professionali/Mansioni
Cat.C/1 -	€22,99	Operaio specializzato,cuoco,autista patente D/K,autista soccorritore,autista accompagnatore,impiegato d'ordine,animatore senza titolo,OSA,operatore servizi tutelari,operatore tecnico assistenza,istruttore nuoto/guida ed attività manuali ed espressive.
Oneri gestione +2,00%	€0,46	
IVA al 5 %	€1,17	
Importo totale costo/h	€24,62	

Cat. C/2

Voucher/Servizio	Costo /h personale	Figure professionali/Mansioni
Cat.C/2 -	€ 23,69	Operatore OSS effettivamente operante in strutture e servizi socio-sanitari
Oneri gestione +2,00%	€ 0,47	
IVA al 5 %	€ 1,21	
Importo totale costo/h	€ 25,37	

Cat.C/3 e Cat. D/1

Voucher/Servizio	Costo /h personale	Figure professionali/Mansioni
Cat.C/3 –Cat. D/1	€ 24,39	Capo operaio,capo cuoco,assistente domiciliare e dei servizi tutelari,operatore socio-assistenziale addetto assistenza di base
Oneri gestione +2,0%	€ 0,49	
IVA al 5 %.	€ 1,24	
Importo totale costo/h	€ 26,12	

Cat.C/3/ D/1 con i. p.

Voucher/Servizio	Costo /h personale	Figure professionali/Mansioni
Cat. C/3/ D/1 con i. p.	€ 25,25	Educatore senza titolo,maestro di attività manuali,guida con compiti di programmazione,massaggiatore,animatore con titolo, infermiere generico, assistente all'infanzia con funzionieducative,operatore inserimento lavorativo,impiegato di concetto,operatore servizi informativi e di orientamento.
Oneri gestione +2,00%	€ 0,50	
IVA al 5 %	€ 1,29	
Importo totale costo/h	€ 27,04	

Cat.D/2

Voucher/Servizio	Costo /h personale	Figure professionali/Mansioni
Assistente sociale – cat.D2	€ 25,78	Impiegato di concetto con responsabilità specifiche in area amministrativa,educatore

Oneri gestione +2,00%	€ 0,52	professionale,assistente sociale,infermiere, capocuoco,dietista,fisioterapista,terapista occupazionale psicomotricista,logopedista, ricercatrice servizi informativi/orientamento
IVA al 5 %	€ 1,31	
Importo totale costo/h	€ 27,61	

ART.10 -MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'ente fornitore dovrà far compilare e sottoscrivere da ciascun operatore il "foglio di servizio individuale", con l'indicazione del cognome e nome, del domicilio dell'utente, durata e natura degli interventi effettuati, eventuali rilievi ed annotazioni. I fogli di servizio individuale debitamente compilati dovranno essere sottoscritti dall'utente o un familiare o un tutore, vistati dal responsabile dell'ente stesso ed inviati mensilmente al Distretto, all'atto della presentazione della fattura. Sarà inoltre cura dell'ente fornitore compilare un prospetto riepilogativo cartaceo e informato digitale per ogni utente delle ore effettivamente erogate e presentare la fattura entro 30 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio. Si precisa che le ore di servizio indicate in fattura devono riferirsi esclusivamente alle ore prestate effettivamente dell'utente, con esclusione, pertanto, del tempo impiegato per raggiungere il luogo di svolgimento delle attività di cui al al PAI/PEI , che è a totale carico dell'ente erogatore. Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro 30 gg dal ricevimento della fattura, con apposito provvedimento del Dirigente del settore del Comune interessato e previa istruttoria ed attestazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato.

Ogni fattura dovrà essere corredata da un elenco di dettaglio dei servizi resi nel mese all'utente che non potranno essere superiori a quelli contenuti nel voucher erogato dai Servizi Sociali ai beneficiari del servizio. Tutti i pagamenti avverranno mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale dedicato, previa verifica del rispetto di tutti gli obblighi discendenti dal Patto di Accreditamento, nonché della regolarità contributiva e previdenziale del contraente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Il termine di pagamento potrà essere sospeso qualora il Comune interessato dovesse riscontrare errori, non meramente formali, e/o omissioni nella fattura e/o nella documentazione allegata, sino a debita regolarizzazione; per tale sospensione il contraente non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori. L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili al Comune interessato non potrà essere invocato dal soggetto erogatore per avanzare pretese di risarcimento di danni o di pagamento di interessi moratori. L'ente erogatore dovrà considerare la normativa dello Split Payment contenuto nel DL 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con Legge 172 del 4 Novembre 2017. A tal fine occorrerà che nelle fatture indirizzate al Distretto /Comune ,l'ente erogatore indichi la dicitura "IVA scissione dei pagamenti - Art 17 ter DPR 633/1972". L'IVA dovrà essere esposta in fattura, ma tale importo verrà trattenuto al fine del successivo versamento all'erario, secondo le disposizioni di legge.

ART.11 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Ciascun Comune del Distretto SSD18 ha facoltà di controllo in ordine all'adempimento del servizio ed al rispetto di quanto contenuto nel presente disciplinare di servizio, nel bando e nel Patto di Accreditamento per quanto riguarda:

- le norme contrattuali, contributive, assicurative ed assistenziali nei confronti del

personale socio--dipendente della ditta accreditata;

- il buon andamento del servizio, anche attraverso verifiche ed accertamenti periodici, sia in merito al livello delle prestazioni rese dal soggetto accreditato che in termini di custode satisfaction;
- il possesso ed il mantenimento dei requisiti indispensabili indicati nel bando di accreditamento;
- il mantenimento degli impegni e degli oneri assunti, con l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel presente disciplinare di servizio e sottoscritte nel Patto di Accreditamento.

Tali verifiche valuteranno pertanto il permanere dei requisiti dichiarati, il livello quali--quantitativo degli interventi e la loro corrispondenza ai contenuti del buono servizio attivato, nonché l'esito dell'intervento in termini di soddisfazione dell'utente.

ART.12 INTERRUZIONE, SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

Sono motivo di contestazione di buon funzionamento e buona erogazione del servizio le seguenti eventualità:

- la decisione di introdurre variazioni di orario o modalità operative effettuate senza darne comunicazione immediata al Servizio Sociale referente e senza che queste variazioni siano state avvallate dagli stessi;
- la sospensione del servizio per giustificato motivo, effettuata senza darne comunicazione immediata al Servizio Sociale referente esplicitando quali siano le causa che fanno ritenere giustificata la sospensione;
- variazione dei requisiti avvenute senza darne tempestiva comunicazione all'Ufficio di Piano;
- l'adozione di comportamenti volti ad influenzare e/o condizionare la libera scelta dell'utente in merito all'individuazione del soggetto erogatore tra tutti quelli accreditati, rientra in tale ipotesi anche l'offerta all'utente di prestazioni accessorie che non rientrano nel campo di intervento del servizio in corso di attivazione;

• in generale, il non rispetto degli obblighi indicati nel presente disciplinare di servizio salvo quelli per cui è prevista, in caso di mancato rispetto, la risoluzione del rapporto come da capoverso seguente:
Comportano la risoluzione del rapporto, con relativa cancellazione dall'Albo del Distretto e conseguente decadenza dell'accreditamento le seguenti circostanze, che dovessero eventualmente insorgere:

- perdita dei requisiti indispensabili necessari all'accreditamento;
- gravi e reiterate violazioni degli obblighi contrattuali;
- impiego di personale non idoneo;
- la sospensione del servizio senza giustificato motivo e senza attivazione di misure atte a evitare la Sospensione stessa;
- l'interruzione definitiva del servizio senza giusta causa;
- inosservanza delle norme di legge e deontologiche attinenti al servizio;
- sub-appalto;
- perdurare di situazioni di criticità segnalate a seguito di reclamo formale dell'utente.

Il fornitore cancellato dall'Albo dei soggetti accreditati ai sensi del presente disciplinare dovrà immediatamente consegnare al Distretto tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini-utenti autorizzati verso i quali eroga il servizio.
In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali il Distretto, si riserva di introdurre procedure di accreditamento conformi alle intervenute disposizioni di legge.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto una contestazione o la notizia di risoluzione del rapporto devono pervenire al Distretto SSD18 entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Foro competente per qualsivoglia controversia che dovesse insorgere è quello di Catania.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – G.D.P.R PRIVACY (REGOLAMENTO UE 679/18)

I dati personali forniti dai soggetti accreditati saranno raccolti e conservati presso il servizio sociale del Comune capofila del Distretto SSD18. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), finalizzato alla scelta dei contraenti e all'instaurazione del rapporto contrattuale oltre che alla gestione del rapporto medesimo, è svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, ed è improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei fornitori e della loro riservatezza. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di accreditamento, pena

l'esclusione; con riferimento ai fornitori accreditati il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del patto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.In relazione al trattamento dei dati conferiti, all'interessato sono riconosciuti, come per legge, i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Si precisa che il trattamento dei dati personali ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei fornitori a partecipare alla procedura di accreditamento del servizio di cui trattasi. Si informa che i dati dichiarati saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l'istruttoria dell'istanza presentata e per finalità ad essa connesse e che essi non verranno comunicati né ceduti a terzi. I Soggetti accreditati saranno nominati responsabili del trattamento dei dati personali, dei quali verranno a conoscenza a causa o in occasione dei servizi svolti, come espressamente indicato nei relativi patti di accreditamento. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche o integrazioni (Regolamento UE 679/18), l'accreditato è designato quale "Responsabile esterno del trattamento" dei dati personali e sensibili dei beneficiari e dei loro familiari, ai sensi dell'art. 4 e 29 del medesimo Decreto; i dati saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio. Il soggetto accreditato si impegna a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio. L'accreditato dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si impegna a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Il Responsabile esterno del trattamento provvede alla designazione degli "Incaricati del trattamento", ai sensi degli artt. 4 e 30 del Decreto, cui impartisce le istruzioni del caso, finalizzate alla protezione dei dati personali trattati, in conformità del medesimo Codice. Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile della presente Convenzione con facoltà, solo ove necessario, per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

IL RUP
dott.ssa G.Sciuto

PER ACCETTAZIONE DELL'ENTE ACCREDITATO