



(ALLEGATO 1)

DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)

CARATTERISTICHE DEI SERVIZI OGGETTO DI ACCREDITAMENTO

1. DESTINATARI

Destinatari del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) sono persone anziane, persone adulte con disabilità o con gravi patologie e adulti/nuclei familiari multiproblematici per i quali il Servizio Sociale del Comune di residenza, su richiesta degli interessati, ritenga necessaria l'attivazione dell'intervento tramite l'utilizzo di *voucher* sociale per "l'acquisto del servizio" presso operatori economici accreditati, con i quali verrà sottoscritto un contratto, creandosi così un rapporto diretto tra Fornitore ed utente, con assunzione da parte di quest'ultimo della quota di compartecipazione al costo del servizio.

Possono inoltre richiedere interventi di SAD i cittadini solventi, che potranno rivolgersi in modo autonomo ai fornitori accreditati, regolando direttamente con quest'ultimo il pagamento delle prestazioni.

2. FINALITÀ

Il servizio di assistenza domiciliare è costituito dal complesso di prestazioni socio - assistenziali erogate sotto forma di voucher sociali da parte di soggetti professionali accreditati, nel rispetto delle normative vigenti, anche in integrazione con i servizi sanitari (ADI), presso il domicilio di:

- persone anziane con limitazioni fisiche, psichiche, sensoriali
- persone adulte con disabilità fisica o psichica o con gravi patologie

In situazioni di particolare complessità e di urgenza è possibile richiedere l'attivazione di interventi non continuativi a favore di:

- adulti e nuclei familiari multi problematici

Le principali finalità del servizio sono:

- consentire a persone in situazione di fragilità temporanee o con permanenti limitazioni nell'autonomia personale di continuare a vivere nel proprio ambiente di vita;
- mantenere e, ove possibile, migliorare la qualità della vita e delle capacità residue;
- favorire e sostenere le relazioni sociali e familiari;
- sostenere nella vita quotidiana nuclei familiari che vivono in situazioni di difficoltà;
- evitare o ritardare inserimenti in strutture residenziali o ospedalizzazioni non necessarie.

3. ATTIVITÀ E PRESTAZIONI

Le prestazioni di sostegno alla persona e/o governo della casa da erogare al domicilio, di seguito elencate in modo non esaustivo, svolte da personale qualificato (Asa o Oss), in relazione alla specificità della situazione e del Progetto Assistenziale Individuale riguardano:

- a) aiuti volti a favorire l'autosufficienza personale, nelle attività giornaliere (cura dell'igiene personale ed igiene completa, vestizione, aiuto nella somministrazione dei pasti e/o assunzione dei cibi, mobilitazione delle persone non autosufficienti);
- b) aiuto per il governo dell'alloggio e delle attività domestiche (cura delle condizioni igieniche dell'alloggio, riordino della casa, igienizzazione del bagno e pulizia dell'ambiente, cambio biancheria, piccolo bucato - stiratura - cucito, preparazione dei pasti, assistenza nell'organizzazione dell'attività economica domestica, spese - acquisto dei generi di necessità e commissioni varie);
- c) accompagnamento nello svolgimento di commissioni e disbrigo pratiche varie;
- d) interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli utenti.

Il Servizio di accompagnamento dell'utente non dà diritto ad alcuna maggiorazione del valore del *voucher* rispetto al tempo di prestazione effettiva.

Agli operatori è inoltre richiesto di:

- fornire informazioni, supporto alla persona e alla famiglia rispetto alla possibilità di utilizzare ausili funzionali all'assistenza, qualora se ne ravvisi la necessità;
- accedere all'abitazione con tesserino di riconoscimento;
- informarsi sulle condizioni della persona direttamente e/o con il familiare e informare coinvolgere la persona sull'intervento che si andrà a svolgere e stimolare la sua collaborazione nel rispetto delle autonomie residue;
- porre l'attenzione all'ambiente (controllo del microclima e dell'illuminazione);
- garantire il rispetto della *privacy*;
- dare suggerimenti sul compito di cura, trasmettendo ai familiari le informazioni necessarie sul metodo utilizzato nell'intervento (es. per la mobilitazione, l'igiene personale) utili a dare continuità all'intervento stesso;
- adottare protocolli operativi di emergenza qualora risulti impossibile accedere al domicilio della persona per lo svolgimento delle prestazioni assistenziali differenziati a seconda delle esigenze e delle situazioni.

Il SAD si espleta attraverso l'intervento assistenziale reso al domicilio sulla base di un Progetto Assistenziale Individuale (PAI).

4. PROGETTO ASSISTENZIALE INDIVIDUALE (PAI) E RACCORDO CON I SERVIZI SOCIALI

A fronte della richiesta di assistenza formulata dal cittadino, i Servizi Sociali procedono alla valutazione della situazione. Nei casi di particolare complessità verrà effettuata la valutazione integrata anche in collaborazione con gli operatori di Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) e con i Medici di Medicina Generale.

La proposta di intervento derivante dalla valutazione viene successivamente trasmessa al Servizio Amministrativo del Settore Servizi Sociali che procede alla verifica della disponibilità economica e alla sua successiva autorizzazione amministrativa.

L'Assistente Sociale del Comune definisce il Progetto Assistenziale Individuale (PAI) che contiene tutte le indicazioni riguardo: gli obiettivi da conseguire, la tipologia delle prestazioni da erogare, il numero di accessi giornalieri/settimanali/mensili, il numero degli operatori necessari per la realizzazione del PAI, le indicazioni specifiche su giorni

e orari di erogazione del servizio, durata e valore economico complessivo del progetto d'intervento e del relativo n. di voucher assegnati.

Il PAI deve essere redatto sugli appositi moduli, condiviso e sottoscritto dall'Assistente Sociale e dall'utente (o dal *care-giver*).

Ogni PAI è aggiornato in seguito all'evoluzione del bisogno e delle risorse e/o a seguito di verifiche periodiche almeno semestrali. La periodicità delle verifiche sarà definita nell'ambito del PAI stesso in relazione alle esigenze e complessità della situazione.

5. SCELTA DEL FORNITORE

La scelta del fornitore è liberamente effettuata dagli stessi utenti (o dai loro care giver familiari) tra i soggetti accreditati, dandone comunicazione all'assistente sociale referente che avvia la procedura amministrativa per l'emissione dei voucher, secondo quanto previsto dal PAI e dal Patto di Accreditamento.

All'utente (o care giver familiare del beneficiario) sarà consegnato:

- il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) indicante il numero complessivo settimanale di prestazioni, l'articolazione oraria, il numero di accessi, la tipologia di interventi previsti;
- l'elenco dei fornitori accreditati;
- le schede di presentazione degli stessi.

Il cittadino provvederà ad indicare il fornitore scelto dall'elenco dei soggetti accreditati.

Al fornitore scelto il Servizio Amministrativo provvede a trasferire il PAI. L'invio del PAI costituisce autorizzazione indispensabile all'assunzione della spesa e al conseguente avvio del Servizio. In nessun caso il fornitore inizierà il servizio senza aver ricevuto il PAI dal Servizio Amministrativo del Comune.

La sottoscrizione del PAI da parte del fornitore costituisce accettazione del servizio da parte dello stesso. Il PAI sottoscritto dovrà essere reinviato entro 24 ore dalla ricezione al Servizio Amministrativo del Comune con indicazione della data di avvio del servizio.

Nel caso di voucher plurimensile la scelta resta vincolata per un periodo di almeno due mesi. Costituisce eccezione al predetto vincolo il verificarsi di situazioni di particolare rilevanza negativa tali da far venire meno il rapporto fiduciario tra fruitore del servizio e fornitore accreditato.

Dopo i primi due mesi, in ogni momento l'utente o suo familiare potrà, previo confronto con la propria assistente sociale di riferimento, revocare la scelta dell'ente erogatore e optare per altro soggetto accreditato. La revoca prevede comunque un preavviso al fornitore di 15 giorni.

Il fornitore accreditato che verrà scelto dal cittadino, dovrà declinare operativamente le attività previste dal PAI e proporre eventuali modifiche all'assistente sociale del Comune nel limite del valore economico del progetto.

6. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere assicurato dal lunedì al sabato dalle ore 7.00 alle ore 20.00, tenuto conto delle indicazioni contenute nel PAI; in caso di necessità e su valutazione dell'assistente sociale potrà esserne richiesta l'erogazione la domenica e festivi. In casi del tutto eccezionali e limitati nel tempo, potrà essere richiesta l'erogazione del servizio anche nelle ore notturne.

Per eventuali interventi effettuati nei giorni festivi e nelle ore notturne sarà riconosciuta una maggiorazione del 15% sull'importo del voucher.

L'avvio degli interventi, tenuto conto di quanto indicato nell'art. 5, se non diversamente stabilito dal PAI, deve avvenire di norma entro 72 ore dall'invio del PAI dal Comune al fornitore. In casi di urgenza, opportunamente concordati, l'attivazione deve essere effettuata entro 24 ore.

Il coordinatore del servizio deve raccordarsi con l'assistente sociale per la conoscenza dell'utente e per la presentazione dell'operatore designato all'esecuzione del servizio prima dell'avvio dello stesso.

E' indispensabile assicurare nel tempo un rapporto personalizzato operatore-utente, il ricorso alla rotazione degli operatori deve dunque limitarsi alle sostituzioni per assenze temporanee o per cessazione del servizio. Di norma le assenze dell'operatore devono essere comunicate in anticipo all'utente (o al care giver e alla Assistente sociale di riferimento) e la sua sostituzione deve essere assicurata tempestivamente, in modo da non determinare interruzioni, sospensioni o ritardi nell'esecuzione degli interventi.

Il fornitore non può modificare di propria iniziativa il piano di assistenza; le eventuali proposte di modifica/sospensione devono essere valutate e concordate con l'assistente sociale referente alla quale devono altresì essere prontamente ricondotte tutte le eventuali evenienze/problemi (es. ricoveri ospedalieri, rifiuto delle prestazioni, difficoltà nella relazione tra operatore e utente, ecc) che insorgano nell'esecuzione del servizio o in ordine alla realizzazione del piano di assistenza.

Oltre 45 giorni di sospensione si darà luogo alla interruzione definitiva del servizio.

7. FIGURE PROFESSIONALI PREVISTE

Il personale deve essere in possesso dell'attestato regionale di Ausiliario Socio Assistenziale rilasciato da apposito corso regionale o dell'attestato di Operatore Socio Sanitario ai sensi della normativa vigente.

Dovrà essere garantito il possesso della patente di guida cat. B qualora vi siano richieste di PAI che prevedano servizi di accompagnamento.

Il personale dedicato al SAD deve inoltre avere le seguenti competenze:

- sapersi relazionare correttamente con l'utente e la famiglia;
- lavorare in equipe con gli altri operatori e con le altre professionalità;
- rispettare il programma autorizzato dal Comune;
- individuare e segnalare criticità emergenti;
- fornire elementi utili sull'efficacia degli interventi rispetto ai bisogni e al corretto utilizzo delle risorse e alla situazione di rischio degli utenti.

Il fornitore deve garantire la presenza di un coordinatore tecnico-gestionale del servizio che assicuri il raccordo e collegamento con il Comune curando in particolare:

- l'interfaccia con il Servizio Sociale al fine di garantire gli obiettivi e gli interventi previsti nel PAI nonché i compiti di consuntivazione/valutazione delle attività;
- il coordinamento degli operatori.

Il coordinatore deve garantire almeno un'ora al mese di raccordo con il Responsabile di Servizio comunale.

Il coordinatore deve essere in possesso del titolo di studio di Assistente Sociale o di altra Laurea in materie psico-sociali ovvero, in alternativa, possedere almeno tre anni di esperienza di coordinamento nei servizi SAD-SADH. Dovrà inoltre garantire la reperibilità telefonica nelle fasce orarie di erogazione del Servizi ed essere a disposizione per eventuali emergenze.

8. FORMAZIONE E SUPERVISIONE DEL PERSONALE

Il fornitore assicura, con oneri a proprio carico, la supervisione e la formazione permanente del personale assegnato al servizio oggetto del presente disciplinare, con particolare riferimento all'intervento rivolto a persone con particolari fragilità. Vanno garantite ad ogni singolo operatore utilizzato non meno del 2% delle ore di attività diretta annue di formazione certificabile.

Il supervisore deve essere in possesso di laurea in materie psico-sociali ovvero, in alternativa, possedere un'esperienza di almeno due anni in servizi analoghi.

Il fornitore mette a disposizione la figura del supervisore per gli operatori con incontri con cadenza almeno mensile.

9. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'importo orario del voucher è pari a € 17,50 più IVA se dovuta.

L'importo orario remunera:

- l'attività diretta del singolo operatore, al domicilio dell'utente;
- tutta l'attività indiretta, ovvero l'attività dedicata alla compilazione del PAI e delle cartelle, agli incontri di coordinamento, formazione, valutazione, supervisione interna, di raccordo con gli operatori del Comune.

Il tempo di trasferimento da un utente all'altro resta a carico del Fornitore Accreditato.

L'importo orario (valore voucher):

- è maggiorato del 15% per prestazioni rese in giorni festivi;
- può essere frazionato in ragione del PAI in 15 minuti a partire da un minimo di 30 minuti;
- si riferisce alla prestazione del singolo operatore; in caso di compresenza sarà erogato un voucher per ciascuno degli operatori coinvolti.

10. OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE ACCREDITATO

Il fornitore accreditato si impegna ad erogare il servizio con le modalità e nei tempi descritti nel presente disciplinare. E' vietata qualsiasi forma di discriminazione dell'utenza nella presa in carico e nell'offerta del servizio. Il servizio non può essere sub-appaltato in quanto trattasi di iscrizione ad elenco di soggetti accreditati.

Il fornitore, nel caso intenda rifiutare un servizio, deve motivarlo al Servizio Sociale per iscritto.

Qualora il rifiuto si ripeta per tre volte nel corso del periodo di validità dell'Albo, il Servizio Sociale disporrà l'immediata cancellazione del soggetto dall'Albo stesso.

Il fornitore accreditato deve:

- a) impegnarsi a prendere in carico gli utenti residenti nel Comune di Monza ed in possesso di un PAI dei Servizi Sociali comunali;
- b) impegnarsi a garantire la continuità del rapporto operatore/utente (max 2 operatori per PAI);
- c) impegnarsi a dedicare all'aggiornamento professionale attinente al profilo e/o alla supervisione del personale impiegato nei servizi secondo quanto previsto dall'articolo 8. Almeno il 50% del monte ore complessivo della formazione dedicato a temi inerenti la sicurezza (Decreto Legislativo 81/2008);
- d) adottare e produrre un Protocollo delle modalità e procedure di presa in carico e intervento;

- e) adottare e produrre un sistema di raccolta dati e bisogni attraverso appositi strumenti in grado di produrre aggiornamenti periodici sulle attività svolte con le modalità e periodicità definite nel progetto;
- f) adottare e/o recepire dal Comune strumenti di monitoraggio e valutazione della soddisfazione del cliente e impegno a produrre report annuali al committente;
- g) garantire la sostituzione tempestiva del personale assente, con altro avente pari qualifica;
- h) provvedere alla fornitura di adeguati strumenti ed ausili al personale impiegato per l'espletamento delle mansioni, nonché per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali;
- i) provvedere alla fornitura di adeguati mezzi per lo spostamento del personale sul territorio o, in caso di utilizzo di mezzi propri da parte degli operatori, applicazione di rimborsi, ad esclusiva cura del soggetto accreditato, agli stessi come da contratto applicato;
- j) impegnarsi ad effettuare qualsiasi trattamento di dati personali e sensibili a norma del D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e GDPR 679/2016 così come successivamente modificato ed integrato, e di tutta la normativa, i regolamenti e le autorizzazioni emessi in attuazione dello stesso;
- k) impegnarsi ad organizzare entro 30 gg dall'esito del processo di accreditamento un incontro di presentazione agli operatori del Settore Servizi Sociali del Comune di Monza;
- l) impegnarsi a riconoscere agli operatori un'ora mensile di raccordo con l'assistente sociale di riferimento compresa nel valore del voucher;
- m) impegnarsi a mettere a disposizione almeno un'ora al mese del coordinatore per il raccordo con il Responsabile del Servizio Sociale comunale;
- n) mettere a disposizione la figura del supervisore per gli operatori con incontri con cadenza almeno mensile;
- o) impegnarsi ad adottare e produrre un piano per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- p) impegnarsi a fornire al servizio sociale del Comune di Monza, entro 30 gg dall'esito del processo di accreditamento, adeguata quantità di materiale informativo da consegnare agli utenti e indicazione proprio sito web (se disponibile);
- q) impegnarsi a fornire entro 30 giorni dalla sottoscrizione del Patto di accreditamento copia della polizza assicurativa responsabilità civile pari a € 3.000,000,00;
- r) rispettare e fare rispettare da parte del proprio personale il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, per quanto compatibili, secondo quanto ivi previsto all'art. 2 comma 3. A questo fine l'aggiudicataria si impegna a consegnare a ciascun dipendente il suddetto DPR ed a verificarne la conoscenza.

11. REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

I soggetti richiedenti l'accREDITAMENTO dovranno attestare il possesso dei requisiti di ordine generale relativi alla persona fisica che rappresenta legalmente il servizio o alla quale sono stati conferiti poteri di amministrazione, costituenti cause di esclusione per la gestione dell'attività e da attestare mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge "DOMANDA DI ACCREDITAMENTO" (Allegato 3) e devono possedere i requisiti generali e i requisiti specifici inerenti il servizio per il quale chiedono l'accREDITAMENTO.

11.1 Requisiti generali per l'ammissione alla selezione

Possono essere ammesse a selezione per l'accREDITAMENTO le società cooperative, le associazioni, le imprese, le fondazioni in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) iscrizione al Registro delle Imprese presso CCIAA con oggetto di attività conforme al servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili o, per le Associazioni, iscrizioni all'Albo Regionale;
- b) per le cooperative sociali che gestiscono servizi socio sanitari, assistenziali ed educativi l'iscrizione all'Albo Regionale - sezione a) o sezione c) nonché iscrizione all'apposito Registro Prefettizio;
- c) per le fondazioni: iscrizione al Registro delle persone giuridiche;
- d) inesistenza di cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- e) condizione di regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale;
- f) osservanza delle norme della legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
- g) insussistenza dei piani individuali di emersione di cui all'art. 1 bis - comma 14 - della L. 383/2001 e smi;
- h) insussistenza delle condizioni di incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art. 32 quater del Codice Penale;
- i) osservanza, all'interno della propria azienda, degli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;
- j) fatturato medio nel biennio 2016 - 2017 per il servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili pari almeno a 200.000,00;

k) presenza della carta dei servizi.

11.2 Requisiti specifici per l'ammissione alla selezione

- a) Esperienza di almeno 24 mesi, in maniera continuativa e con buon esito, con pubbliche amministrazioni, nella gestione dell'Assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili;
- b) Ore dedicate all'aggiornamento professionale del personale impiegato nei servizi SAD nell'ultimo triennio concluso all'atto della presentazione dell'istanza non inferiore allo 0,7% annuo del proprio monte ore di servizio;
- c) Presenza di un coordinatore in possesso del titolo di studio di Assistente Sociale o di altra Laurea in materie psico-sociali ovvero, in alternativa, con almeno due anni di esperienza nel coordinamento dei SAD. Il Coordinatore sarà figura di riferimento per il servizio oggetto del bando, con funzioni di raccordo con il Comune accreditante, per l'organizzazione complessiva del servizio e la gestione del personale. Il Coordinatore dovrà inoltre essere disponibile ad incontri periodici con i Servizi sociali per il monitoraggio dei casi, con cadenza almeno mensile e garantire la reperibilità telefonica nei confronti del Comune di Monza nelle ore di erogazione del servizio.
- d) Qualifica degli operatori del servizio oggetto del presente bando: ASA o OSS riconosciuti a livello regionale;
- e) Avere sede operativa o punto di accesso/contatto per l'utenza nel territorio del Comune di Monza o nel raggio di 25 km dai confini comunali; possibilità di contatto da parte dell'utenza per almeno 8 ore al giorno in orario di ufficio dal lunedì al venerdì e servizio di segreteria telefonica negli altri giorni ed orari o altri mezzi immediati di comunicazione;
- f) Avere capacità di attivazione del servizio al domicilio dell'utente entro 72 ore dalla ricezione del PAI da parte del Comune o entro 24 ore in casi di particolare urgenza segnalata dai Servizi;

- g) turn over ASA inferiore a 0,40. Il turn over deve essere calcolato per gli ultimi due anni secondo la seguente formula:

turn over = numero ASA dimissionari diviso numero medio ASA in servizio

dove:

numero ASA dimissionari	È il numero di ASA che hanno terminato il rapporto di lavoro con la sola esclusione del collocamento a riposo (pensione) negli ultimi tre anni
Numero medio ASA in servizio	È il numero medio mensile degli ultimi due anni

Si precisa che i Fornitori Accreditati garantiscono la presenza e la permanenza, per tutto il periodo di accreditamento, dei requisiti e standard di qualità sopra dettagliati.

12. MODALITÀ DI SELEZIONE DEI FORNITORI DA ACCREDITARE

La domanda di accreditamento deve essere accompagnata da un documento di max 3 pagine (6 facciate), sottoscritto dal legale rappresentante, descrittivo delle dimensioni organizzative, esperienziali, gestionali e qualitative aziendali.

13. DETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO DEL VOUCHER E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il voucher è definito su base oraria con frazione minima di 30 minuti.

Il valore economico del singolo voucher è costituito dalla differenza tra il prezzo della prestazione e la quota di compartecipazione al costo del servizio da parte del beneficiario dello stesso così come previsto dal Regolamento per la disciplina dell'erogazione degli interventi e dei servizi sociali dell'Ambito Territoriale di Monza.

L'ammontare di tale contribuzione è determinata con riferimento all'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), ai sensi del D.P.C.M n. 159/2013 e del regolamento comunale attuativo approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 84 del 12.12.2016, posseduto dalla persona/famiglia ed è proporzionata ai voucher effettivamente utilizzati.

La quota a carico del beneficiario dovrà essere direttamente riscossa dal fornitore accreditato con le modalità che risulteranno indicate nel Patto di accreditamento.

E' facoltà del fornitore sospendere il servizio in caso di mancato pagamento di quanto direttamente dovuto dall'utente per un periodo superiore ai tre mesi.

Il Comune liquiderà al fornitore il controvalore dei voucher effettivamente utilizzati da ogni singolo beneficiario previo accertamento della regolarità della prestazione e del DURC.

In caso di accertata inadempienza contributiva o retributiva del fornitore accreditato, l'Ente procederà ai sensi degli artt. 4,5,6 del DPR 207/2010.

Ai sensi dell'art.1 c. 209 della legge n. 244/2007 e dell'art.6 c.6 del D.M. n. 55 del 3/4/2013 l'affidatario è obbligato ad elaborare e a trasmettere le fatture relative ai corrispettivi dovuti in forma elettronica tramite il sistema di interscambio secondo le modalità previste dal citato D.M. n.55/2013 inserendo quale "codice destinatario" il seguente CODICE UNIVOCO UFFICIO (CUU) Comune Monza: UF3A7H.

La mancata e/o incompleta emissione della fatturazione elettronica comporterà, ai sensi della sopracitata normativa, l'impossibilità per l'Amministrazione Comunale di procedere al pagamento di quanto dovuto senza che ciò possa dar luogo ad alcuna responsabilità o al pagamento di interessi.

Il Comune provvederà alla liquidazione delle fatture previa ricezione e verifica delle rendicontazioni di cui al successivo art. 14.

Nella causale delle fatture dovrà essere indicato:

- il numero di impegno di spesa comunicato dall'Ente,
- il numero della determinazione comunicato dall'Ente,
- il mese di riferimento della prestazione.

14. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI, MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI INTERVENTI

Il fornitore invierà al Servizio Amministrativo, con cadenza mensile una scheda di rendicontazione, compilata dall'ausiliaria referente e firmata dall'utente (o dal caregiver), che riprenda le tipologie delle prestazioni e le modalità di erogazione del servizio indicate nel Piano individualizzato d'intervento. Nel caso di pluralità di utenti dovrà inoltre allegare alla fattura un riepilogo complessivo degli interventi erogati.

Ai fini del monitoraggio sociale, si chiede inoltre di compilare e mettere a disposizione su richiesta del Servizio Sociale un diario assistenziale domiciliare che riporti elementi significativi osservabili nel percorso di assistenza.

Sarà cura dell'assistente sociale referente del caso organizzare, nel corso del periodo di validità del voucher, momenti di verifica sull'andamento del servizio anche attraverso colloqui con le persone interessate, i familiari e visite domiciliari.

Sarà cura del Comune di Monza, inoltre, effettuare un monitoraggio complessivo sull'andamento delle prestazioni erogate dai soggetti accreditati e procedere ad una valutazione a cadenza annuale del complessivo sistema di accreditamento del SAD.

15. SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO

Dopo l'espletamento delle procedure di accreditamento tra il Comune e i fornitori accreditati si procederà alla definizione e sottoscrizione del Patto di accreditamento nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni che regolano i rapporti tra le parti in causa (fornitori accreditati, comune, utenti).

Il fornitore accreditato può recedere dal Patto di accreditamento e richiedere la cancellazione dall'Elenco dei soggetti accreditati con un preavviso di 60 giorni da trasmettere a mezzo PEC.

16. TRATTAMENTO DEL PERSONALE E REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA

E' inteso che relativamente al personale impiegato nel servizio, i pattanti devono conformarsi ai seguenti obblighi:

- osservare tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro
- per il personale assunto: applicare tutte le disposizioni normative e retributive previste dal CCNL di categoria, salvo eventuale applicazione di CCNL di maggior favore (da documentare), nonché dagli eventuali accordi integrativi territoriali (sottoscritti dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative)

- corrispondere con puntualità le retribuzioni e assolvere tutti i relativi oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti;
- presentare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, copia di tutti i documenti atti a verificare la regolarità e correttezza nel pagamento delle retribuzioni, nonché dei versamenti contributivi/assicurativi.

In caso di accertata inadempienza contributiva o retributiva del fornitore accreditato, l'Ente procederà ai sensi degli artt. 4,5,6 del DPR 207/2010.

Oltre a quanto indicato nei punti precedenti i pattanti sono altresì tenuti a:

- garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 30.6.2003, n. 196, D.lgs. 10.08.2018 n. 101 e GDPR 579/2016.
- osservare le disposizioni del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni e comunicare, alla stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

17. CAUSE DI CANCELLAZIONE DALL'ELENCO DEI SOGGETTI ACCREDITATI

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:

- accertata inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; accertata inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
- accertata inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
- inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
- accertata inosservanza da parte del personale del Codice di comportamento adottato dal Comune di Monza (pubblicato sul sito internet comunale www.comune.monza.it - amministrazione trasparente - personale - codice disciplinare personale),;

Qualora, nel corso del periodo di validità dell'Elenco, i responsabili comunali rilevino il venir meno, in capo ad un soggetto fornitore, di una delle condizioni o requisiti indispensabili, ne danno tempestiva informazione al Dirigente competente che provvede ad una contestazione formale degli addebiti.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto la contestazione devono pervenire entro e non oltre 8 giorni dalla data di ricevimento della stessa. Il Comune provvederà al relativo esame e alla comunicazione degli esiti dell'istruttoria.

In particolare si prevede la cancellazione dall'Albo:

- l'interruzione dei servizi senza giusta causa;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali, tali da compromettere la regolarità del servizio stesso, non eliminate a seguito di diffide formali da parte dell'Amministrazione;
- inosservanza delle norme di legge, regolamentari e deontologiche attinenti ai singoli servizi;
- impiego di personale non idoneo o insufficiente a garantire gli standard di qualità previsti.

18. PENALITA'

Il mancato rispetto delle tempistiche di attivazione previste dal presente Disciplinare comporterà l'applicazione di penali, nella misura di € 100,00 per ciascun giorno di ritardo nell'avvio del servizio o previa contestazione scritta -via fax o e-mail-. Dette penali graveranno sul singolo Voucher di riferimento, all'atto della liquidazione delle somme dovute.

La mancata presa in carico di soggetti, se continuativa e opportunamente documentata, comporterà la cancellazione dall'Albo dei Soggetti Accreditati.

La mancata sostituzione tempestiva del personale assente con altro avente pari qualifica, comporterà una penale di € 50,00 per ciascun giorno di prestazione programmata non erogata come previsto dal PAI.

In caso di comportamento scorretto, sconveniente o lesivo dell'incolumità, moralità e personalità degli utenti, fatto salvo ulteriori provvedimenti, si applica una penale pari a € 500.00.