

Prot. n. 6329

10 APR. 2024

**Città di Paola**

(Provincia di Cosenza)

UFFICIO DI PIANO A.T.S. 2 PAOLA-CETRARO

Comuni di Acquappesa, Bonifati, Cetraro, Falconara, Fuscaldo, Guardia Piemontese, Paola, Sangineto, San Lucido

### AVVISO

**ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI NATURA DOMICILIARE, TERRITORIALE E DI PROSSIMITA' – AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DEL RELATIVO ALBO DISTRETTUALE.**

#### VISTA:

- la D.G.R. n. 503 del 25.10.2019, avente ad oggetto la "Riorganizzazione dell'assetto istituzionale del sistema integrato degli interventi in materia di servizi e politiche sociali ai sensi della legge n. 328 dell'8 novembre 2000 e della legge regionale n. 23 del 26 novembre 2003" e s.m.i, la quale definisce il un nuovo assetto amministrativo che vede gli Ambiti Territoriali titolari delle funzioni socio assistenziali responsabili della pianificazione e della realizzazione degli interventi e dei servizi sociali, riservando all'Ente regionale l'indirizzo, la programmazione e il coordinamento delle politiche sociali;
- il Regolamento 22/2019 approvato con D.G.R. n. 503/2019 "Procedure di autorizzazione, accreditamento e vigilanza delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale socioassistenziali, nonché dei servizi domiciliari, territoriali e di prossimità" con relativo all'A "Requisiti generali, strutturali, professionali, organizzativi delle strutture socio assistenziali, tipologie di utenza capacità ricettiva e modalità di accesso/dimissioni" e allegato 1"tipologie strutture – rette modalità di calcolo";
- la D.G.R. n. 499 del 26.09.2023 pubblicata sul BURC Calabria n. 212 del 28.09.2023 che modifica la D.G.R n. 503/2019 e la successiva D.G.R. n. 512 del 29.09.2023 pubblicata sul BURC Calabria n. 217 del 04.10.2023 recante in oggetto Modifiche alla D.G.R n. 503/2019 relative alla "Riorganizzazione dell'assetto istituzionale del sistema integrato degli interventi in materia di servizi e politiche sociali";
- il Regolamento Regionale n. 10 del 29.09.2023 approvato dalla Giunta Regionale con D.G.R n. 512/2023 recante "Modifiche al Regolamento n. 22/2019 "Procedure di autorizzazione. accreditamento e vigilanza delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale socioassistenziali, nonché dei servizi domiciliari, territoriali e di prossimità";

Dopo quanto sopra premesso l'ATS n.2 Paola/Cetraro rende noto:

Che è possibile presentare domanda da parte degli enti del terzo settore per l'accREDITAMENTO e la formazione di un albo distrettuale dei soggetti del terzo settore per l'erogazione di prestazioni socio - assistenziali a favore delle persone in condizione di non autosufficienza e/o con fragilità sociali.

**Art. 1**  
**OGGETTO DELLA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO**

Ai fini della programmazione, della progettazione e realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali rivolti alle persone non autosufficienti e/o con fragilità sociali, si intende procedere all'accreditamento degli organismi del Terzo Settore aventi specifici requisiti per l'erogazione, in favore di soggetti non autosufficienti e fragili, di prestazioni di assistenza domiciliare socio-assistenziale anche integrate all'assistenza sociosanitaria (ADI e CDI). L'accreditamento e l'inserimento nel relativo elenco è condizione indispensabile per beneficiare di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo e per poter offrire servizi acquistabili con titoli sociali (buoni servizio/voucher) spendibili direttamente da parte delle famiglie. L'Ambito, per lo svolgimento dei servizi afferenti i fondi in capo allo stesso, potrà avvalersi degli Enti del Terzo Settore regolarmente iscritti all'albo, compatibilmente a quanto dichiarato dallo stesso Ente in sede di sottoscrizione della domanda di accreditamento e come risultante dalla carta dei servizi.

**Art. 2**  
**FINALITA'**

Le finalità dell'Avviso sono le seguenti:

- ammodernare il sistema di gestione dei servizi alla persona, stimolando lo sviluppo di nuove unità di offerta;
- centralizzare il ruolo attivo del cittadino – utente e valorizzare la sua capacità di autonoma determinazione sia in ordine all'elaborazione del suo progetto assistenziale che alla scelta del fornitore;
- valorizzare e sviluppare le risorse della comunità attraverso la concertazione con tutti gli organismi di utilità sociale, nelle diverse fasi di programmazione, gestione e valutazione degli interventi e dei servizi sociali;
- promuovere la collaborazione con il Terzo Settore al quale vengono chieste prestazioni altamente qualificate con standard a qualità crescente in grado di soddisfare le diverse esigenze dell'utenza verso cui devono essere rese;

**Art. 3**  
**SOGGETTI DEL TERZO SETTORE AMMESSI A PRESENTARE RICHIESTA**

Sono Enti del Terzo Settore quelli individuati dall'art. 4 del D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore): le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore. I già menzionati Enti del Terzo Settore, all'atto della presentazione della domanda, devono risultare iscritti, ai rispettivi registri regionale. Ognuno di tali soggetti vi partecipa avendo come riferimento sia la legislazione statale e regionale di carattere generale sia quella particolare riferibile ad ogni tipologia di ETS.

**Art. 4**  
**DEFINIZIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare alle persone in condizioni di non autosufficienza e/o con fragilità sociali:

- è costituito dal complesso di prestazioni di natura socio assistenziale prestate al domicilio dei soggetti destinatari ed in genere presso i loro nuclei familiari al fine di consentire il mantenimento delle loro abilità residue e la permanenza nella loro abitazione e nel loro ambiente familiare e sociale, riducendo l'esigenza di ricorso a strutture residenziali;
- è rivolto a persone parzialmente o totalmente non autosufficienti residenti in uno dei comuni dell'Ambito Territoriale Sociale;
- si propone, nei confronti degli utenti cui è destinato, di sviluppare i seguenti obiettivi:

- a) favorire la permanenza nel proprio contesto socio familiare;
- b) mantenere e/o sviluppare le abilità residue;
- c) ritardare, per quanto possibile, il ricovero definitivo in struttura;
- d) valorizzare le capacità assistenziali dei familiari o di altre figure di supporto e promuovere la conoscenza delle fondamentali abilità di cura;
- e) migliorare le condizioni di benessere e di relazione<sup>1</sup>.

Le prestazioni si espletano attraverso l'intervento assistenziale domiciliare e, ove possibile, extra domiciliare sulla base di un Progetto Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) o di Progetto individuale personalizzato redatto dal Servizio Sociale Professionale di Ambito, di intesa con la persona e/o la famiglia e di concerto con i servizi dell'ASP territorialmente competente ed altri servizi del territorio, eventualmente coinvolti nella presa in carico dell'utente. Gli interventi domiciliari si caratterizzano per la forte valenza integrativa delle prestazioni in relazione alla natura ed alla complessità dei bisogni a cui si rivolgono. Le prestazioni si connotano per l'unitarietà dell'intervento, basato sul concorso progettuale di apporti professionali, sanitari e di protezione sociale, organicamente inseriti nel P.A.I.

I servizi potenzialmente da erogare sono i seguenti:

**1. Servizi di assistenza domiciliare:**

- interventi resi da operatori sociosanitari (OSS);
- assistenti familiari;
- educatori professionali (è escluso l'intervento di natura professionale sanitaria);

**2. Altri servizi professionali domiciliari:**

- interventi resi da psicologi come supporto alla famiglia;

**3. Servizio di trasferimento assistito accompagnamento, trasporto o trasferimento assistito per specifiche e particolari necessità (es. visite mediche) articolato in:**

- trasporto collettivo/individuale senza assistenza;
- trasporto collettivo/individuale con assistenza,
- trasporto collettivo/individuale con assistenza carrozzato;
- trasporto barellato.

**4. Percorsi di integrazione scolastica:**

- servizi di assistenza specialistica ad personam in favore di studenti con disabilità volti a favorire l'autonomia e la comunicazione, così come identificati dall' articolo 13, comma 3 della Legge 104/92.

## **Art. 5 PRINCIPI GENERALI**

L'avvenuto accreditamento non comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, bensì l'iscrizione nell'elenco dei soggetti accreditati fra i quali il cittadino avente diritto ai servizi potrà effettuare la scelta. La scelta del cittadino è autonoma e libera. L'Ambito Territoriale Sociale assume la responsabilità di mettere sullo stesso piano i soggetti accreditati nel pieno rispetto dei principi di uguaglianza, parità di trattamento e di non discriminazione. L'utente sceglie sulla base delle caratteristiche di ogni ETS ed ai requisiti posseduti. Il perfezionamento del rapporto di fornitura tramite voucher avverrà attraverso la stipula di apposita convenzione tra l'Ufficio di Piano e l'ente accreditato, nonché la sottoscrizione della "Carta di Impegno Etico", un patto morale con cui gli Enti coinvolti si impegnano al rispetto dei principi ispiratori della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, di quelli contenuti nella Nostra Costituzione, nella L. 328/2000 e nella L. R. 23 del 2003. L'ente accreditato, scelto liberamente dall'utente avente diritto, provvederà all'erogazione delle prestazioni stabilite dal Piano Assistenziale Individuale (PAI) o dal progetto individuale, facendo riferimento alle tariffe orarie stabilite dai CCNL del personale delle cooperative utilizzato nell'erogazione dei servizi previsti dai singoli progetti personalizzati. Il costo dei servizi domiciliari programmati nei PAI/progetti, comprese le spese generali di gestione e l'IVA, se dovuta, è definito, in base al profilo professionale degli operatori impiegati nei servizi. Se dovessero subentrare reali motivi di insoddisfazione per le prestazioni ricevute, l'utente ha la facoltà di revocare in qualsiasi momento il fornitore scelto comunicando per iscritto di volere interrompere il rapporto e la volontà di scelta di altro fornitore.

**Art.6**  
**BUONO SERVIZIO/VOUCHER SOCIALE**

È un contributo economico non in denaro ma sotto forma di titolo di acquisto destinato ad acquisire le prestazioni di carattere socio-assistenziale erogate dagli enti accreditati iscritti all'Albo distrettuale dei soggetti del Terzo Settore. Il valore del voucher/buono servizio è comprensivo della prestazione assegnata, degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle spese generali a favore del soggetto che eroga il servizio e di ogni altro onere. Il Buono servizio/voucher ha una tariffa oraria in base alla figura professionale ritenuta adeguata alla realizzazione del Progetto individuale di intervento (detta tariffa oraria è determinata tenendo conto della media degli importi indicati nel Contratto Collettivo di riferimento delle Cooperative Sociali considerando le categorie di Livello di appartenenza). La suddetta tariffa può variare se all'interno di azioni progettuali finanziate in ambito comunitario, nazionale e regionale le schede di intervento e/o tariffario delle prestazioni approvate a valere sui fondi citati prevedono tariffe diverse. Il Buono servizio/voucher per l'acquisto di servizi per assistenza domiciliare decade nei seguenti casi:

- a) trasferimento della residenza da parte del beneficiario in Comuni fuori dal territorio dell'Ambito;
- b) decadenza dei requisiti previsti dal progetto di riferimento;
- c) decesso dell'assistito;
- d) inserimento in struttura;
- e) rinuncia del beneficiario ovvero del Caregiver;
- f) ogni altra causa che renda la prestazione assegnata incompatibile con eventi sopravvenuti.

**Art. 7**  
**RUOLO DELL' UFFICIO DI PIANO**

L'Ufficio di Piano svolge la funzione di raccordo e di coordinamento, attraverso il Servizio Sociale Professionale di Ambito e la gestione del fondo complessivo di riferimento. All'Ufficio di Piano competono, altresì, le funzioni di governo e di verifica del servizio, nonché quelle relative ai rapporti con i Comuni dell'Ambito, gli Enti accreditati (fornitori), ed eventualmente, i Servizi Sanitari e Socio-Sanitari. L'avvenuto accreditamento comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni. Il perfezionamento del rapporto di fornitura tramite buono servizio/voucher avverrà attraverso la stipula di apposita Convenzione (Patto di accreditamento) da stipularsi tra l'Ufficio di Piano e l'Ente accreditato, nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni, che regolano i rapporti tra le parti in causa, nonché la sottoscrizione della "Carta di impegno etico". La violazione grave degli impegni assunti con la Carta costituisce giusto motivo di cancellazione dall'accreditamento. L'intero importo del buono servizio/voucher sarà liquidato e pagato dal Comune capofila all' Ente erogatore, previa presentazione da parte dell'Ente accreditato di rendicontazione e di relativa fattura elettronica, nonché eventuali giustificativi di spesa richiesti. Durante l'erogazione delle prestazioni, il personale dell'Ufficio di Piano può sottoporre a controlli, non necessariamente preannunciati, l'andamento del servizio alla persona e a valutarne la qualità, l'efficienza e l'efficacia (si precisa che con il termine efficacia si intende fare riferimento all'attitudine di un'organizzazione di ottenere il risultato atteso, mentre con l'efficienza si considera la capacità della stessa di raggiungerlo, utilizzando le risorse umane e strumentali necessarie). Art. 8 PROCEDURA DI EROGAZIONE BUONO SERVIZIO/VOUCHER SOCIALE

**Art. 8**  
**PROCEDURA DI EROGAZIONE BUONO SERVIZIO/VOUCHER SOCIALE**

La procedura di erogazione del buono servizio/voucher sociale può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

1. Raccolta della domanda di assistenza e valutazione del bisogno a cura del Servizio Sociale Professionale dell'Ambito Territoriale di concerto con l'UVM (Unità di Valutazione Multidimensionale) dell'ASP, eventualmente coinvolta nel rispetto della normativa di riferimento;
2. Definizione e sottoscrizione del Progetto di Assistenza Individualizzato (P.A.I.)/Progetto personalizzato contenente la tipologia di prestazione assegnata e l'importo del voucher sociale, tenuto conto della valutazione del Servizio Sociale Professionale;



3. Attivazione dell'intervento: il servizio sociale restituisce all'utente - o a un suo familiare o tutore o amministratore di sostegno - il modulo contenente il P.A.I./Progetto Personalizzato e fornisce le indicazioni per le procedure di attivazione del voucher. L'utente sceglie e contatta l'erogatore del servizio. Questa parte dell'attività deve essere eseguita presso l'Ufficio di Piano o in altro luogo preventivamente indicato e consiste nel mettere a disposizione dell'utente l'elenco dei soggetti accreditati con la documentazione che ne indica le caratteristiche (carta dei servizi). Il soggetto erogatore contatta il servizio sociale e, con la famiglia e - dove possibile - con il soggetto fragile, stabiliscono modalità e tempi per l'erogazione delle prestazioni. Il soggetto erogatore comunica all'Ufficio di Piano la presa in carico della persona assistita, inviando la specifica reportistica che indica la presa in carico della persona e la data di inizio del servizio;
4. Monitoraggio dell'intervento: ad ogni accesso domiciliare l'operatore compila il diario domiciliare e rendiconta le prestazioni eseguite. L'erogatore deve essere sempre disponibile alle azioni di monitoraggio del servizio sociale dell'Ambito;
5. Riscossione del voucher: per la riscossione dei voucher l'erogatore invia trimestralmente all'Ufficio di Piano il report relativo ai voucher consumati. In caso di giustificata decadenza del beneficio, il voucher verrà contabilizzato in frazione di giorni e all'erogatore verrà remunerata la sola frazione consumata;
6. Verifica, valutazione e pagamento dei voucher: l'Ufficio di Piano esegue la verifica dei report trimestrali e autorizza il pagamento. La famiglia può revocare l'erogatore inizialmente scelto e lo comunica all'Ufficio di Piano e al servizio sociale; contestualmente procede alla scelta di un nuovo ente erogatore. L'erogatore revocato deve considerare la persona assistita dimessa e inviare all'Ufficio di Piano i report relativi alla dimissione.

#### Art. 9

#### REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

Per ottenere l'accreditamento i soggetti interessati dovranno presentare domanda - utilizzando il modello allegato al presente avviso - indirizzata all'Ufficio di Piano dell'ATS n.2 Paola /Cetraro, e dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti minimi inderogabili:

**1. Carta dei servizi con l'indicazione di:**

- principi, definizione e valori del servizio;
- mission (ragion d'essere dell'organizzazione ed i valori a cui si ispira) attinente alla specifica tipologia di attività da accreditare; - servizi offerti e tipologia di prestazioni;
- modalità di erogazione dei servizi;
- obiettivi e loro articolazione nel tempo;
- diritti e doveri degli utenti;
- Accessibilità:
  - riferimenti di sede e telefonici
  - giorni e orari di apertura al pubblico
  - numero di personale operante nel Servizio
  - tempo di attesa
  - canali di comunicazione (PEC, web, sportello, ...)
  - modalità di accesso al servizio
- Ambiti Territoriali nei quali l'ente che richiede l'accreditamento svolge l'attività;
- Tempestività:
  - modalità e tempi massimi di attivazione del servizio dalla richiesta;
  - frequenza di erogazione del servizio erogato;
- Trasparenza:
  - modalità di diffusione delle informazioni (informativa, spazi web, modulistica, brochure);
  - indicazioni del/dei contatto/i del servizio di riferimento;
  - frequenza degli aggiornamenti;
- Efficacia:
  - modalità di collaborazione con la committenza per l'elaborazione e l'attivazione dei progetti e/o prestazioni;
  - modalità di raccordo nella gestione dell'utenza, nel mantenimento di contatti costanti con la famiglia dell'utente, con i Servizi Sociali di riferimento, con la rete del territorio;

- rispondenza del servizio erogato con quanto si aspetta l'utente;
- condizioni per facilitare la valutazione da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti;
- sistema di valutazione adottato, del grado di soddisfazione dell'utenza e del personale in servizio, sistema di verifica e di controllo;
- sistema adottato per l'invio di segnalazione e reclami.

Gli elementi indicati devono indefettibilmente essere presenti nella Carta. L'ETS che intende accreditarsi deve impegnarsi a integrarla con gli elementi che l'Ambito Territoriale Sociale avrà cura di indicare entro un congruo termine che sarà indicato. Questo a pena di decadenza dall'iscrizione. Ogni Carta dei Servizi prodotta sarà messa a disposizione dell'utenza, al fine di consentire alla stessa di effettuare la scelta, e sarà pubblicata anche sui siti ufficiali di tutti i Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale Sociale di Paola/Cetraro.

- 2. Esperienza documentata**, svolta con buon esito per enti pubblici/soggetti privati, di almeno 36 mesi continuativi precedenti la domanda di accreditamento, relativa alla gestione di servizi di cura domiciliare alle persone anziane e/o alle persone con disabilità ovvero relativa alla gestione di attività di assistenza e cura alle persone anziane e/o alle persone con disabilità e/o di attività socio – assistenziali e/o socio - sanitarie a favore di persone anziane, persone con disabilità e/o con fragilità sociali;
- 3. Assenza delle cause di esclusione** previste dalla normativa in vigore per gli appalti pubblici in quanto applicabili agli ETS promanazione del Codice del Terzo Settore;
- 4. Capacità tecnica e professionale** risultante da iscrizione nel registro della C.C.I.A.A. (o equivalente in base alla normativa comunitaria o della specifica regolamentazione dell'ETS) per attività/oggetto sociale inerente al servizio da eseguire, e se previsto per legge;
- 5. Affidabilità economico-finanziaria** espressa mediante volume di affari annuo almeno pari a € 100.000,00 (IVA esclusa) nel triennio precedente alla data del presente avviso (2021/2023);
- 6. Presenza di figure professionali adeguate** e competenti con specifico titolo professionale in relazione ai servizi per i quali si chiede l'accreditamento;
- 7.** Iscrizione ai rispettivi albi e registri regionali;
- 8. Assenza negli ultimi 36 mesi precedenti la domanda di accreditamento di interruzioni di servizi socio-assistenziali** in essere presso privati e/o Pubbliche Amministrazioni per inadempienze contrattuali a sé interamente imputabili;
- 9. Assenza da parte del rappresentante legale dell'Organizzazione di condanna definitiva** per reati gravi in danno allo Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale;
- 10. Assenza, da parte del rappresentante legale dell'Organizzazione, di condanne penali** per fatti imputabili all'esercizio di unità di offerta del sistema sanitario, sociosanitario e sociale;
- 11. Assenza, da parte del legale rappresentante dell'Organizzazione, dell'applicazione della pena accessoria dell'interdizione da una professione o da un'arte e interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;**
- 12. Assenza di cancellazione/radiazione dall'Albo** dei soggetti accreditati per servizi di cui al presente Avviso, a seguito di accertata carenza dei requisiti, non previamente comunicati dal soggetto accreditato o per inadempienze contrattuali;
- 13. Rispetto della legislazione comunitaria e nazionale** in materia di libera concorrenza e assenza di sanzioni penali o amministrative per violazione di essa, o in corso relativi procedimenti di irrogazione;
- 14. Posizione regolare in materia di tutela dell'ambiente** e assenza di sanzioni penali o amministrative per violazione di essa, o in corso i relativi procedimenti di irrogazione;
- 15. Assenza, nel triennio precedente, di cancellazione dall'albo dei fornitori di beni, lavori o servizi tenuto da una pubblica amministrazione;**
- 16. Assenza di qualsiasi causa legalmente ostativa o di incompatibilità** anche di fatto o di conflitto di interessi, che rende illegittimo o inopportuno, rispetto all'interesse pubblico, l'affidamento dei servizi e delle prestazioni;
- 17. Assenza di produzione di documentazioni o autocertificazioni false** al fine di ottenere l'aggiudicazione dei servizi e delle prestazioni;
- 18. Posizione regolare rispetto alla vigente normativa antimafia**, ove applicabile;
- 19. Posizione regolare in materia di assistenza e previdenza sociale (DURC)** e assenza di sanzioni penali o amministrative per violazione di essa, o in corso i relativi procedimenti di irrogazione;
- 20. Posizione regolare in materia di salubrità e sicurezza sul lavoro** e assenza di sanzioni penali o

amministrative per violazione del D. Lgs del 9 aprile 2008 n. 81, e norme collegate, o in corso relative pendenze;

**21. Possesso di un'adeguata professionalità** in materia di servizi di cura, con disponibilità di figure professionali con preparazione specifica ed esperienza in materia di formazione, educazione e assistenza, come specificato al Capo 5° - servizi domiciliari, territoriali e di prossimità dell'Allegato al Regolamento Regionale n. 22 del 25.10.2019 che a sua volta costituisce l'Allegato A della D.G.R. 503 del 25.10.2019 e ss.mm. ii;

**22. Possesso di una struttura aziendale idonea** sotto il profilo organizzativo, finanziario e tecnologico nell'effettuazione dei servizi e delle prestazioni richieste;

**23. Possesso di una sede legale preferibilmente in uno dei Comuni dell'Ambito** e una sede operativa, anche provvisoria, in uno dei Comuni dell'Ambito Territoriale adeguata e funzionale, tale da consentire una congrua organizzazione dei servizi. La sede legale o in sostituzione operativa è da intendersi come sede dotata di almeno uno spazio segreteria e uno spazio dedicato e adeguatamente riservato per l'accoglienza e l'ascolto dell'utente e/o i suoi familiari. Inoltre, deve garantire in loco la presenza di figure professionali preposte al presidio e al coordinamento delle attività, nonché ai compiti di segretariato sociale, quest'ultimo per non meno di 6 ore a settimana di cui almeno la metà di pomeriggio;

**24. Possesso di autorizzazione al funzionamento istituzionale**, rilasciata dal Comune Capofila di Ambito in cui è presente la sede operativa dei soggetti interessati ai sensi della D.G.R. 512/2023 o, in alternativa, nota del settore di avvio del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento, da cui si evinca l'indicazione presunta del temine dell'iter amministrativo;

**25. Possesso di accreditamento istituzionale**, rilasciato dal Comune Capofila di Ambito in cui è presente la sede operativa dei soggetti interessati ai sensi della D.G.R. 512/2023 o, in alternativa, nota del settore di avvio del procedimento per il rilascio dell'accredito istituzionale, da cui si evinca l'indicazione presunta del temine dell'iter amministrativo; I suddetti requisiti rappresentano elementi essenziali di qualità attesa del servizio erogato mediante buono servizio/voucher e sono richiesti ai soggetti che intendono accreditarsi. La mancanza dei requisiti autocertificati in fase di accreditamento e valutati in base all'attività, costituisce motivo di decadenza dell'accredito. Invia di principio i requisiti di cui sopra devono essere posseduti da tutti i soggetti che presentano istanza di accreditamento. Tuttavia, trattandosi di primo bando che prevede le condizioni di cui sopra, la loro mancanza consente lo stesso di partecipare al presente avviso con l'impegno di integrarlo ovvero adeguarlo entro il termine di n. 90 (novanta) giorni dalla data di scadenza del presente avviso, pena l'esclusione ovvero la decadenza dall'albo dei soggetti accreditati.

**26. Possesso Certificazione di Qualità.**

**27. Dichiarazione di rispetto dell'Accordo di Legalità** approvato con DGM n. 53 del 01.03.2024

## **Art. 10**

### **OBBLIGHI DEI SOGGETTI ACCREDITATI**

I soggetti accreditati, pena cancellazione, devono osservare gli obblighi riportati nei punti seguenti:

1. accettare espressamente che l'Ambito, per lo svolgimento dei servizi afferenti i fondi in capo allo stesso, potrà avvalersi degli Enti del Terzo Settore regolarmente iscritti all'albo, compatibilmente a quanto dichiarato dallo stesso Ente in sede di sottoscrizione della domanda di accreditamento e come risultante dalla Carta dei Servizi;

2. erogare indistintamente e senza soluzione di continuità, gli interventi e i servizi per cui si viene accreditati senza disparità di trattamento ovvero discriminazione o selezione alcuna pena la cancellazione dall'albo;

3. provvedere all'applicazione integrale, nei confronti dei propri addetti e/o soci, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e i contratti integrativi vigenti nel settore socio-assistenziale, per il quale si richiede l'accredito, con particolare riferimento al rispetto dei salari contrattuali minimi. Tali condizioni economico/contrattuali minime devono essere applicate anche ad eventuali collaboratori a qualsiasi titolo. Per le prestazioni legate alle esigenze verso l'esterno (es. accompagnamento spesa e commissioni e interventi di socializzazione) sono compatibili ed ammessi rapporti convenzionali tra soggetto accreditato e soggetti dell'associazionismo e del volontariato, ferma restando la responsabilità gestionale in capo al soggetto accreditato;

4. rispettare le norme che disciplinano il diritto al lavoro e la tutela dei disabili e delle categorie protette, ove

applicabili, ai sensi dell'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 e ss.mm.ii.;

5. osservare la vigente normativa in materia di pari opportunità;
6. rispettare tutte le disposizioni attinenti alla prevenzione degli infortuni e garantire copertura assicurativa per gli utenti e per tutti gli operatori dipendenti e collaboratori per rischi di infortuni sul lavoro, con corretto inquadramento ai fini previdenziali e assistenziali (INPS e INAIL);
7. impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica delle condizioni in merito ai requisiti richiesti per l'accreditamento;
8. produrre un protocollo con la descrizione delle modalità e delle procedure di presa in carico e monitoraggio;
9. provvedere all'integrazione tra servizi: garantendo la collaborazione fra il proprio personale e il servizio sociale di Ambito e gli altri servizi che hanno in carico l'utente;
10. indicare una figura di riferimento per i rapporti con l'Ufficio di Piano;
11. adottare uno specifico sistema di rendicontazione facilmente trasmissibile concordato con l'Ufficio di Piano;
12. impegnarsi al rispetto delle modalità e delle scadenze stabilite dall'Ufficio di Piano;
13. assicurare un servizio di informazioni sull'attività propria a sportello o tramite numero telefonico;
14. rispettare il codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni);
15. garantire l'immediata comunicazione al servizio sociale dell'UdP di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché delle eventuali difficoltà dei rapporti tra il soggetto accreditato e il fruitore dei servizi;
16. designare entro 48 ore un sostituto dell'operatore eventualmente assente, o posto in quiescenza;
17. attivare i servizi entro tre giorni dalla comunicazione dell'UdP;
18. vietare al personale utilizzato di richiedere/accettare compensi di qualsiasi natura dai soggetti fruitori.
19. impegnarsi al rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il soggetto accreditato è responsabile dei danni sia materiali che alla persona, che dovessero subire gli utenti del servizio o terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni, tenendo esente l'amministrazione affidante da qualsiasi responsabilità verso terzi. A tal fine il soggetto che intende accreditarsi dovrà essere titolare di polizza assicurativa per i rischi da responsabilità civile verso terzi.

#### **Art.11 CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo sarà determinato in base al valore del voucher e alle ore effettivamente svolte moltiplicate per i corrispettivi contrattuali delle figure professionali utilizzate e debitamente indicate negli atti di liquidazione ovvero negli atti esplicativi. Agli Enti del Terzo Settore iscritti all'albo saranno effettuati pagamenti posticipati sulla base dell'istruttoria positiva della verifica della seguente documentazione:

- Fattura riportante tipologia di attività dettagliatamente per le singole azioni individuate, nel periodo di riferimento;
- Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 a firma del legale rappresentante dell'ente in cui viene dichiarato che:
  - le spese sostenute dal soggetto dichiarante, sono veritiere e riscontrabili nei libri contabili agli atti dell'ente;
  - gli operatori hanno assicurato la presenza secondo le modalità, forme e tempi previste nel PAI o nel Progetto individuale personalizzato;
  - la conferma quotidiana delle prestazioni rese da parte del soggetto che riceve le prestazioni, ovvero da un suo familiare convivente, caregiver, tutore e/o altra figura legalmente riconosciuta.

Si precisa che i pagamenti in conto fattura verranno eseguiti dal committente solo se l'ETS:

- a) risulterà in regola con le assicurazioni previdenziali ed assicurative del personale impiegato nella realizzazione del PAI o del progetto individuale personalizzato;
- b) se allo stesso è stato applicato il contratto di lavoro nazionale di categoria;
- c) se i pagamenti siano tracciabili nel rispetto della normativa antiriciclaggio. Il soggetto accreditato è



tenuto a comunicare il numero del conto dedicato su cui fare affluire le somme erogate. Pertanto, alla documentazione con cui si richiedono i pagamenti, dovranno essere allegati i documenti comprovanti quanto sopra detto. Gli impegni come sopra previsti, sono ad ogni effetto e conseguenza, "clausole sociali", poste a tutela dei lavoratori e assunte nel rispetto della normativa antiriciclaggio. Le fatture emesse dovranno contenere il numero delle ore prestate nel limite massimo previsto dal voucher/buono sociale e dal P.A.I. o del progetto individuale personalizzato. Dalla documentazione allegata deve potersi rilevare il numero delle ore rese in corrispondenza del contratto di lavoro applicato. L'importo complessivo fatturato per l'intera durata del servizio di attività non potrà in ogni caso eccedere l'importo complessivo del voucher. Ogni ETS iscritto all'albo è tenuto, in ogni caso, a seguire le norme che riguardano la specifica legislazione applicabile allo Stesso.

## **Art. 12 DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

La domanda potrà pervenire firmata all'ufficio di Piano dell'Ats n.2 a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso.

Le modalità di presentazione della domanda sono le seguenti:

1. A mano presso il Comune di Paola (Protocollo);
  2. A mezzo PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo [ufficiopdz.comunepaola@pec.it](mailto:ufficiopdz.comunepaola@pec.it) ;
- Nell'oggetto deve essere riportata la seguente dicitura: "Richiesta per iscrizione all'Albo Distrettuale dei soggetti del terzo settore per l'erogazione di prestazioni socio - assistenziali a favore delle persone in condizione di non autosufficienza e/o con fragilità sociali".

Il legale rappresentante dell'Ente gestore del servizio dovrà autocertificare in calce all'istanza il possesso dei requisiti previsti dalle presenti disposizioni nonché allegare i seguenti documenti:

1. copia dello Statuto e/o atto costitutivo con evidenziato lo scopo sociale;
2. elenco del personale operante presso il servizio con relativa qualifica professionale e la tipologia di rapporto contrattuale in essere;
3. organigramma e funzionigramma dell'Ente con indicazione del coordinatore del servizio e titolo di studio;
4. carta dei servizi in uso timbrata e firmata dal L.R.;
5. quant'altro richiesto dal modello di domanda e secondo le indicazioni ivi contenute;
6. fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità del Legale Rappresentante sottoscrittore, in corso di validità;
7. documenti ritenuti idonei a dimostrare il possesso dei requisiti di accreditamento. La mancanza di uno solo dei documenti richiesti comporta la non accettazione della domanda, salvo l'applicazione dei principi in tema di integrazione documentale secondo le regole della legge n.241/90 e del D.lgs 3/2023

Il soggetto accreditato, pena la decadenza dell'accREDITAMENTO, si impegna a:

- non cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditato;
- rispettare le condizioni previste nella Carta di Impegno Etico che verrà sottoscritta secondo modalità di cui all'art. 18 del presente avviso;
- osservare in modo rigoroso quanto previsto dall'Avviso pubblico per l'accREDITAMENTO;
- comunicare all'Ufficio di Piano ogni variazione dei requisiti di accREDITAMENTO;
- realizzare il progetto di assistenza secondo i P.A.I. o i piani individuali personalizzati ed i protocolli operativi stabiliti dagli Enti preposti;
- non ricusare la prestazione a favore dei soggetti fruitori del buono servizio/voucher senza preventiva comunicazione con esplicitate le motivazioni all'Ufficio di Piano e relativa autorizzazione da parte del medesimo Ufficio;
- accettare, senza eccezione alcuna, le condizioni, i contenuti e le prescrizioni di cui alle presenti disposizioni;
- accettare ogni forma di controllo e verifica delle prestazioni rese che l'Ufficio di Piano, disponendo a suo insindacabile giudizio, riterrà di attivare. L'Ente del Terzo Settore, per l'Iscrizione all'Albo dovrà, nell'ambito dell'apposita domanda di accREDITAMENTO, indicare i servizi per i quali intende accreditarsi (anche tutti se si possiedono gli specifici requisiti), fra quelli indicati all'ultimo comma dell'art. 4 "Definizione del servizio" del presente Avviso.

**Art. 13**  
**SELEZIONE**

L'Istruttoria dei soggetti da accreditare, mediante verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'accreditamento, previsti dalle presenti disposizioni, sarà effettuata da apposita Commissione. L'accreditamento avverrà mediante idoneo atto amministrativo contenente l'elenco dei soggetti accreditati, che sarà pubblicato nell'Albo pretorio del Comune di Paola e di tutti i comuni dell'ATS e comunicato agli stessi entro dieci giorni dalla pubblicazione dell'atto, ai fini della sottoscrizione della Carta di Impegno Etico e della Convenzione tra il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'ente accreditato. Nella già menzionata convenzione sono precisate le disposizioni e le condizioni, che regolano i rapporti fra le parti in causa. Le determinazioni del soggetto selettore sono insindacabili nel merito tranne che per palese disparità di trattamento ovvero discriminazione, ovvero per violazione di principi di rilevanza costituzionale. L'Ufficio di Piano dell'ATS di PAOLA potrà effettuare, in ogni momento, controlli a campione per la verifica delle autocertificazioni presentate e si potrà incorrere nelle sanzioni del codice penale e delle leggi specifiche in materia in caso di riscontrata irregolarità.

**Art. 14**  
**DURATA DELL'ACCREDITAMENTO**

L'accreditamento ha una validità triennale art.19 comma 6 del Regolamento n.22/2019 Ai fini del rinnovo dell'accreditamento entro il 30 novembre del secondo anno successivo all'accreditamento, gli enti già accreditati dovranno certificare il mantenimento dei requisiti che hanno determinato il primo accreditamento. In mancanza, il medesimo accreditamento decade.

*Art.19 punto 4:"La domanda di accreditamento, corredata dalla documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti, può essere presentata in qualsiasi momento. Entro il termine di novanta giorni dalla data di presentazione il Comune Capo Ambito deve concludere il procedimento emanando il provvedimento di accreditamento ovvero di diniego".*

**Art. 15**  
**SISTEMA DI QUALITA' DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI**

L'Ufficio di Piano, al fine di promuovere e garantire livelli ottimali nelle prestazioni sociali, prevede un sistema di monitoraggio sulla "qualità dei servizi offerti", costituito da regole, procedure, incentivi e controlli. Il Sistema sopra delineato comprende un'attività di monitoraggio interno in itinere ed un'attività di valutazione ex post di competenza dell'Ufficio di Piano. Il Sistema di valutazione si fonda sull'utilizzo, in particolare, delle indagini di soddisfazione idonee a misurare, nell'ottica del miglioramento delle relazioni tra Ente erogatore e cittadino, l'adeguatezza degli interventi rispetto alle aspettative ed ai bisogni dell'utenza.

A tal fine i fattori di qualità fissati sono raggruppabili nelle seguenti classi:

- orientamento ed accoglienza;
- strutture fisiche;
- tempo;
- semplificazione delle procedure;
- trasparenza;
- efficienza ed efficacia nel servizio reso;
- professionalità ed esperienza degli operatori impiegati;
- miglioramento della qualità della vita del soggetto assistito e del rispettivo nucleo familiare;
- relazioni sociali ed umane.

L'Ufficio di Piano effettua il monitoraggio in itinere ed il monitoraggio ex post, utilizzando i seguenti strumenti per misurare la qualità del servizio prestato:

- il questionario di gradimento in itinere volto alla misurazione del grado di soddisfacimento dell'utente e/o del rispettivo nucleo familiare, coinvolto durante la prestazione del servizio;
- la scheda-attività per le ore effettivamente rese, riportante la descrizione dell'attività svolta (giornate e

orari di attività, prestazioni erogate) di ogni singolo operatore del servizio;

- il questionario di gradimento finale, volto alla misurazione del grado di soddisfacimento dell'intero percorso di cura realizzato;
- analisi della customer satisfaction, sia del suo andamento complessivo che di quello per singola tipologia del servizio erogato;
- analisi di eventuali reclami presentati dall'utente.

Inoltre, l'Ufficio di Piano, tramite i professionisti incaricati, predisporrà nei singoli Comuni, facenti parte del proprio Ambito:

- verifiche ordinarie periodiche sulle attività svolte, che tengono conto, in particolar modo, della qualità, delle caratteristiche delle prestazioni offerte, nonché del possesso dei titoli idonei e delle esperienze professionali da parte degli operatori che erogano il servizio;
- ispezioni al fine di controllare il regolare andamento delle attività di prestazione dei servizi da parte degli Operatori ed il rispetto di tutte le normative di riferimento.

Il controllo di qualità applicato all'erogazione del servizio persegue scopi sostanziali:

- analisi della prestazione al fine di individuare carenze, mancanze, insufficienze, o difetti;
- ricerca delle cause ovvero dei motivi delle eventuali carenze ed il relativo superamento;
- risoluzione del limite riscontrato mediante le consequenziali azioni correttive per eliminare e prevenire il suo ripresentarsi.

L'Ufficio di Piano provvede ad effettuare i controlli in qualsiasi momento, rispetto al mantenimento dei requisiti minimi inderogabili, dei requisiti di qualità richiesti e di eventuali sopravvenute condizioni e situazioni che costituiscono causa di esclusione. A tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità del servizio. I controlli saranno effettuati tramite accertamenti d'ufficio e richiesta di produzione di documentazione e/o incontri. Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate al prestatore del servizio, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

## **Art. 17**

### **REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO**

La revoca dell'accreditamento può essere disposta nei seguenti casi:

- qualora si verifichi un'inosservanza ripetuta della medesima prescrizione ovvero un'inosservanza grave di altre prescrizioni contenute nel presente Avviso, previa diffida ovvero richiesta istruttoria;
- per tutte le cause di cui all' art. 1453 c.c.;
- interruzione dell'attività superiore a giorni 15 senza giustificato motivo;
- inosservanza delle norme di legge e deontologiche attinenti al servizio;
- subappalto;
- impiego di personale non adeguato;
- mancata sostituzione tempestiva del personale che per qualunque causa deve assentarsi o non erogare il servizio (dopo la terza volta se fatto a utenti diversi dopo la seconda se trattassi dello stesso utente);
- il perdurare di situazioni di criticità segnalate a seguito di reclamo formale dell'utente. Le criticità dell'utente sono insindacabili nel merito. L'ETS dopo breve istruttoria del servizio sociale deve adeguarsi alle decisioni concordate con l'utente a pena di cambio del soggetto erogatore;
- mancato rispetto delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici laddove applicabili.

Il provvedimento di revoca deve essere notificato all'ente interessato, nonché pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di PAOLA e dei Comuni dell'Ambito all'esito dell'esame degli scritti difensivi. Il soggetto accreditato può essere cancellato dall'Albo Territoriale su richiesta del legale rappresentante del soggetto accreditato con preavviso di almeno 30 giorni dalla data di validità della rinuncia.

**Art. 18**  
**SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO**

Il Patto di Accreditamento / Convenzione è conseguente alla verifica della presenza dei requisiti minimi di cui ai precedenti articoli. La sua sottoscrizione avviene a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'ATS n.2 Paola/Cetraro. Dopo la sottoscrizione del Patto e prima dell'avvio del servizio, il soggetto accreditato dovrà dotarsi del personale, delle attrezzature e di ogni altro elemento dichiarato nella domanda di accreditamento. La sottoscrizione del Patto comporta da parte del soggetto accreditato l'accettazione di tutto quanto esplicitato e descritto nello stesso documento, nonché l'accettazione integrale ed il rispetto delle condizioni riportate nel presente Avviso e nella documentazione per le procedure dell'accREDITAMENTO. L'accREDITAMENTO non comporterà automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, in quanto tale ipotesi è subordinata alla formazione dell'Albo distrettuale, alla sottoscrizione del Patto e alla scelta da parte degli utenti/beneficiari dell'Ente accreditato.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ed i soggetti cui sono affidati i servizi di cui al presente Avviso, mediante apposita autorizzazione a contrarre, sottoscrivono la Carta di Impegno Etico, un patto morale con cui gli Enti stipulanti si impegnano verso il rispetto dei principi ispiratori della L.R. n. 23/2003 e dei principi costituzionali. La violazione grave degli impegni assunti con la Carta di Impegno Etico e della Carta dei Servizi costituisce motivo sufficiente di cancellazione dall'Albo.

**Art. 19**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Settore Welfare del Comune di Paola, alla Dott.ssa Serena Filippo raggiungibile telefonicamente al numero 0982-5800215 oppure a mezzo pec al seguente indirizzo [ufficiopdz.comunepaola@pec.it](mailto:ufficiopdz.comunepaola@pec.it).

**Art. 20**  
**TRATTAMENTO DATI PERSONALI (INFORMATIVA)**

Le informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR (UE 2016/679) e del D. Lgs. 196/03 ss.m.i. Il GDPR (Regolamento generale per la protezione dei dati) ed il D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede che le persone fisiche siano tutelate durante il trattamento dei propri dati personali. Tale trattamento, pertanto, sarà improntato ai principi di correttezza e di liceità, nonché alla tutela della riservatezza dei dati trattati. Il Titolare del Trattamento dei Dati dell'Ente è il Sig. Giovanni Politano, Sindaco pro tempore, tel. 0982 5800227, PEC: sindaco.comunepaola@pec.it Responsabile per la Protezione dei Dati è la Sig.ra Anna Tundis PEC: settore3.comunepaola@pec.it. I dati oggetto del trattamento saranno trattati per le finalità istituzionali di una Pubblica Amministrazione Locale, nonché quelle tecniche ed amministrative ad esse connesse. Il trattamento dei dati sarà effettuato con strumenti elettronici e cartacei ed il tempo di conservazione è quello previsto dalla Legge.

In ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 196/03 e per effetto degli artt. 16, 17, 18 e 21 del GDPR (UE 2016/679), l'interessato in ogni momento può esercitare i seguenti diritti:

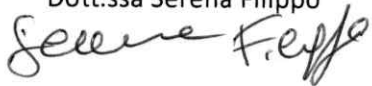
- 1) ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- 2) ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità di trattamento;
  - c) degli estremi identificativi del Titolare e dei responsabili;
  - d) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza.



3) ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione;

4) opporsi al trattamento, in tutto o in parte, per legittimi motivi. L'interessato può esercitare i propri diritti inviando una PEC o una Racc. A/R all'indirizzo Largo Monsignor G.M. Perrimezzi n. 6 87027 Paola (CS) alla c.a. del Titolare dei dati, sopra indicato.

Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Serena Filippo



Il Responsabile del Settore 4  
Avv. Annalisa Apicella

