



# CITTÀ DI DESIO

Area: Persona e Famiglia

Settore: Piano di Zona

Servizio: Ufficio di Piano

**(ALLEGATO 1)**

## **PRINCIPI E CRITERI GENERALI PER L'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI:**

**SAD - Servizio di Assistenza Domiciliare**

**ADH – Servizio di Assistenza Domiciliare educativa Disabili**

**ADM – Servizio di Assistenza Domiciliare educativa Minori**

**PERIODO 01.07.2016/30.06.2018**

### **Sommario**

ART. 1 OGGETTO E FINALITA' .....	3
ART. 2 AMBITO TERRITORIALE DELL'ACCREDITAMENTO .....	3
ART. 3 DEFINIZIONE DI VOUCHER .....	3
ART. 4 BENEFICIARI DEI VOUCHER .....	4
ART. 5 UTILIZZO IN FORMA PRIVATA DEI SOGGETTI ACCREDITATI.....	5
ART. 6 ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI FORNITORI .....	5
ART. 7 COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI LEGITTIMAZIONE DEI FORNITORI .....	8
ART. 8 PROCEDURE.....	8
ART. 9 RAPPORTI TRA FORNITORE E COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE .....	8
ART. 10 OBBLIGHI E ONERI GENERALI DEL FORNITORE .....	8
ART. 11 INTERVENTI/SERVIZI NON RESI .....	9
ART. 12 DETERMINAZIONE DEL PREZZO DEI SERVIZI/INTERVENTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO. ....	10
ART. 13 FATTURAZIONE ELETTRONICA .....	10
ART. 14 SPLIT -PAYMENT .....	10
ART. 15 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	11
ART. 16 FUNZIONI SPECIALISTICHE DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE .....	11
ART. 17 CONTROLLO E VIGILANZA DELLE PRESTAZIONI EROGATE .....	11
ART. 18 VALIDITÀ TEMPORALE DELL'ALBO DEI FORNITORI ACCREDITATI .....	12

**Città di Desio**

C.F. 00834770158 – Partita IVA 00696660968

Piazza Giovanni Paolo II – 20832 Desio MB – Centralino: 0362/3921 – Fax Protocollo: 0362/392.211

Area: Persona e Famiglia - Settore: Piano di Zona - Servizio Ufficio di Piano

e-mail: ufficiodipiano@comune.desio.mb.it - tel. 0362.392339 – fax 0362.392340

ART. 19 REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO.....	12
ART. 20 TUTELA DELLA PRIVACY.....	13

## **ART. 1 OGGETTO E FINALITA'**

Il presente documento, nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa e funzionale che viene riconosciuta agli Enti Locali, definisce le linee fondamentali dell'accreditamento e dell'erogazione di Voucher come modulo gestionale dei Servizi alla Persona, in un'ottica di ammodernamento del sistema di gestione tradizionale dei servizi alla persona, garantendo un elevato standard qualitativo dei fornitori attraverso una qualificata concorrenza tra i possibili soggetti erogatori, focalizzando il ruolo attivo del cittadino-utente e la sua capacità di autonoma determinazione sia in ordine all'elaborazione del suo progetto assistenziale che alla scelta del fornitore.

Definisce inoltre le caratteristiche dei Servizi oggetto di accreditamento.

## **ART. 2 AMBITO TERRITORIALE DELL'ACCREDITAMENTO**

Ai fini dell'accreditamento, si individua come ambito territoriale di riferimento l'Ambito Territoriale di Desio, di cui fanno parte i Comuni di:

- ❖ Bovisio Masciago
- ❖ Cesano Maderno
- ❖ Desio
- ❖ Limbiate
- ❖ Muggiò
- ❖ Nova Milanese
- ❖ Varedo

Ogni Comune ha caratteristiche sue proprie, per quanto riguarda:

- ❖ il numero potenziale di fruitori di progetti assistenziali;
- ❖ il numero e la potenziale tipologia degli interventi assistenziali autorizzati da erogare.

## **ART. 3 DEFINIZIONE DI VOUCHER**

Il "Voucher" si concretizza nell'erogazione di un contributo progettuale personalizzato e finanziario a favore dei singoli cittadini, come specificato nel "**Disciplinare per l'accreditamento dei servizi**", (allegato 2), che fruiscono di interventi assistenziali e/o educativi. Il Voucher è lo strumento attraverso il quale il Comune riconosce la necessità di intervento assistenziale e/o educativo personalizzato e si impegna con il cittadino-utente autorizzato a sostenere una parte dell'onere finanziario, se previsto, in caso di effettiva fruizione dell'intervento stesso.

Il Voucher deve indicare:

1. i dati anagrafici dell'utente e le generalità del familiare di riferimento;
2. gli interventi indispensabili per l'utente;
3. la compartecipazione al costo del servizio a carico del cittadino, se dovuta, calcolata in relazione all'ISEE;

4. la quota a carico del Comune;
5. la durata temporale degli interventi, (giornalieri, settimanali, mensili) attribuiti all'utente sulla base del Progetto Assistenziale Individuale (PAI) o Progetto Educativo Individuale (PEI) che descrive la qualità delle prestazioni e la quantità degli interventi da erogare, con una clausola espressa che riconosce a favore dell'utente la più ampia ed autonoma facoltà di risoluzione del contratto prima della scadenza di tale durata.

Il voucher viene redatto in triplice copia ed è firmato congiuntamente dall'Assistente Sociale e dal cittadino utente; una copia viene trattenuta dall'Assistente Sociale e due vengono consegnate al beneficiario che ne trattiene una e consegna l'altra, in sede di stipula del contratto, al Fornitore Accreditato scelto.

## **ART. 4 BENEFICIARI DEI VOUCHER**

Sono beneficiari dei Voucher le persone residenti nell'Ambito Territoriale autorizzate, dai rispettivi Uffici Servizi Sociali, all'acquisto di interventi presso Fornitori Accreditati ai sensi dell'art. 6 del presente documento. I beneficiari dei Voucher, previa acquisizione di un Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto Educativo Individuale (PEI) concordato con l'Ufficio Servizi Sociali, si rivolgono, con propria autonoma scelta, ad uno dei fornitori fra quelli accreditati ed iscritti all'Albo dei Soggetti Accreditati dell'Ambito.

L'utente ammesso al beneficio riceve:

- ❖ il Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto Educativo Individuale (PEI) dove sono evidenziati gli interventi da effettuarsi;
- ❖ il Voucher;
- ❖ la comunicazione relativa alla compartecipazione al costo del servizio, se dovuta, calcolata in relazione all'ISEE;
- ❖ lo schema di contratto da sottoscrivere con il fornitore;
- ❖ l'elenco dei Fornitori Accreditati, risultante dall'Albo dei Soggetti Accreditati.

L'utente può altresì richiedere al Fornitore Accreditato ulteriori interventi aggiuntivi rispetto a quelli autorizzati dai Servizi Sociali, i cui costi non rientrano nel Voucher e restano, pertanto, totalmente a suo carico.

L'integrità del progetto individuale deve essere rispettata sia dal fornitore che dall'utente; non è prevista la possibilità di rinunciare a parte delle prestazioni minime previste dal progetto senza una revisione dello stesso da parte dell'Assistente Sociale del Comune di residenza.

Qualora l'utente rilevi che la qualità/quantità del servizio acquistato non sia conforme al Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto Educativo Individuale (PEI) e/o agli standard previsti, deve inoltrare tempestiva segnalazione all'Assistente Sociale, che porterà nella sede opportuna la valutazione di eventuali contestazioni al fornitore.

L'utente beneficiario, nel caso di cancellazione del fornitore dall'Albo dei Soggetti Accreditati, deve riceverne tempestiva comunicazione da parte dell'Ufficio Servizi Sociali, in modo da poter effettuare un'ulteriore scelta tra gli altri fornitori accreditati e aver garantita la realizzazione del suo intervento.

In ogni caso l'utente, in relazione al grado di soddisfazione rispetto alle prestazioni ricevute, ha facoltà di scegliere un altro fornitore accreditato qualora subentrino motivi di insoddisfazione durante l'erogazione delle prestazioni medesime.

Tale cambiamento è praticabile solo a partire dal mese immediatamente successivo a quello in cui l'utente abbia comunicato per iscritto al fornitore e al Comune il recesso dal contratto.

## **ART. 5 UTILIZZO IN FORMA PRIVATA DEI SOGGETTI ACCREDITATI**

Possono avvalersi dei Fornitori Accreditati anche i cittadini residenti nell'Ambito Territoriale, che acquistano autonomamente e interamente a proprie spese gli interventi socio-assistenziali. **Essi si rivolgono direttamente ai fornitori accreditati, ferma restando la possibilità di avvalersi del Servizio Sociale professionale per la verifica del bisogno e il supporto alla definizione di un progetto individuale.**

I Fornitori Accreditati sono tenuti ad assicurare i medesimi prezzi a fronte dei medesimi livelli standard di qualità e quantità degli interventi che hanno accettato di fornire con la richiesta di Accredитamento; sono inoltre tenuti ad offrire ai cittadini che abbiano scelto di non rivolgersi al Servizio Sociale Professionale la definizione di un Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto Educativo Individuale (PEI) e la stesura di un contratto nel quale siano indicati obiettivi, durata, attività, frequenza e relativi costi.

Ai fini di un complessivo monitoraggio, i Fornitori Accreditati inviano annualmente ai Comuni accreditanti un report relativo ai servizi erogati ai sensi del presente articolo.

## **ART. 6 ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI FORNITORI**

I Voucher possono essere utilizzati esclusivamente presso i Fornitori Accreditati, riconosciuti in possesso, tramite apposita procedura di validazione, di requisiti predefiniti a garanzia del livello di qualità delle loro prestazioni.

L'Albo dei Soggetti Accreditati è suddiviso in sezioni corrispondenti ai servizi oggetto di accreditamento.

### a) Validazione dei soggetti che possono richiedere l'accreditamento

L'Ambito Territoriale provvede ad emanare un bando pubblico, con il quale è data diffusione del modulo gestionale, con invito ai soggetti interessati all'accreditamento a presentare domanda.

Possono presentare domanda di accreditamento tutti i soggetti profit e non profit che siano in possesso dei requisiti di cui al successivo punto c), che non si trovino in una delle fattispecie previste come causa di esclusione ai sensi del successivo punto f) e che dichiarino di assumere tutti gli obblighi prescritti dal presente documento e dal **"Disciplinare per l'accreditamento dei servizi"** (Allegato 2).

I soggetti aspiranti all'accreditamento possono richiedere di essere accreditati per l'intero Ambito Territoriale o per minimo due Comuni dell'Ambito.

Ogni soggetto può ottenere l'accreditamento a titolo individuale o, in alternativa, quale associazione temporanea d'impresе, costituita ai sensi delle vigenti leggi.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresе la domanda di accreditamento dovrà essere congiunta, essere prodotta e sottoscritta dal legale rappresentante/procuratore di ogni associata e dovrà contenere l'impegno che, in caso di accreditamento, le stesse impresе associate conferiranno mandato collettivo

speciale con rappresentanza ad una di esse, che verrà indicata in sede di presentazione della domanda e qualificata come capogruppo.

Dovranno, inoltre, essere specificate le parti dei servizi/attività che saranno eseguite dalle singole imprese raggruppate. Dovrà, inoltre, essere prodotto all'Amministrazione Comunale l'atto costitutivo dell'Associazione Temporanea prima della sottoscrizione del **Patto di accreditamento** (allegato 5).

I consorzi sono tenuti ad indicare per quali consorziate inoltrano domanda di Accreditamento ed a specificare le parti dei servizi/attività che saranno eseguite dalle singole consorziate.

#### b) Modalità di presentazione della domanda.

La domanda di accreditamento deve essere presentata utilizzando il modello **“Domanda di accreditamento”** (Allegato 3); essa deve essere corredata da tutti i documenti richiesti e deve essere presentata secondo le modalità e le tempistiche individuate al punto 7 del Bando.

#### c) Requisiti generali

I soggetti che aspirano all'accreditamento, a garanzia della qualità degli interventi assistenziali che intendono fornire, devono possedere i seguenti requisiti generali:

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, competente per territorio;
- per le Cooperative, regolare iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. 23.06.2004;
- per le Cooperative Sociali, regolare iscrizione al relativo Albo Regionale;
- scopo sociale (mission aziendale) in linea con la specificità del settore;
- assenza di cause di esclusione e possesso di tutti i requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- assenza di procedimenti o provvedimenti ai sensi delle Leggi 646/1982 e 936/1982 e successive modifiche e integrazioni, recanti disposizioni in materia di lotta alla delinquenza mafiosa
- applicazione integrale, nei confronti dei propri dipendenti addetti ai servizi oggetto di accreditamento e, se cooperative, anche nei confronti dei soci, dei CCNL di settore e degli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale. L'obbligo di cui al presente punto vincola il fornitore accreditato, anche se non aderente alle Associazioni stipulanti o se receda da esse; in caso di Cooperative è richiesto inoltre il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali calcolati sul salario pieno, con esclusione del riferimento al salario convenzionale;
- regolare posizione rispetto agli obblighi ed adempimenti in materia di diritto al lavoro dei disabili, di cui alla Legge n. 68/1999;
- di non essersi avvalsi di piani individuali di emersione di cui all'art. 1 bis, comma 14, Legge n. 383/2001 e s.m.i. oppure di essersi avvalsi di piani individuali di emersione di cui all'art. 1 bis, comma 14, Legge n. 383/2001 e s.m.i., ma che il periodo di emersione si è concluso entro il termine ultimo di presentazione della domanda di accreditamento;
- possesso della Carta dei servizi (a norma dell'art. 13 della legge 328/00 e del Paragrafo 6 del Piano Sociale Nazionale 2001-03);

Dovranno inoltre possedere i requisiti di esperienza, solidità, capacità organizzativa e gestionale, e gli standard di qualità come dettagliati nei singoli Servizi descritti nel **“Disciplinare per l’accreditamento dei servizi”** (Allegato 2).

Le Amministrazioni accreditanti, in caso di autodichiarazione, si riservano la facoltà di verificare il possesso dei requisiti di accreditamento richiesti, mediante l’acquisizione della necessaria documentazione probatoria.

I soggetti che aspirano all’accreditamento dovranno inoltre dichiarare:

- la sede INPS di competenza presso la quale richiedere la certificazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi e la sede INAIL;
- l’impegno a sottoscrivere apposita polizza di assicurazione RCT e RCO;
- l’eventuale esistenza di un Regolamento interno applicato ai propri addetti.

#### d) Domanda di accreditamento

La domanda di accreditamento, sottoscritta o firmata digitalmente dal Legale Rappresentante/Procuratore del soggetto che aspira alla legittimazione, indica i Comuni per i quali chiede l’accreditamento. Nella stessa domanda viene espressamente attestato che il soggetto ben conosce ed accetta in ogni sua parte, senza riserva alcuna, l’iter procedimentale dell’accreditamento, il contenuto del presente documento nonché le prescrizioni del disciplinare dei servizi per cui intende chiedere l’accreditamento.

In caso di sottoscrizione da parte di un procuratore, munito di idonei poteri di rappresentanza, deve essere allegata anche copia semplice della relativa procura.

#### e) Documentazione da allegare alla domanda.

In sede di presentazione della domanda di accreditamento, resa dal legale rappresentante/procuratore è allegato quanto segue:

- Copia fotostatica documento di identità del sottoscrittore della domanda in corso di validità;
- Copia del C.C.N.L. applicato, dei contratti integrativi vigenti e dell’eventuale Regolamento interno applicato ai propri addetti;
- Carta dei Servizi;
- Ulteriore documentazione probatoria inerente i requisiti specifici previsti dal **“Disciplinare per l’accreditamento dei servizi”** (Allegato 2).

Al fine di consentire ai fornitori di mettere in luce le caratteristiche del proprio servizio e quindi agevolare la successiva valutazione e scelta da parte dell’utente, essi potranno segnalare e documentare ulteriori elementi di qualità rispetto al Disciplinare, presentando un progetto schematico, che sarà vincolante nei confronti dell’utenza senza ulteriore aggravio di costi.

Il Comune di Desio, in qualità di capofila dell’Ambito Territoriale, procederà alla verifica del possesso dei requisiti di accreditamento dichiarati, mediante l’acquisizione della necessaria documentazione probatoria.

#### f) Cause di esclusione

La mancanza dei requisiti sopraindicati comporterà l’esclusione dalla procedura di ammissione all’accreditamento, ovvero la cancellazione dall’Albo.

Parimenti comporterà l'esclusione la mancanza di documentazione, dichiarazioni o attestazioni prescritte, fatta salva la possibilità di integrazione o completamento di documentazione contenente irregolarità formali, purché sanabili e non espressamente decisive ai fini dell'esatta valutazione della domanda di Accreditamento ad insindacabile giudizio dell'apposita commissione.

## **ART. 7 COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI REQUISITI DI LEGITTIMAZIONE DEI FORNITORI**

E' istituita un'apposita Commissione di Ambito che provvede a vagliare le domande di legittimazione di tutti i soggetti interessati; la stessa è nominata tra i referenti dei Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito Territoriale ed è presieduta dal Dirigente dell'Ente Capofila; un funzionario designato da quest'ultimo svolgerà le funzioni di segretario della Commissione.

La commissione valuta la sussistenza dei requisiti indispensabili, redigendo apposito verbale.

L'Ufficio di Piano provvede alla verifica dei requisiti dichiarati mediante l'acquisizione della necessaria documentazione probatoria.

Successivamente, l'Albo dei Soggetti Accreditati viene formalizzato con atto dirigenziale del Comune Capofila, che provvede altresì alla stipula dei Patti di Accreditamento.

## **ART. 8 PROCEDURE**

Ai singoli soggetti che abbiano presentato domanda verrà comunicato l'esito della validazione.

Eventuali istanze di riesame da parte dei soggetti che non abbiano ottenuto la legittimazione, devono pervenire all'Ufficio di Piano del Comune capofila, con le stesse modalità definite per la prima istanza, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di rigetto.

La Commissione valuta e decide sull'eventuale richiesta di riesame.

## **ART. 9 RAPPORTI TRA FORNITORE E COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE**

Il rapporto tra l'Ambito Territoriale, che agisce a mezzo del Comune Capofila, in nome e per conto di ciascun Comune, ed il soggetto fornitore, si perfeziona, a seguito della procedura di validazione, con l'iscrizione all'Albo dei Soggetti Accreditati e la conseguente sottoscrizione del Patto di Accreditamento.

L'iscrizione all'Albo comporta la conoscenza e l'accettazione di tutte le attività attribuite ai Comuni, di controllo e vigilanza sull'attività gestionale del fornitore, per la verifica del mantenimento del possesso dei requisiti, del livello degli interventi e degli impegni formalmente assunti previsti dal presente documento e dai relativi disciplinari di servizio.

## **ART. 10 OBBLIGHI E ONERI GENERALI DEL FORNITORE**

Il Fornitore Accreditato, ricevuta la richiesta di prestazione da parte dell'utente autorizzato e preso atto degli elementi del Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto Educativo Individuale (PEI) contenuti nel Voucher, stipula il contratto con l'interessato e provvede all'attivazione del servizio entro i termini precisati nel Disciplinare.



Il fornitore può introdurre nel contratto, sempre in riferimento agli interventi autorizzati e senza alcun costo aggiuntivo, ulteriori elementi migliorativi della qualità del progetto destinato all'utente. Eventuali servizi non autorizzati, ma richiesti espressamente dal cittadino beneficiario del Voucher, saranno direttamente contrattati tra Fornitore e richiedente, che li acquisterà a proprie spese. Non è invece prevista la diminuzione delle prestazioni minime previste dal progetto, a garanzia della integrità del progetto stesso. Con la stipula del contratto, si crea un rapporto diretto tra fornitore e utente.

La comunicazione dell'avvenuta presa in carico deve essere inviata al Servizio Sociale del Comune di residenza dell'utente, anche via mail, entro i successivi 5 giorni e copia del contratto deve essere poi trasmessa entro 30 giorni dall'inizio delle prestazioni a cura del Fornitore Accreditato; il servizio deve avere inizio con le tempistiche previste nel **"Disciplinare per l'accreditamento dei servizi"** (Allegato 2).

Il fornitore dovrà operare in collaborazione e sinergia con l'Ufficio Servizi Sociali comunale e attenersi a tutte le prescrizioni, oneri ed adempimenti contenuti nel disciplinare allegato.

Il fornitore cancellato dall'Albo dei Soggetti Accreditati ai sensi del successivo art. 19, dovrà immediatamente consegnare all'Ufficio Servizi Sociali comunale tutta la documentazione connessa ai progetti individuali (PAI o PEI) relativi ai cittadini-utenti autorizzati con i quali ha stipulato i prescritti contratti. Il fornitore cancellato dall'Albo deve comunque garantire, se richiesto, il mantenimento in carico del cittadino per un periodo di 15 giorni.

Il Fornitore Accreditato non può sub-appaltare le prestazioni oggetto di accreditamento.

Ulteriori obblighi particolari del Fornitore Accreditato sono dettagliati nel **"Disciplinare per l'accreditamento dei servizi"** (Allegato 2).

Il fornitore accreditato è tenuto ad accettare l'intervento richiesto e ha l'obbligo di motivare per iscritto il rifiuto dell'incarico. Qualora il rifiuto si ripeta in modo continuativo nel corso del periodo di validità dell'Albo, l'Ufficio di Piano, su segnalazione del Comune o del Servizio, disporrà l'immediata cancellazione del fornitore dall'Albo stesso.

L'utente può decidere di cambiare il Fornitore Accreditato. In tal caso ne dà comunicazione scritta all'Assistente Sociale di riferimento. La revoca della scelta da parte del singolo utente, limitatamente alla prestazione cessata, libera il Comune da qualunque obbligo nei confronti del Fornitore Accreditato.

Qualunque verifica può provocare modifiche appropriate del PAI e/o PEI. Innanzitutto, l'Assistente Sociale curerà le eventuali modifiche al progetto e, in seconda battuta, il fornitore dovrà rettificare il piano di presa in carico operativo, che dovrà essere nuovamente trasmesso all'Assistente Sociale.

Le variazioni del progetto dovranno essere condivise con l'utente e con la sua famiglia.

## **ART. 11 INTERVENTI/SERVIZI NON RESI**

In caso di particolari esigenze personali o di impossibilità a ricevere il servizio per cause indipendenti dalla propria volontà, il cittadino-utente deve osservare una procedura per comunicare al fornitore l'interruzione temporanea della regolare fruizione del servizio; tale procedura è dettagliata in maniera specifica nei contratti sottoscritti tra cittadino-utente e soggetto Fornitore Accreditato.

In caso di definitiva interruzione del servizio, per qualunque causa, il cittadino utente è tenuto a restituire ai Servizi Sociali i Voucher non utilizzati.

## **ART. 12 DETERMINAZIONE DEL PREZZO DEI SERVIZI/INTERVENTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO.**

L'Ambito Territoriale determina il prezzo corrispondente allo standard qualitativo e quantitativo delle prestazioni oggetto di accreditamento, secondo il "Disciplinare per l'accredimento dei servizi" (Allegato 2).

I Comuni pagano ai Fornitori Accreditati il valore del Voucher riconosciuto ai singoli utenti, su presentazione di apposito estratto conto mensile contenente i dati personali di ciascun utente servito e le prestazioni effettivamente rese, con le modalità specificate nel Disciplinare.

## **ART. 13 FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge n. 244/2007, articolo 1, commi da 209 a 214.

In ottemperanza a tale disposizione, a decorrere dal 31.03.2015, le fatture dovranno trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013; decorsi 3 mesi dalla predetta data, non si potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico.

Per le finalità di cui sopra, l'articolo 3, comma 1, del citato DM n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui i propri Uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio secondo le modalità di cui all'allegato D "Codici Ufficio".

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

A completamento del quadro regolamentare, si segnala che l'allegato B "Regole tecniche" del citato DM n. 55/2013 contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione per mezzo dello SdI, mentre l'allegato C "Linee guida" del medesimo decreto riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Il Codice Univoco Ufficio sarà comunicato dai singoli Comuni dell'Ambito Territoriale.

## **ART. 14 SPLIT -PAYMENT**

Ai sensi dell'art. 1 comma 629, lett. b) della legge n. 190/2014, per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi (compresi i lavori) effettuate nei confronti della Pubblica Amministrazione, l'imposta IVA è versata dalle stesse.

E' necessario emettere le fatture con l'indicazione dell'imponibile e dell'IVA come di consueto, ma deve essere aggiunta l'annotazione "SCISSIONE DEI PAGAMENTI".

## **ART. 15 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della legge n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

## **ART. 16 FUNZIONI SPECIALISTICHE DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE**

Le Amministrazioni Comunali, attraverso i propri Servizi Sociali, garantiscono la valutazione della domanda di aiuto e la determinazione/verifica del progetto assistenziale.

Per stimolare la più ampia fruizione dei servizi promuovono azioni informative rivolte al cittadino.

I Servizi Sociali comunali garantiscono all'utente il diritto di essere protagonista, partecipando attivamente alla formulazione del Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto Educativo Individuale (PEI) e riconoscendogli il diritto di scegliere direttamente il fornitore del servizio.

I Comuni, tramite i propri Servizi Sociali, garantiscono la guida e l'accompagnamento nel complessivo percorso assistenziale in tutti i casi in cui il cittadino e/o la sua famiglia non siano nelle condizioni di poter procedere direttamente.

## **ART. 17 CONTROLLO E VIGILANZA DELLE PRESTAZIONI EROGATE**

I Servizi Sociali comunali garantiscono il controllo e la vigilanza, attraverso verifiche ed accertamenti periodici, sul livello delle prestazioni rese dai Fornitori Accreditati.

Le verifiche, che si esercitano anche presso le sedi dove gli interventi vengono effettuati, valutano il livello qualitativo e quantitativo degli interventi, la loro corrispondenza ai contenuti del Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) o Progetto Educativo Individuale (PEI) nonché il livello di soddisfazione dell'utenza.

Sia la Commissione di cui al precedente art. 7 che i Servizi Sociali Comunali, possono chiedere ai Fornitori Accreditati informazioni, notizie dettagliate, documentazione e relazioni.

La valutazione ed il controllo riguardano sia i processi che i risultati.

All'Ufficio di Piano è attribuita la più ampia facoltà di controllo e verifica sulle attività svolte dal Fornitore Accreditato a esercitarsi nelle forme più opportune; l'Ente potrà altresì, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, richiedere l'esibizione di qualsivoglia documentazione o raccogliere informazioni sul regolare svolgimento del servizio; resta salva l'autonomia organizzativa del Fornitore Accreditato entro i limiti dettati dall'obbligo di mantenere gli standard del servizio previsti dal presente disciplinare.

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti di norma dall'Assistente Sociale referente del servizio di assistenza domiciliare e/o assistenza educativa domiciliare e dal coordinatore indicato dall'impresa.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione, nonché l'idoneità del personale utilizzato dal Fornitore. Ad esito di tali controlli e comunque su

motivata richiesta dell'Ufficio di Piano, il Fornitore Accreditato dovrà provvedere alla sostituzione del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati o privo dei requisiti previsti.

Il Fornitore Accreditato è tenuto a fornire all'Ufficio di Piano una relazione annuale con descrizione complessiva del servizio prestato, una valutazione sul funzionamento dello stesso e sui risultati conseguiti.

## **ART. 18 VALIDITA' TEMPORALE DELL'ALBO DEI FORNITORI ACCREDITATI**

L'accreditamento è da intendersi aperto: i soggetti interessati ad accreditarsi per l'erogazione dei servizi SAD - Servizio di Assistenza Domiciliare, ADH – Servizio di Assistenza Domiciliare educativa Disabili e ADM – Servizio di Assistenza Domiciliare educativa Minori, possono presentare domanda in qualsiasi momento attendendosi alla procedura descritta nel bando e reperibile sul sito del Comune Capofila.

L'Albo dei Soggetti Accreditati decorrerà dal 01 luglio 2016 e sarà valido fino al 30.06.2018, salva la permanenza dei requisiti.

## **ART. 19 REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO**

Qualora, nel corso del periodo di accreditamento, i responsabili dei Servizi Sociali Comunali rilevino il venir meno, in capo ad un Fornitore Accreditato, di una delle condizioni o requisiti indispensabili, ne danno tempestiva informazione all'Ufficio di Piano, che provvede ad una contestazione formale degli addebiti, informando al contempo gli altri Comuni dell'Ambito Territoriale presso cui il fornitore è accreditato.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto la contestazione devono pervenire all'Ufficio di Piano entro e non oltre 8 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

La contestazione, con allegate le eventuali controdeduzioni e giustificazioni del soggetto interessato, è trasmessa alla Commissione di cui al precedente art. 7, la quale, esaminata la documentazione, esprime una determinazione definitiva, che viene inoltrata ai soggetti interessati. La Commissione provvede quindi a stilare un verbale che viene trasmesso all'Ufficio di Piano per la cancellazione dall'Albo dei Soggetti Accreditati.

L'aggiornamento dell'Albo è approvato con apposita determinazione dirigenziale del Comune capofila, cui fa seguito la pubblicazione sul sito di ciascun Comune appartenente all'Ambito Territoriale di Desio e la comunicazione agli interessati.

In particolare, comportano revoca dell'accreditamento:

- ❖ l'interruzione del servizio senza giusta causa, secondo quanto previsto dal disciplinare;
- ❖ gravi o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali, tali da compromettere la regolarità del servizio stesso, non eliminate a seguito di diffide formali da parte delle Amministrazioni;
- ❖ 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 richiesti;
- ❖ sub-appalto;
- ❖ perdita dei requisiti, generali o specifici, necessari per l'accreditamento.

## **ART. 20 TUTELA DELLA PRIVACY**

Il personale dei Fornitori Accreditati è tenuto all'osservanza della D.lg. n. 196/2003 e al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio, nonché la tutela della privacy. Il fornitore si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

L'Ente accreditante, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dal fornitore accreditato nello svolgimento del rapporto contrattuale.