



EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –  
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

## **PATTO DI ACCREDITAMENTO / CONVENZIONE** **Erogazione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili** **attraverso il sistema dei buoni sociali (*voucher socio-sanitari*)**

### **Premesso che**

- l'art. 17 della legge 8 novembre 2000, n. 328 (legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), dispone che i Comuni possono prevedere la concessione, su richiesta dell'interessato, «di titoli validi per l'acquisto di servizi sociali dai soggetti accreditati del sistema integrato di interventi e servizi sociali ovvero come sostitutivi delle prestazioni economiche diverse da quelle correlate al minimo vitale previste dall'articolo 24, comma 1, lettera a), numeri 1) e 2), della presente legge, nonché dalle pensioni sociali di cui all'articolo 26 della legge 30 aprile 1969, n. 153, e successive modificazioni, e dagli assegni erogati ai sensi dell'articolo 3, comma 6, della legge 8 agosto 1995, n. 335»;
- la legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 “Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328”, così come modificata dalla legge regionale 6 luglio 2012, n. 15 “Misure per la semplificazione, il potenziamento e la modernizzazione del sistema integrato del welfare regionale e dei servizi per la non autosufficienza”, ha inteso disciplinare un sistema organico di interventi e servizi sociali e socio-sanitari da attuare in integrazione con altri servizi ed interventi;
- con Delibera di Giunta regionale n. 27 del 7 febbraio 2014 è stato approvato il Regolamento 7 aprile 2014 n. 4, di attuazione della Legge Regionale n. 11/2007 che, ai sensi dell'art. 8, comma 1 lettera “d” della Legge Regionale, disciplina le procedure, le condizioni, i requisiti soggettivi e strutturali, i criteri di qualità, per l'autorizzazione, l'accreditamento e la vigilanza delle strutture e dei soggetti che provvedono alla gestione e all'offerta degli interventi e dei servizi del sistema integrato;
- il predetto Regolamento all'art. 2 lettera “c” definisce per *amministrazione competente*, l'ufficio dell'ambito territoriale titolare dell'esercizio delle funzioni relative all'autorizzazione all'accreditamento e alla vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati;
- l'accreditamento è quel provvedimento che abilita all'esercizio dei servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico della pubblica amministrazione (art. 2 lett. “e” Regolamento n. 4/2014);
- l'accreditamento per l'offerta di servizi territoriali e domiciliari può essere richiesto dai prestatori, ad esclusione delle organizzazioni di volontariato, che possiedono i *requisiti comuni* previsti dall'art. 9 del Regolamento n. 4/2014 ed i *requisiti specifici* di cui al Catalogo approvato con D.G.R. n. 107 del 23/04/2014 ad esso allegato, nonché quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici.

### **Considerato che**

- con il Piano Sociale Regionale 2016-2018, la Regione Campania ha individuato le strategie e gli obiettivi del Sistema integrato, fra i quali, l'utilizzo di *buoni servizio* spendibili dal cittadino/utente per l'acquisto di servizi e prestazioni presso soggetti accreditati;
- il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito S3 ex S5, al fine di incrementare la qualità dei servizi resi, promuovere la concorrenza tra i diversi soggetti erogatori e garantire la partecipazione dei cittadini/utenti, con verbale n. 2 del 18/02/2015, ha regolamentato la realizzazione dei servizi

domiciliari socio-assistenziali e socio-sanitari mediante il sistema dei buoni sociali (*voucher socio-sanitari*);

- con determinazione R.G. n. 364 del 25/02/2015 l'Ufficio di Piano ha istituito il "Registro dei prestatori accreditati dell'Ambito territoriale S3 (ex S5) erogatori dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed assistenza domiciliare integrata con i servizi sanitari".

#### **Tenuto conto che**

- l'erogazione dei servizi domiciliari socio-assistenziali e socio-sanitari attraverso il meccanismo dei *voucher socio-sanitari* da parte del soggetto accreditato ai sensi del Regolamento n. 4/2014, è subordinata all'iscrizione nel Registro di Ambito nonché alla sottoscrizione di una *Patto di Accreditamento* con l'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 (ex S5).

#### **Visti:**

- la legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 "*Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328*";
- la legge regionale 6 luglio 2012, n. 15 "*Misure per la semplificazione, il potenziamento e la modernizzazione del sistema integrato del welfare regionale e dei servizi per la non autosufficienza*";
- il Regolamento del 7 aprile 2014, n. 4 di attuazione della legge regionale n. 11/2007, pubblicato sul B.U.R.C. n. 28 del 28/04/2014;
- il Catalogo dei servizi ad esso allegato di cui alla D.G.R. n. 107 del 23/04/2014;
- il Regolamento per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi dell'Ambito S3 (ex S5) di attuazione del Regolamento regionale n. 4/2014, approvato dal Coordinamento Istituzionale con verbale n. 6 del 19/05/2014;
- il Regolamento per la realizzazione dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed integrata con i servizi sanitari attraverso procedura di erogazione dei buoni sociali (*voucher socio-sanitari*), approvato dal Coordinamento Istituzionale con verbale n. 2 del 18/02/2015;
- la determinazione dell'Ufficio di Piano R.G. n. 364 del 25/02/2015.

#### **Tutto quanto premesso e considerato, si conviene quanto segue:**

-La sottoscrizione del presente atto con i soggetti accreditati ed inseriti nel "Registro dei prestatori accreditati all'Ambito territoriale S3 (ex S5) erogatori dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed assistenza domiciliare integrata con i servizi sanitari", rappresenta una *Convenzione* tra l'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 (ex S5), l'Organismo erogatore del servizio ed il cittadino/utente beneficiario del servizio.

-Il/la sig. \_\_\_\_\_ cittadino/fruttore del servizio di *Assistenza Domiciliare* \_\_\_\_\_ o, per lui/lei, il familiare o tutore sig. \_\_\_\_\_ individuato quale Responsabile PAI, ha liberamente scelto la \_\_\_\_\_.

-Tra gli Organismi sociali, la \_\_\_\_\_ è stata ritenuta in possesso dei requisiti di accreditamento necessari ai fini della sottoscrizione del presente atto e dell'erogazione del servizio di assistenza domiciliare in forma indiretta, che prevede la libera scelta dell'utente con l'utilizzo di *voucher socio-sanitari*.

Volendo determinare le norme e le condizioni che regolino il servizio di che trattasi, sottoscrivendo il presente accordo:

l'Ente Ambito Territoriale Sociale rappresentato da:

1. Dott. \_\_\_\_\_, domiciliato presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale S3 (ex S5), il quale dichiara di intervenire al presente atto e di stipularlo, non in proprio, ma nella sua qualità di Dirigente dell'Ufficio di Piano S3 (ex S5);

il Soggetto accreditato, rappresentato da:

2. Sig. \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, il/la quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di legale rappresentate del \_\_\_\_\_, da ora in poi denominato Soggetto Accreditato;

il cittadino/utente

3. Sig. \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, beneficiario/a del servizio di Assistenza Domiciliare \_\_\_\_\_, da ora in poi denominato Beneficiario;

(oppure)

Sig. \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, il/la quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di Responsabile del Progetto Assistenziale Individualizzato del/della sig. \_\_\_\_\_, beneficiario/a del servizio di Assistenza Domiciliare \_\_\_\_\_;

Concordano:

## Art. 1 – Soggetti, ruoli e modalità di erogazione del servizio domiciliare.

### 1.1 - Il Soggetto Accreditato si impegna:

- A mantenere i requisiti di idoneità dichiarati in fase di accreditamento di cui al provvedimento di accreditamento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, rilasciato da \_\_\_\_\_ per il servizio di ASSISTENZA DOMICILIARE \_\_\_\_\_ ed autocertificati all'Ufficio di Piano dell'Ambito \_\_\_\_\_ con dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (*indicare l'ultima dichiarazione presentata*).
- A comunicare qualsiasi variazione sui requisiti dichiarati fermo restando che l'Ufficio di Piano si riserva, comunque, di compiere, in qualsiasi momento, i controlli che riterrà opportuni.
- A garantire i livelli di assistenza domiciliare attesi, accettando il sistema tariffario previsto per l'acquisto delle prestazioni con *voucher socio-sanitari*, attualmente fissato in € 16,00 ad ora (inclusa IVA al 5% e oneri di gestione), in applicazione e fino ad esaurimento dei fondi previsti per l'attuazione dell'annualità del vigente Piano di Zona, aggiornato al costo previsto nelle programmazioni dell'Ambito.
- A garantire le figure professionali previste (OSA / OSS) nei Piani Individualizzati.
- A garantire, per quanto possibile, la continuità del rapporto operatore – utente.
- A garantire, in caso di necessità, la sostituzione tempestiva degli operatori con altri aventi la medesima qualifica.
- A mantenere i requisiti di idoneità per l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali da parte di personale qualificato assunto nel rispetto dei C.C.N.L. di categoria.
- A fornire elenco nominativo delle figure professionali, con allegati titoli del personale da adibire, all'Ufficio di Piano.

- Ad effettuare regolarmente i dovuti pagamenti agli operatori aventi diritto, anche con riferimento ai contributi previdenziali e assistenziali e a quant'altro comunque previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
- Ad assumere la responsabilità della qualità delle prestazioni rese e delle attività poste in essere dai propri operatori utilizzando specifici strumenti e momenti di verifica.
- Ad applicare al trattamento dei dati le misure previste dal D.Lgs. 196/2003.
- A dotarsi di idoneo contratto assicurativo di Responsabilità Civile, esonerando il Comune di Eboli, Capofila dell'Ambito S3 ex S5, da ogni responsabilità per eventuali danni a utenti o a terzi derivanti dall'espletamento del servizio.

**1.2 - Il Soggetto Accreditato, erogatore dei servizi domiciliari,** invia mensilmente una relazione sintetica delle attività svolte presso ogni utente in carico, allegando:

- Elenco nominale degli utenti ai quali è stato erogato il servizio, con il dettaglio, per ciascuno, del numero di ore di assistenza effettuate.
- Elenco delle presenze del personale impiegato per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l'utenza, dettagliato, per ciascuna unità di personale:
  - a. all'anno;
  - b. al mese;
  - c. al giorno del mese;
  - d. al giorno della settimana;
  - e. all'ora di inizio della prestazione;
  - f. all'ora di termine della prestazione;
  - g. al totale dei giorni e delle ore impegnate per l'attuazione degli interventi eseguiti da specificare.
- Elenco delle presenze del personale impiegato per lo svolgimento del servizio in attività che non prevedono il contatto diretto con l'utenza, ovvero coordinamento, équipe, supervisione, tavoli di concertazione e di partecipazione, formazione e aggiornamento, altre attività specificate e motivate.
- Il complessivo cumulo dei cedolini dei buoni sociali ricevuti dall'utenza.
- Rendicontazione dei costi sostenuti per le risorse umane necessarie allo svolgimento dei servizi eseguiti e per gli oneri di gestione generali, con allegati documenti giustificativi.
- Copie delle buste paga di ogni operatore impiegato per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l'utenza e non, con allegati assegni o altri documenti attestanti l'effettivo pagamento del compenso mensile ad essi spettante (N.B.: non è ammesso il pagamento in contanti).
- Copie dei documenti attestanti il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali di ogni operatore impiegato per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l'utenza e non (Mod. F24 o altro).

Infine, allo scopo di valutare la qualità del Servizio, il Soggetto erogatore dovrà trasmettere trimestralmente all'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 ex S5 una relazione dettagliata sulla procedura di gestione dei reclami eventualmente ricevuti.

### **1.3 - L'Ufficio di Piano:**

L'Ufficio di Piano si impegna, a decorrere dall'avvio dell'erogazione del servizio, subordinatamente al trasferimento dei fondi regionali e di compartecipazione dei Comuni dell'Ambito alla Tesoreria Comunale, attuate le opportune verifiche, a liquidare i corrispettivi delle prestazioni effettivamente rese dal Soggetto Accreditato. Nel caso di irregolarità nella fatturazione, queste verranno contestate ed il pagamento effettuato solo ad avvenuta regolarizzazione delle stesse.

L'Ufficio di Piano si riserva, altresì, la facoltà di sospendere i pagamenti ogni qual volta siano in corso con l'Organizzazione contestazioni formali, previste dal presente Patto.

L'interruzione dell'erogazione delle prestazioni previste dal Piano di Intervento Individuale prima della scadenza del presente Patto non dà diritto ad alcun rimborso, anche parziale, per le prestazioni eventualmente rese.

### **1.4 – Il Beneficiario del servizio**

Il cittadino/fruttore del servizio sceglie dal Registro dei soggetti accreditati dell'Ambito S3 (ex S5) il Soggetto Accreditato al quale destinare il buono sociale. La scelta del soggetto accreditato è effettuata

liberamente dall'utente e/o dalla sua famiglia per l'intera durata progettuale. La scelta deve essere rinnovata attraverso la compilazione del modello predisposto dall'Ufficio di Piano e presentato direttamente o trasmesso mezzo posta, in originale, all'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 (ex S5), corredato da documento di riconoscimento valido. La scelta può essere modificata, previo comunicazione per iscritto dall'utente e/o familiare all'Ufficio di Piano, corredata da motivazione e previo confronto/riscontro con il Servizio sociale del Comune di residenza dell'utente.

Con cadenza mensile il beneficiario o il familiare o il *care giver* incaricato, deve provvedere al ritiro, alla custodia ed alla riconsegna del blocchetto *voucher socio-sanitari*, nel rispetto delle fasi e della tempistica indicate nel successivo punto 1.5 presso il Servizio sociale del Comune di residenza dell'utente.

### **1.5 – Modalità di utilizzo dei buoni sociali (*voucher socio-sanitari*)**

I buoni sociali possono essere utilizzati solo presso i soggetti che erogano servizi domiciliari, accreditati ed iscritti al “*Registro dei soggetti accreditati dell'Ambito S3 (ex S5)*”.

L'elenco dei soggetti accreditati è consultabile presso i servizi sociali dei Comuni dell'Ambito ed è pubblicato sul sito [www.pianodizonaeboli.it](http://www.pianodizonaeboli.it).

Il buono sociale (*voucher socio-sanitario*) è un ticket cartaceo che dà diritto all'erogazione di prestazioni orarie domiciliari. Il valore del buono sociale (*voucher socio-sanitario*) corrisponde al costo orario del servizio di assistenza domiciliare stabilito nella programmazione del Piano di Zona. Ogni buono sociale (*voucher socio-sanitario*) consente l'acquisizione di un'ora di prestazione domiciliare. Il blocchetto dei buoni sociali è mensile.

Il ticket cartaceo è così composto:

- 1) la matrice, che resta attaccata al blocchetto;
- 2) la cedola, che viene staccata dall'utente e consegnata all'operatore del soggetto accreditato a conclusione della prestazione domiciliare.

All'utente viene corrisposto, in sede di valutazione, un numero di ore di assistenza domiciliare settimanale.

La quantità, gli orari e le modalità delle prestazioni domiciliari sono contenute in maniera dettagliata nel Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) redatto dall'èquipe di valutazione e consegnato al soggetto accreditato prima dell'avvio del servizio.

Ogni buono sociale (*voucher socio-sanitario*) si traduce in un'ora di prestazione domiciliare sociale e tutelare per utenti parzialmente autonomi (ADAH) e utenti non-autosufficienti (ADIH).

Il blocchetto viene consegnato dai servizi sociali comunali direttamente all'utente o al familiare o al *care-giver* incaricato specificamente al ritiro.

L'utente o il familiare o il *care-giver* incaricato ha il compito di firmare, staccare e consegnare la cedola del buono sociale all'operatore che ha consegnato la/le prestazione/i domiciliare/i.

L'utente o il familiare o il *care-giver* incaricato, custodisce il blocchetto contenente le matrici dei buoni sociali relativi alle ore effettuate e previste dal progetto personalizzato.

Terminato il blocchetto dei buoni mensili, l'utente o il familiare o il *care-giver* incaricato, consegna ai servizi sociali comunali tale blocchetto, al fine di averne uno nuovo per il mese successivo.

Il servizio sociale comunale restituisce mensilmente all'Ufficio di Piano, entro il giorno 10 del mese successivo, tutti i blocchetti dell'utenza ai fini dell'attivazione della procedura di monitoraggio e controllo dell'intero servizio in essere, concomitante alla procedura di liquidazione delle prestazioni effettuate dai soggetti accreditati.

L'operatore del Soggetto Accreditato che ha effettuato la prestazione oraria, ritira la cedola del buono sociale dall'utente. Mensilmente i soggetti accreditati trasmettono all'Ufficio di Piano tutte le cedole ricevute dagli utenti, insieme ad una breve relazione sul servizio erogato e alla documentazione fiscale di rito, ai fini dell'attivazione della procedura di controllo dei buoni sociali e di liquidazione. Si precisa che eventuali cedole, conteggiate e non allegate non saranno corrisposte.

### **Art. 2 – Stipula del Patto di Accreditamento/Convenzione**

Dopo l'avvenuta scelta del Soggetto Accreditato, da parte del beneficiario, dal Registro dei soggetti accreditati dell'Ambito S3 (ex S5), presso l'Ufficio di Piano o presso il Servizio Sociale del Comune di residenza dell'utente, è stipulato il Patto di Accreditamento/Convenzione tra il Rappresentante Legale del Soggetto accreditato, il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'utente che ha effettuato la scelta.

Il Patto di Accreditamento/Convenzione, così stipulato, è approvato con atto determinativo dall'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 (ex S5).

### **Art. 3 – Prestazioni**

Le prestazioni sono stabilite nel Regolamento per la definizione del servizio di assistenza domiciliare integrata per anziani (ADI) e disabili gravi (ADIG) e nel Regolamento disciplinante il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale per persone disabili (ADAH) e anziani (ADA).

**3.1 Prestazioni di assistenza domiciliare integrata (ADI):** Il servizio ADI è rivolto prevalentemente a persone affette da malattie croniche invalidanti e/o progressivo-terminali.

L'assistenza tutelare e le prestazioni di aiuto infermieristico, ai sensi della DGRC n. 41 del 14/02/2011, sono realizzate concretamente da personale OSS e/o OSA attraverso le seguenti prestazioni minime:

- Aiuto e governo ordinario dell'alloggio e preparazione pasti.
- Igiene e cura della persona.
- Servizio lavanderia e stireria.
- Disbrigo pratiche.
- Servizio sociale e sostegno morale.

#### Aiuto e governo ordinario dell'alloggio e preparazione pasti:

L'aiuto per il governo e l'igiene dell'alloggio dovrà assicurare l'autosufficienza dell'utente attraverso il disbrigo delle attività inerenti la cura dell'alloggio, compresa la pulizia ordinaria e straordinaria dello stesso, fatta eccezione per i locali in comune con altri locatori, per gli infissi esterni, gli androni e i marciapiedi adiacenti all'abitazione. L'assistente domiciliare aiuterà l'utente sia nella preparazione dei pasti sia nel lavaggio delle stoviglie, incoraggiandone la partecipazione, se capace, mentre provvederà direttamente in presenza di grave impossibilità fisica.

#### Igiene e cura della persona:

l'assistente domiciliare provvederà all'igiene e alla cura della persona fornendo aiuto e supporto per le sue esigenze igienico-sanitarie (doccia, bagno, igiene quotidiana ed eventuale accompagnamento presso parrucchieri o centri per la cura della persona).

#### Servizio lavanderia e stireria:

Il servizio lavanderia e stireria viene espletato presso il domicilio dell'utente.

#### Disbrigo pratiche:

l'assistenza domiciliare dovrà provvedere al disbrigo di commissioni di pratiche varie, accompagnando eventualmente l'utente quando è indispensabile la sua presenza (ritiro pensione, richiesta autorizzazione, richieste mediche, etc.).

I Distretti sanitari erogano le seguenti prestazioni:

- Assistenza medico specialistica;
- Accessi a domicilio dei Medici di Medicina Generale (MMG);
- Assistenza infermieristica;
- Assistenza riabilitativa;
- Altre forme assistenziali sanitarie erogabili a domicilio (per es. fornitura ausili e presidi).

#### Assistenza medico specialistica:

Ogni Distretto sanitario dovrà garantire l'attivazione degli specialisti ospedalieri e poliambulatori ali sul Progetto Individualizzato (PAI) definito dall'U.V.I., con consulti a domicilio delle branche specialistiche. Lo standard minimo deve prevedere:

- Geriatria.
- Fisiatria.
- Cardiologia.
- Chirurgia.

**3.2 Prestazioni di assistenza domiciliare sociale (ADA):** Le attività specifiche del servizio socio-assistenziale di assistenza domiciliare sono:

- 1) Aiuto per favorire l'autosufficienza della persona nelle attività giornaliere.
- 2) Aiuto per l'igiene personale.
- 3) Aiuto alla persona nel vestirsi, nel muoversi, nel consumo dei pasti.
- 4) Accompagnamento per il disbrigo di pratiche e per prestazioni sanitarie o per incontrare parenti, amici e vicini.
- 5) Aiuto nella pulizia dell'alloggio e nelle attività domestiche (riordino della stanza e del letto, cambio della biancheria, bucato, stiratura e cucito, preparazione dei pasti).
- 6) Accompagnamento per la fruizione dei luoghi di interesse culturale e ludico-ricreativo.
- 7) Interventi di segretariato sociale.
- 8) Sostegno socio-psicologico ad utenti e familiari.

#### **Art. 4 – Compiti e attività dei servizi sociali**

- Pubblicizzazione e diffusione sul proprio territorio comunale delle procedure di accesso al servizio domiciliare.
- Valutazione dell'utenza da parte dell'assistente sociale comunale con gli strumenti stabiliti dai regolamenti del Piano di Zona.
- Assegnazione, distribuzione, ritiro e consegna all'Ufficio di Piano dei blocchetti buoni sociali (*voucher socio-sanitari*), secondo le modalità previste nel Regolamento del Piano di Zona.
- Consegna dei blocchetti agli utenti.
- Raccolta e restituzione dei blocchetti mensili all'Ufficio di Piano.
- Raccolta e consegna tempestiva all'Ufficio di Piano dei reclami e delle rinunce motivate.
- Relazione mensile delle attività.

#### **Art. 5 – Compiti e attività dell'Ufficio di Piano**

L'Ufficio di Piano provvede a:

- Produzione e realizzazione dei blocchetti buoni sociali.
- Consegna ai servizi sociali comunali dei blocchetti.
- Liquidazione delle spese sostenute.
- Monitoraggio e valutazione del servizio.
- Aggiornamento delle procedure.

L'Ufficio di Piano può effettuare controlli diretti ad accertare sia la veridicità delle dichiarazioni rese sia la qualità del servizio erogato.

Sulla base dell'esito delle verifiche effettuate, si riserva la facoltà di revocare l'accreditamento.

#### **Art. 6 – Meccanismi di monitoraggio e controllo**

L'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 (ex S5) realizza verifiche e controlli, anche a campione, in accordo con i servizi sociali comunali afferenti all'Ambito. Tali verifiche prevedono controlli telefonici, telematici e visite domiciliari. Gli esiti delle operazioni di controllo domiciliare sono oggetto di specifico e formale verbale. Nel caso di imperfezioni e/o difformità circa l'attuazione del servizio/intervento, l'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 (ex S5) dispone opportuni correttivi, di concerto con i Servizi Sociali Professionali del Comune di residenza dell'utente, che il Soggetto erogatore deve mettere in atto nelle modalità e nei termini stabiliti.

L'Ufficio di Piano effettua tutte le verifiche che riterrà necessarie per accertare la sussistenza e la conformità dei requisiti dichiarati, compresi sopralluoghi presso la sede operativa del Soggetto erogatore accreditato secondo il vigente Regolamento di autorizzazione e accreditamento servizi del Piano di Zona.

I soggetti titolari dei servizi inviano all'Ufficio di Piano, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la permanenza dei requisiti richiesti, redatta secondo il modello "E" allegato al Regolamento del Piano di Zona per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi e disponibile sul sito del Piano di Zona: [www.pianodizonaeboli.it](http://www.pianodizonaeboli.it).

Qualora vengano accertate situazioni di non conformità, a seconda della gravità delle anomalie riscontrate, previa formale diffida, si procederà a sospendere con prescrizioni o ad adottare il provvedimento di decadenza dall'accreditamento.

Le funzioni di ogni soggetto coinvolto nel processo di monitoraggio e valutazione del Servizio sono stabilite specificamente all'art.11 del *Regolamento per la realizzazione dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed integrata con i servizi sanitari attraverso al procedura di erogazione dei Buoni Sociali (Voucher socio-sanitari)* del Piano di Zona.

#### **Art. 7 – Sospensioni del servizio**

In caso di giustificata richiesta di temporanea sospensione del servizio da parte dell'utente, la stessa dovrà essere inoltrata ai Servizi Sociali Professionali che la trasmetteranno al Soggetto erogatore accreditato. L'utente potrà comunque ricevere le prestazioni non beneficate concertando le modalità con i Servizi Sociali Professionali ed il Soggetto erogatore.

#### **Art. 8 – Sospensione dei soggetti accreditati dal Registro dei prestatori accreditati dell'Ambito Territoriale S3 (ex S5)**

La sospensione dal Registro dei prestatori accreditati dell'Ambito Territoriale S3 (ex S5) è disposta nei seguenti casi:

- nel caso in cui il Soggetto Accreditato rifiutasse di prestare il servizio domiciliare;
- nel caso in cui il Piano di Zona rilevasse inadempienze rispetto all'esecuzione del servizio o alle modalità di rendicontazione dello stesso;
- nel caso non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate si disporrà, a titolo di penalità, la sospensione dal Registro dei soggetti accreditati, dopo tre sospensioni comminate, l'Ufficio di Piano provvederà alla cancellazione dal Registro dei prestatori accreditati dell'Ambito Territoriale S3 ex S5;
- nel caso di gravi e persistenti inadempienze nella erogazione del servizio e/o nel mancato rispetto delle modalità e compiti contenuti nei PAI (Progetto Assistenziale Individuale);
- nel caso di gravi e persistenti inadempienze nella erogazione del servizio e/o nel mancato rispetto del Patto di Accreditamento sottoscritto con il Piano di Zona.

A titolo esemplificativo, è pronunciata la sospensione dal Registro dei prestatori accreditati dell'Ambito territoriale S3 ex S5, previa diffida a provvedere, nei seguenti casi:

1. reiterata violazione dei PAI;
2. inosservanza del Patto di Accreditamento;
3. gravi ed accertate contravvenzioni degli obblighi di cui al presente Regolamento;
4. rilevanti motivi di pubblico interesse.

#### **Art. 9 – Tutela degli utenti**

È garantita la tutela del diritto degli utenti attraverso le procedure di reclamo previste dall'art. 48 della Legge Regionale n. 11 del 23 ottobre 2007, come successivamente modificato dalla Legge Regionale n. 15 del 6 luglio 2012.

#### **Art. 10 – Informativa sulla riservatezza dei dati personali**

Si applica al trattamento dei dati le misure previste dal D.Lgs 196/2003.

#### **Art. 11 – Validità Patto di Accreditamento**

Il presente Patto ha validità a decorrere dalla sottoscrizione e per la durata di un anno (in relazione alle risorse finanziarie disponibili), salvo:

1. successiva formale rinuncia da parte del Soggetto Accreditato con preavviso di almeno 30 gg. e fino al persistere dei requisiti di accreditamento;
2. scelta, da parte del beneficiario, di altro Soggetto erogatore accreditato. La modifica deve essere motivata e formulata per iscritto ed entrerà in vigore a decorrere dal mese successivo della sua comunicazione all'Ufficio di Piano (così come da precedente punto 1.4).

L'Organismo sociale non avrà nulla da pretendere, a nessun titolo, da parte dell'Ufficio di Piano, nel caso in cui non dovesse essere prescelto da alcun utente.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali generali, incidenti sul contenuto del presente Patto, lo stesso dovrà ritenersi automaticamente modificato, integrato o eventualmente risolto.



L'organizzazione accreditata ha l'obbligo di uniformarsi alle disposizioni di legge e di regolamento concernenti il servizio.

L'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione degli obblighi, previsti dal presente Patto, da parte dell'organizzazione accreditata.

**Art.12 - Tracciabilità dei flussi finanziari.**

Ai sensi delle indicazioni dell'ANAC, del 06/06/2016, sulla tracciabilità dei flussi finanziari, sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità le prestazioni socio-sanitarie in regime di accreditamento.

**Art. 13 – Direttore Esecutivo del Contratto**

E' confermato l'incarico di D.E.C. all'istruttore amministrativo dott.ssa Erminia Pendino, stabilito con determinazione RG n. 364 del 25/02/2015.

**Art. 14 – Foro competente**

Il Foro competente per eventuali controversie è:

- per i procedimenti civili quello di Salerno;
- per i procedimenti amministrativi il T.A.R. Campania – Salerno.

**Art. 15 – Norme finali**

I Soggetti sottoscrittori dichiarano di aver preso visione delle clausole previste nel presente Patto/Convenzione e che tali clausole sono implicitamente approvate e sottoscritte.

Letto, confermato e sottoscritto

Eboli \_\_\_\_\_

Per il Soggetto Accreditato

Per l'Ufficio di Piano Ambito S3 (ex S5)  
Il Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per l'Utente fruitore del servizio

\_\_\_\_\_