

# A M B I T O T E R R I T O R I A L E V A L L E B R E M B A N A



COMUNITÀ MONTANA  
VALLE BREMBANA  
ENTE GESTORE PIANO  
DI ZONA 2018/2020

ALGUA – AVERARA – BLELLO – BRACCA – BRANZI – CAMERATA CORNELLO  
CARONA – CASSIGLIO – CORNALBA – COSTA SERINA – CUSIO DOSSENA -  
FOPPOLO - ISOLA DI FONDRA – LENNA – MEZZOLDO – MOIO DE' CALVI -  
OLMO AL BREMBO - OLTRE IL COLLE – ORNICA – PIAZZA BREMBANA –  
PIAZZATORRE - PIAZZOLO - RONCOBELLO – SAN GIOVANNI BIANCO - SAN  
PELLEGRINO TERME - SANTA BRIGIDA - SEDRINA – SERINA TALEGGIO -  
UBIALE CLANEZZO - VAL BREMBILLA - VALLEVE - VALNEGRA VALTORTA -  
VEDESETA – ZOGNO

Sistema Socio Sanitario  
 Regione  
Lombardia  
 ATS Bergamo

## LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MEDIANTE ACCREDITAMENTO E VOUCHERIZZAZIONE – AMBITO VALLE BREMBANA APPROVATE DALL'ASSEMBLEA DEI SINDACI DEL 13.07.2021 E SUCCESSIVA ASSEMBLEA DEI SINDACI DEL 25.10.2021

### PREMESSE

L'Ambito Valle Brembana, in linea con la Legge n. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” e la Legge Regionale n. 3/2008 denominata: “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio sanitario”, intende fornire ai cittadini un sistema integrato di servizi, di prestazioni domiciliari atte a garantire il pieno esercizio della libertà di scelta del cittadino nel suo percorso di cura e parità di accesso alle prestazioni, e ha individuato l'accREDITAMENTO, quale strumento di gestione, che prevede altresì la costituzione di un Albo di enti gestori altamente qualificati e specializzati nell'erogazione delle prestazioni ai cittadini

Per quanto sopra il presente documento mira a definire le linee fondamentali dell'accREDITAMENTO e dell'erogazione di voucher sociali per l'acquisto di interventi e prestazioni professionali a carattere socio-assistenziale a favore di persone anziane e persone in condizione di particolare fragilità o di non autosufficienza a causa di disabilità o limitata autonomia fisica, forme di decadimento cognitivo, patologie psichiatriche o forme di esclusione sociale, la cui rete familiare di riferimento è assente o necessita di interventi integrativi, residenti nei 37 Comuni dell'Ambito territoriale. Il voucher sociale è un titolo economico per l'acquisto di prestazioni socio-assistenziali a sostegno della libera scelta del cittadino, mediante il quale viene data importanza e rilevanza alla dimensione familiare, vista come elemento unitario di gestione, orientamento ed integrazione dei diversi interventi ma anche come strumento per promuovere il miglioramento della qualità delle prestazioni.

La presente disciplina di accREDITAMENTO è l'esito di un percorso promosso dall'Ufficio di Piano, dalle le Assistenti Sociali dei Comuni in collaborazione con gli enti gestori del servizio SAD presso i comuni.

### Finalità del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (di seguito denominato “S.A.D-SADH.”) si caratterizza come un complesso di **interventi e prestazioni professionali a carattere socio-assistenziale**, anche temporanei, erogati prevalentemente, ma non unicamente, presso l'abitazione al fine di facilitare e sostenere la permanenza del cittadino nel proprio contesto di vita e di relazione, con le seguenti finalità:

- Considerare sempre al centro dell'intervento la persona in una condizione di fragilità;
- Mantenere la persona fragile al proprio domicilio per garantirle il proprio contesto familiare, ambientale e sociale di appartenenza, prevenendo ricoveri in strutture socio-sanitarie o ospedalizzazioni qualora non siano strettamente indispensabili;
- Supportare la persona fragile nella gestione delle attività quotidiane sollevando e sostenendo in parte la famiglia nel governo dal carico assistenziale;
- Mantenere il più alto livello possibile di autonomia delle persone, costruendo insieme a loro percorsi che diano risposta ai bisogni assistenziali;
- Favorire la socializzazione attraverso il mantenimento ed il rafforzamento delle relazioni familiari e sociali;
- Favorire le dimissioni protette da ospedali o istituti riabilitativi;
- Promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni problematiche;

- Favorire l'integrazione e il collegamento fra i servizi in grado di concorrere alla presa in carico della persona non autosufficiente.

### **Principi fondamentali e interventi socio assistenziali del servizio di assistenza domiciliare**

- garantire pari condizioni di accesso al servizio a tutti i cittadini dei Comuni dell'Ambito
- superare il modello gestionale tradizionale dell'affidamento del servizio ad un'unica ditta per garantire risposte immediate ai cittadini, sviluppare nuove forme di presa in carico, condividere buone prassi e prevenire eventuali criticità;
- garantire un elevato standard qualitativo del Servizio attraverso una qualificata concorrenza tra i possibili soggetti erogatori, nel rispetto dei patti e delle condizioni di erogazione del servizio;
- riconoscere 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.

Il presente documento, denominato “**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MEDIANTE ACCREDITAMENTO E VOUCHERIZZAZIONE – AMBITO VALLE BREMBANA**” è costituito dalle seguenti tre parti:

- PARTE UNO: REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
- PARTE DUE: REQUISITI DI ACCREDITAMENTO DELLE DITTE E CRITERI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ENTI ACCREDITATI
- PARTE TRE: COMPARTICIPAZIONE A CARICO DEI COMUNI (protocollo di intesa)

---

### **PARTE 1 - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Il Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare e le linee fondamentali dell'accreditamento sono approntate e approvate nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa e funzionale riconosciuta agli Enti Locali

#### **Art. 1 – OGGETTO E DESTINATARI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Il presente documento regola il funzionamento del Servizio di Assistenza Domiciliare in tutti i suoi aspetti e i destinatari, come già definito in premessa, sono i cittadini residenti in uno dei comuni dell'Ambito, di qualsiasi età, che si trovano in condizioni transitorie o permanenti di fragilità o in situazioni di non autosufficienza. per i quali il Servizio Sociale Comunale prevede di attivare un progetto assistenziale domiciliare.

#### **ART. 2. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INTERVENTI ACQUISIBILI MEDIANTE VOUCHER**

In ottemperanza ai principi del Piano di Zona 2018/2020 prorogato fino al 31.12.2021 ed alla convenzione per la gestione dei servizi sociali si prevedono le seguenti differenti tipologie di servizio:

**2.1) SAD [Servizio di Assistenza Domiciliare]:** Il Servizio di assistenza domiciliare è costituito dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale erogate al domicilio di anziani, minori, disabili e di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione.

E' possibile svolgere il servizio anche presso strutture residenziali sperimentali per anziani autosufficienti con modalità e costi definiti al successivo art. 4 (profilo 4).

Gli interventi socio-assistenziali connessi al Servizio di Assistenza Domiciliare possono essere sia semplici che complessi e, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono riguardare:

- a) Aiuto per l'igiene della persona (1 ora) comprende:
  - Alzata;
  - Vestizione;
  - Igiene personale completa con elevata complessità assistenziale;
  - Aiuto per il governo della casa per prevenire il degrado igienico, riordino bagno, camera da letto;
  - Bagno settimanale (in vasca o a letto);
  - Igiene dei capelli
- a.1) Aiuto per l'igiene della Persona (30 minuti) comprende:
  - Alzata;
  - Igiene personale semplice
- b). Aiuto per la cura della persona (1 ora) comprende:
  - Collaborazione per l'attuazione di interventi ADI;
  - Posizionamento ausili e presidi (se previsto);
  - segnalazione al caregiver di riferimento sulla corretta assunzione di farmaci;
  - Postura e mobilitazione in base alle limitazioni funzionali;
  - Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione (non infermieristiche e non specialistiche).

- b.1) Aiuto per la cura della persona (30 minuti) comprende:
- Segnalazione al caregiver di riferimento sulla corretta assunzione di farmaci;
  - Postura e mobilizzazione in base alle limitazioni funzionali
- c). Assistenza al Pasto (1 ora), comprende:
- Preparazione e somministrazione pasti;
  - Rimessa a letto
- d). Aiuto per il governo dell'alloggio abitativo e attività domestiche (1 ora) comprende:
- Riordino e pulizia dei locali ad uso abitativo;
  - Cambio della biancheria
- e) Socializzazione, vita di relazione e integrazione con il territorio comprende:
- Accompagnamento per disbrigo piccole pratiche (ad es. pagamento utenze);
  - Accompagnamento per commissioni, piccoli acquisti e spesa;
  - Accompagnamento per rinforzo relazioni amicali, familiari e sociali;
- La durata complessiva di tali attività è in relazione al luogo e al tempo necessario per lo spostamento

**2.2) SAD leggero [Servizio di Assistenza Domiciliare leggero]:** si tratta di un servizio in forma “leggera” ed è erogato con personale Collaboratore Familiare e/o Assistente Familiare, le cui prestazioni sono rivolte all’ambiente (riordino e pulizia) e/o alla persona in termini di compagnia, socializzazione, supporto nella predisposizione dei cibi, aiuto nel disbrigo di pratiche, eccetera. Il cittadino tipo che usufruisce di queste prestazioni presenta ancora delle buone autonomie e la presa in carico si può definire in “forma preventiva”, oppure laddove i bisogni del cittadino non necessitano l’attuazione di prestazioni di personale specializzato (cd “bisogni leggeri”). Il SAD leggero può essere erogato esclusivamente dalle ore 9:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì.

### ART. 3– VOUCHER SOCIALE ORARIO

Il Voucher sociale è attribuito sulla base di un progetto assistenziale (PAI, Piano Assistenziale Individuale) predisposto dal Servizio Sociale Comunale, con il quale vengono definite la qualità e l’entità delle prestazioni da erogare a ciascun cittadino.

La durata e il numero dei voucher sociali stabiliti nel PAI possono essere modificati ogni qualvolta subentri un cambiamento dei bisogni del cittadino, al fine di garantire la massima flessibilità ed elasticità del progetto assistenziale.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare eroga a domicilio le prestazioni socio assistenziali per 12 mesi annui che devono essere garantite dal lunedì alla domenica nella fascia oraria dalle ore 7 alle ore 21 (l’estensione alla domenica e ai giorni festivi deve avvenire nei casi di effettivo bisogno valutato dall’Assistente Sociale di competenza e previa autorizzazione del Comune di residenza).

il Voucher Sociale corrisponde ad un accesso al domicilio dell’utente. A seconda della tipologia di servizio scelta, l’accesso avrà la seguente durata:

DURATA	SAD	SAD leggero
60 MINUTI	FERIALE e FESTIVO (45 minuti prestazione minima all’utente+ 15 minuti durata massima per spostamenti vestizione e svestizione)	sono possibili pacchetti voucher fino a 3 ore al giorno e per un massimo di 20 ore mensile per ogni singolo PAI
30 MINUTI	il voucher da 30 minuti può essere utilizzato SOLO a completamento del voucher SAD da 60 minuti (per le prestazioni elencate all’art.2 o esempio controllo per assunzione farmaci, osservazione/controllo, alimentazione assistita, altre attività semplici)	il voucher da 30 minuti può essere utilizzato sia singolarmente che a completamento degli altri voucher SAD-leggero a seconda di ogni singolo PAI

### Art4 - DETERMINAZIONE DEL PREZZO DEI SERVIZI/INTERVENTI (VOLORE DEI VOUCHER SOCIALI) E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il prezzo è corrispondente allo standard quali-quantitativo delle prestazioni oggetto di accreditamento nel rispetto dei contratti e delle leggi vigenti. (i costi orari sono stati desunti dalle tabelle dei minimi contrattuali relativi CCNL cooperative sociali validi per la provincia di Bergamo ultimo aggiornamento – inoltrati da Confcooperative)

Verranno riconosciute e liquidate solo ed esclusivamente le ore di effettiva prestazione al cittadino, pertanto le fatture elettroniche dovranno essere corredate dalla rendicontazione delle prestazioni effettuate

Il valore del voucher è comprensivo di tutte le voci (iva, prestazioni, materiale, supporto amministrativo, spese accessorie, formazione, spostamenti eccetera) necessarie per la perfetta esecuzione del servizio e di tutti gli obblighi ed oneri posti in carico alla ditta accreditata ai sensi del presente documento.

Il valore del Voucher sociale è così determinato:

<b>PRESTAZIONE SAD/ 60 MINUTI /FERIALE</b>	<b>COSTO COMPLESSIVO VOUCHER/ PRESTAZIONE</b>	<b>VALORE VOUCHER CARICO AMBITO</b>	<b>VALORE VOUCHER CARICO COMUNE/UTENTE</b>
Profilo 1 (fino a 10 km)	€23,00	€ 4,00	€ 19,00
Profilo 2 (oltre i 10 km)	€25,00	€ 6,00	€ 19,00
Profilo 3 (servizio svolto in strutture sperimentali per anziani autosufficienti)	€20,00	€1,00	€19,00
<b>PRESTAZIONE SAD leggero/ 60 MINUTI /FERIALE</b>	<b>COSTO COMPLESSIVO PRESTAZIONE</b>	<b>VALORE DEL VOUCHER</b>	<b>COSTO CARICO COMUNE/UTENTE</b>
Profilo 1 – (fino 10km)	€18,00	€ 4,00	€ 15,00
Profilo 2 – (oltre i 10 km)	€20,00	€ 6,00	€ 15,00
Profilo 3 (servizio svolto in strutture sperimentali per anziani autosufficienti)	Non previsto		

Il valore economico della prestazione erogata è comprensivo dei rimborsi chilometrici calcolati a partire dai comuni individuati come sede di servizio SAD per le varie aree omogenee come segue:

- per i comuni dell'alta valle la sede di partenza è Piazza B.;
- per i comuni della Valle Serina la sede di partenza è Serina;
- Per i comuni di Sadrina, Ubiale C, Zogno è Zogno;
- Per i comuni di Val Taleggio e Val Brembilla è il comune di ValBrembilla;
- Per i comuni di San Giovanni B. e San Pellegrino T. e Zogno i comuni stessi;

Nel caso di svolgimento da parte di medesimo pattante di voucher relativi a beneficiari diversi residenti nello stesso comune verrà riconosciuto un solo voucher con i Km calcolati dalla sede di partenza, mentre gli altri voucher verranno riconosciuti come profilo 1) (Es: due o più utenti di un medesimo comune X riconoscimento di 1 voucher profilo 2 +profilo 1 per gli altri voucher attivati);

In merito ai DPI l'Ambito riconosce agli enti gestori accreditati un rimborso spese relativo alla fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in relazione alla pandemia da Covid-19 e per il periodo necessario in relazione all'evoluzione dell'emergenza sanitaria stessa. Tale rimborso è riconosciuto nel costo orario sopra indicato per l'espletamento del servizio. L'individuazione e l'acquisto di DPI idonei è esclusiva responsabilità dell'ente gestore accreditato.

Il valore economico del voucher relativo al SAD è aumentato del 27% qualora il Piano Individualizzato preveda la realizzazione degli interventi nei giorni festivi (domeniche e festività nazionali). Non è previsto il voucher SAD leggero nei giorni festivi.

Per le prestazioni di 30 minuti e per interventi superiori all'ora tariffa di riferimento è quella oraria (è frazionabile solo in durata di 30 minuti).

Il valore è raddoppiato qualora il Piano Assistenziale Individualizzato preveda la compresenza di due operatori.

Il Voucher Sociale è un titolo che può essere speso esclusivamente presso soggetti erogatori legittimati tramite l'accREDITAMENTO con la Comunità Montana.

Le fatture saranno liquidate entro 60 giorni dal ricevimento.

Il Comune che intende richiedere maggiori ore annue di coordinamento rispetto a quelle garantite dall'accREDITAMENTO (8h. mese) ha facoltà di avanzare richiesta a fronte di un corrispettivo orario di € 22,50 = (iva inclusa) da riconoscersi all'ente gestore individuato.

I costi resteranno invariati per l'intera durata delle presenti linee guida, e saranno rivisti ed adeguati esclusivamente all'ISTAT.

#### **ART. 5 - COMPARTICIPAZIONI**

La compartecipazione al costo complessivo della prestazione a carico del comune verrà applicata come definito

all'art.4.

Successivamente il comune applicherà la compartecipazione a carico dell'utente in base al Regolamento per le prestazioni sociali agevolate" in vigore in tutti i Comuni dell'Ambito, che prevede una compartecipazione definita in base all'ISEE del cittadino.

#### **ART. 6 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL VOUCHER E PAI**

Il cittadino può richiedere il servizio domiciliare presso il Servizio Sociale del proprio Comune di residenza tramite apposita modulistica. L'assistente sociale valuta la richiesta utilizzando gli strumenti propri della professione quali colloqui, visita domiciliare e incontro con i servizi specialistici, previo consenso dell'interessato e nel rispetto delle necessarie tempistiche definite dall'urgenza. Fornisce all'interessato l'elenco dei soggetti accreditati; in base alla scelta del richiedente contatta il gestore prescelto e con lo stesso, unitamente alla famiglia, costruisce il progetto individualizzato (PAI), che viene sottoscritto da servizio sociale, ente gestore e famiglia. Il Voucher sociale viene attribuito sulla base del progetto assistenziale (PAI). Il Piano Assistenziale Individuale) predisposto dal Servizio Sociale Comunale, nel quale vengono definite la qualità e l'entità delle prestazioni da erogare a ciascun cittadino. Il PAI definisce:

- Numero di prestazioni/ giorno
- Frequenza settimanale (feriale/festiva);
- Fasce orarie se opportune per alcune specifiche prestazioni (alzata, igiene, pasti, ecc..)

Il Pai ha una durata di n.6 mesi rinnovabili per ulteriori 6 a seguito di verifica.

I tempi di attivazione dei PAI sono:

- per il SAD -> max 3 giorni lavorativi;
- per il SADleggero -> max 5 giorni lavorativi.

#### **Art. 7 - BENEFICIARI DEI VOUCHER**

Sono beneficiari dei Voucher le persone residenti in uno dei 37 Comuni dell'Ambito. I beneficiari sono individuati dal Servizio Sociale del Comune di residenza sulla base di un Progetto Individualizzato condiviso con il beneficiario stesso e la famiglia; l'accesso al voucher è autorizzato dall'Ente gestore.

La prestazione potrà essere interrotta o modificata anche prima dello scadere dei termini, quando ricorrano le seguenti circostanze:

- Trasferimento della residenza;
- Ricovero/decesso dell'utenza beneficiaria;
- Modifica dei bisogni socio-assistenziali dell'utenza beneficiaria e modifica delle modalità organizzative e di gestione dell'assistenza (a seguito di una revisione dello stesso da parte dell'Assistente Sociale)

Il beneficiario o chi per esso ha l'obbligo di comunicare al Servizio Sociale del Comune di residenza e ogni variazione che comporti il venir meno del diritto al voucher sociale. Il diritto al voucher decade dal giorno successivo alla cessazione dei requisiti.

Il beneficiario può altresì richiedere alla ditta accreditata ulteriori interventi aggiuntivi rispetto a quelli autorizzati dai Servizi Sociali, i cui costi non rientrano nel P.A.I. e restano, pertanto, totalmente a suo carico. Salvo il caso di voucher/buoni da finanziamenti specifici. In tal caso la ditta accreditata deve comunicare all'assistente sociale di riferimento e all'ambito eventuali prestazioni aggiuntive concordate rispetto al P.A.I.

Qualora rilevi che la qualità/quantità del servizio acquistato non sia conforme al progetto personalizzato di assistenza e/o agli standard previsti, deve inoltrare tempestiva segnalazione all'Assistente Sociale, che porterà nella sede opportuna la valutazione di eventuali contestazioni al fornitore.

In ogni caso Il beneficiario, in relazione al grado di soddisfazione rispetto alle prestazioni ricevute, ha facoltà di scegliere un'altra ditta accreditata 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 all'Assistente sociale del Comune il recesso dal contratto.

La ditta accreditata, se durante l'erogazione della prestazione rilevasse comportamenti scorretti da parte dell'utente nei confronti del proprio personale, potrà richiedere all'ambito la sospensione del servizio.

È facoltà di quest'ultimo e del comune di residenza dell'utente valutare e decidere la sospensione del servizio.

#### **ART.8- PERSONALE DEDICATO E FORMAZIONE**

Le figure previste per lo svolgimento del servizio sono:

- a) Coordinatore del Servizio: in possesso del titolo di studio di Assistente Sociale o di altra Laurea in materie psico-sociali o educativo con almeno 3 anni di esperienza di coordinamento nei servizi di assistenza domiciliare rivolti ai destinatari di cui al presente bando; Il coordinatore sarà la figura di riferimento sia per gli Assistenti

Sociali dei Comuni che per il Responsabile dell'udp che per il personale ausiliario adibito al Servizio con i quali mantiene contatti periodici e non inferiori ad un monte ore mensile di 8 ore;

- b) Personale ausiliario, in possesso della qualifica A.S.A./O.S.S. riconosciuta a livello regionale, per la realizzazione degli interventi socio assistenziali a domicilio (inquadramento previsto C1/C2 -CCNL cooperative sociali).
- c) Personale ausiliario, possibilmente in possesso della qualifica colf/assistenti familiari riconosciuta a livello regionale (inquadramento previsto minimo A2 -CCNL cooperative sociali)..

Il Personale Ausiliario nei servizi deve attenersi a:

- rendicontare con cura al proprio ente le prestazioni erogate;
- avvertire l'Assistente Sociale, per tramite del proprio coordinatore, l'eventuale assenza dell'utente o di altre situazioni critiche ad esso connesse;
- comunicare tempestivamente al Coordinatore SAD dell'Ente Gestore Accreditato ogni esigenza di variazione dell'intervento specificando il motivo
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato, se non previa autorizzazione concordata con il Servizio Sociale Comunale;
- non fornire agli utenti recapiti privati;
- comunica tempestivamente al beneficiario dell'intervento o chi per esso eventuali ritardi/sostituzioni di personale o ogni altra variabile che possa intervenire rispetto alla gestione del servizio;
- mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale;
- partecipa ad almeno n.3 incontri annui con l'Assistente Sociale comunale, il coordinatore del servizio per il monitoraggio degli interventi in essere e provvede alla rilevazione giornaliera delle prestazioni effettuate presso il domicilio.

Il Personale Ausiliario può svolgere altresì le seguenti funzioni:

- partecipare a valutazioni del bisogno in situazioni semplici insieme all'assistente sociale referente, mediante visita domiciliare;
- partecipare ad un primo incontro di conoscenza della situazione anche mediante una visita domiciliare di presentazione presso l'abitazione dell'utente;

La scelta della tipologia di personale è definita in base al progetto individualizzato e alle esigenze della persona. In linea di massima il personale ASA/OSS viene scelto con attenzione alle situazioni di maggiore fragilità socio sanitaria e perdita delle autonomie, mentre può essere impiegato personale quali badanti/colf ove non sono presenti fragilità rilevanti a carattere sanitario e si prevedano prioritariamente prestazioni rivolte all'ambiente e al mantenimento delle autonomie.

**Il personale in servizio rappresenta, nello svolgimento delle mansioni, sia l'Amministrazione Comunale che l'ambito e Comunità Montana e, come tale, è vincolato al rispetto del presente regolamento.**

**FORMAZIONE:** Tutto il personale socio-assistenziale deve frequentare corsi di formazione pertinenti al servizio e al target a cui si rivolge per almeno 10 ore annuali. Gli enti gestori accreditati hanno la facoltà di promuovere momenti di formazione comuni a livello di Ambito Per talune tipologie di utenza (malati psichiatrici, morbo di Alzheimer, eccetera) si richiede una formazione specifica sul tema.

#### **Art. 9 - RUOLO DEL GESTORE DEL PDZ**

La Comunità Montana Valle Brembana, in qualità di gestore del piano di zona, in nome e per conto dell'ambito e dei comuni, è delegata a curare tutte le procedure connesse all'accreditamento, alla gestione dell'Albo delle ditte accreditate ed alla stipula del Patto di Accreditamento con ciascuna ditta accreditata. Per gli aspetti contrattuali è l'unico interlocutore degli Enti Accreditati.

#### **Art. 10 - RUOLO DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI**

I Servizi Sociali Comunali garantiscono:

- la valutazione della domanda di aiuto, comprensiva di visita domiciliare;
- la determinazione/verifica del PAI;
- 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. 11 - ACCREDITAMENTO DELLE DITTE**

I Voucher relativi al SAD o SAD leggero oggetto del presente documento, possono essere utilizzati esclusivamente presso ditte accreditate, riconosciute in possesso, tramite apposita procedura di validazione, di requisiti predefiniti a garanzia del livello di qualità delle loro prestazioni. Le ditte accreditate sono iscritte in un apposito Albo di Ambito. A tal fine la Comunità Montana VB provvede ad emanare un bando pubblico.

Possono presentare domanda di accreditamento tutti i soggetti profit e non profit che siano in possesso dei requisiti - PARTE DUE del presente documento, che non si trovino in una delle fattispecie previste come causa di esclusione e che dichiarino di assumere tutti gli obblighi prescritti dal presente documento e dai disciplinari dei singoli servizi/interventi.

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

**Ogni soggetto può richiedere l'accreditamento anche per una sola tipologia di servizio ovvero: SAD "tradizionale" oppure SADleggero, o per entrambe.**

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresa la domanda di accreditamento dovrà essere congiunta, dovrà essere prodotta e sottoscritta dal legale rappresentante/procuratore di ogni associata e dovrà contenere l'impegno che, in caso di accreditamento, le stesse imprese associate conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, che verrà indicata in sede di presentazione della domanda e qualificata come capogruppo. Resta inteso che ogni ditta facente parte del raggruppamento temporaneo d'impresa deve possedere tutti i requisiti previsti dal presente documento – PARTE DUE.

Dovrà, inoltre, essere prodotto a Comunità Montana VB l'atto costitutivo dell'Associazione Temporanea prima della sottoscrizione del patto. I consorzi sono tenuti ad indicare per quali consorziate inoltrano domanda di accreditamento.

L'Elenco delle ditte accreditate, inserite nel Registro dei soggetti/enti accreditati presso l'ambito debitamente aggiornato e approvato viene pubblicato sul sito [www.vallebrembana.bg.it](http://www.vallebrembana.bg.it) .

#### **ART.12 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO E DEL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO**

Un'apposita Commissione d'Ambito (formata dalla Responsabile UdP, dei servizi sociali della Comunità montana e da un terzo membro scelto tra il personale sociale in carico ai comuni) provvederà a vagliare le domande di accreditamento di tutti i soggetti interessati ed a verificare il possesso dei requisiti e degli standard quali-quantitativi richiesti, nonché la permanenza dei medesimi.

La Commissione si riunisce per la valutazione delle domande pervenute ogni qualvolta perviene una domanda di accreditamento entro 15giorni dalla data di arrivo al protocollo dell'Ente.

La Commissione, in sede di prima istanza o riesame, valuta la sussistenza dei requisiti indispensabili, redigendo apposito verbale. La lista delle ditte accreditate viene aggiornata e formalizzata dal Responsabile dei servizi sociali della Comunità Montana VB, che provvede altresì alla stipula dei patti di accreditamento.

La Commissione svolge, altresì, funzioni di vigilanza e controllo rispetto:

- al mantenimento dei requisiti di legittimazione al servizio;
- alla sopravvenienza di condizioni e situazioni che costituiscano causa di esclusione;
- al rispetto degli standard dei servizi e dei relativi obblighi specificati nei singoli patti di accreditamento.

#### **Art. 13 - RAPPORTI TRA FORNITORE E COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA**

Il rapporto tra L'Ente accreditante ed il soggetto fornitore si perfeziona con la sottoscrizione del patto di accreditamento e la conseguente iscrizione nel Registro dei soggetti/enti accreditati tenuto presso la comunità Montana; .

L'avvenuto accreditamento NON comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, ma unicamente l'iscrizione nell'Elenco delle ditte accreditate per l'erogazione del Servizio SAD, fra le quali il cittadino avente diritto ai servizi potrà effettuare la propria scelta.

Il Patto di Accreditamento sarà sottoscritto in forma di scrittura privata; tutte le eventuali spese per diritti e tasse inerenti e conseguenti saranno a carico di ciascuna ditta accreditata. Si procederà a registrazione solo in caso d'uso. La sottoscrizione del Patto di accreditamento comporta la conoscenza e l'accettazione da parte della ditta accreditata di tutte le attività attribuite alla Comunità Montana VB di controllo e vigilanza sull'attività gestionale del fornitore, di verifica del mantenimento del possesso dei requisiti, degli standard di qualità offerti, del livello degli interventi e degli impegni formalmente assunti previsti dal presente documento.

#### **ART.14 - OBBLIGHI E ONERI GENERALI DELLA DITTA ACCREDITATA**

La ditta accreditata, ricevuta la richiesta di prestazione da parte dell'utente autorizzato e preso atto degli elementi del piano di assistenza individuale (PAI), stipula il contratto con l'interessato e provvede all'attivazione del servizio entro i termini precisati da ciascun disciplinare. Il contratto rispecchia in ogni sua parte le prestazioni previste dal PAI e ne definisce puntualmente l'articolazione oraria.

La copia del contratto deve essere trasmessa entro cinque giorni al comune e alla Comunità Montana a cura della ditta accreditata;

Il servizio deve avere inizio con le tempistiche previste dal pai e dal presente documento.

Il fornitore dovrà operare in collaborazione e sinergia con l'Assistente Sociale del Comune e attenersi a tutte le prescrizioni, oneri ed adempimenti contenuti nel disciplinare di servizio.

Il fornitore cancellato dalla Lista delle ditte accreditate ai sensi del successivo art.13 dovrà immediatamente consegnare a Comunità Montana tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini

utenti autorizzati con i quali ha stipulato i prescritti contratti. Il fornitore cancellato dalla Lista deve comunque garantire il mantenimento in carico del cittadino per un periodo di 15 giorni.

La ditta accreditata non può sub-appaltare le prestazioni oggetto di accreditamento.

Ulteriori obblighi particolari della ditta accreditata sono dettagliati nello specifico disciplinare di servizio.

L'Ente Accreditato accetta di utilizzare lo strumento di rilevazione delle prestazioni adottato e si impegna, sia a sostenere gli oneri conseguenti che, per la trasparenza amministrativa, a presentare una rendicontazione precisa delle prestazioni erogate.

La ditta accreditata si impegna a formare i propri operatori circa l'utilizzo del sistema di rilevazione con oneri a proprio carico.

Nel caso di cancellazione del fornitore dall'albo delle ditte accreditate, il cittadino beneficiario riceve tempestiva comunicazione da parte di Comunità Montana, affinché possa effettuare una ulteriore scelta tra le altre ditte accreditate e aver garantita la realizzazione del suo intervento.

E' fatto obbligo agli Enti Gestori accreditati in attività nei servizi oggetto del presente documento tenere aggiornato ogni trimestre il cosiddetto "REGISTRO DEL PERSONALE" depositato agli atti di Comunità Montana (Curriculum Vitae, lettera d'incarico, contratto applicato).

#### **ART.15 - CONTROLLO E VIGILANZA**

L'erogazione del voucher è sottoposta a un processo di valutazione svolta con periodicità modulata in relazione al PAI e alla durata dell'intervento, effettuata dal Servizio sociale comunale.

La Comunità Montana procederà alla verifica della permanenza dei requisiti e di qualità della ditta accreditata, derivanti dall'adempimento del servizio e al rispetto di quanto contenuto nel presente documento e dal rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive ed assistenziali nei confronti del personale socio-dipendente della ditta accreditata.

La Comunità Montana potrà pertanto richiedere al pattante, in qualsiasi momento, l'esibizione dei documenti necessari alla verifica degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

La ditta accreditata si impegna a sottoporsi ad ogni forma di controllo mediante protocolli di verifica definiti anche in itinere dall'ente accreditante.

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

I controlli potranno essere effettuati anche tramite richiesta di produzione di documentazione, informazioni, notizie dettagliate ed/o incontri.

#### **Art. 16 - REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO**

Qualora, nel corso del periodo di accreditamento, il Servizio Sociale Comunale rilevi il venir meno, in capo ad una ditta accreditata, di una delle condizioni o requisiti indispensabili, ne danno tempestiva informazione alla Comunità Montana VB provvederà ad una contestazione formale degli addebiti.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto la contestazione devono pervenire alla Comunità Montana VB entro e non oltre 8 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Le contestazioni, con allegate le eventuali controdeduzioni e giustificazioni del soggetto interessato, sono trasmesse alla Commissione, la quale, esaminata la documentazione, esprime una determinazione definitiva, che viene inoltrata ai soggetti interessati. La Commissione provvede quindi a stilare un verbale per la cancellazione dalla Lista d'Ambito.

Il soggetto escluso non potrà ripresentare domanda di accreditamento per un anno e sarà tenuto al pagamento di una sanzione come di seguito indicato.

In particolare comporta revoca dell'accREDITAMENTO:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali, tali da compromettere la regolarità del servizio stesso, non eliminate a seguito di diffide formali da parte della Comunità Montana VB;
- inosservanza delle norme di legge, regolamentari e deontologiche attinenti al servizio;
- 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.

Il fornitore cancellato dall'elenco dovrà immediatamente consegnare alla Comunità Montana VB tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini-utenti autorizzati con i quali ha stipulato i prescritti contratti. Il fornitore cancellato dall'Elenco deve comunque garantire il mantenimento in carico del cittadino per un periodo di 15 giorni.

#### **Art. 17 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Nel caso di controversie, ciascun pattante non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte dalla Comunità Montana VB le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del servizio.

In assenza di una soluzione concordata fra le parti la controversia sarà demandata al Tribunale di Bergamo.



Per quanto non previsto e specificato dal presente documento si fa riferimento alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

## **PARTE DUE - REQUISITI DI ACCREDITAMENTO DELLE DITTE E CRITERI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ENTI ACCREDITATI**

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Come stabilito dall'articolo 11 – PUNTO UNO del presente documento, la Comunità Montana VB provvede ad emanare apposito bando pubblico corredato dal facsimile di domanda.

Possono presentare domanda di accreditamento tutti i soggetti profit e non profit che siano in possesso dei requisiti meglio definiti di seguito.

La domanda di accreditamento:

- è presentata utilizzando l'apposito modulo;
- deve necessariamente essere corredata da tutti i documenti richiesti;
- deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo della Comunità Montana VB oppure inviata alla seguente pec: [cmvallebrembana.bg@legalmail.it](mailto:cmvallebrembana.bg@legalmail.it);
- deve recare nell'oggetto la dicitura "DOMANDA DI ACCREDITAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE".

### **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. 23/6/2004 e, solo per le Cooperative Sociali, anche regolare iscrizione al relativo Albo Regionale;
- scopo sociale (mission aziendale) in linea con la specificità del settore;
- assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.LGS. n. 50/2016;
- possesso di regolarità contributiva (DURC regolare);
- 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 soggetto 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 di Carta dei servizi.

Dovranno inoltre possedere i requisiti di esperienza, capacità organizzativa e gestionale, e gli standard di qualità come richiesto di seguito.

La Commissione, in caso di autodichiarazione, si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti di accreditamento richiesti, mediante l'acquisizione della necessaria documentazione probatoria.

### **REQUISITI SPECIFICI PER L'ACCREDITAMENTO RICHIESTI:**

REQUISITI	CRITERI	DOCUMENTAZIONE	
<b>Solidità economica</b>	Avere un fatturato minimo complessivo di almeno € <b>150.000=</b> (centocinquantamila euro) relativo all'ultimo anno precedente la domanda di accreditamento	AUTO-DICHIARAZIONE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE

<b>Capacità economico-finanziaria</b>	Essere in possesso e produrre almeno una <b>referenza bancaria</b> , con la quale un istituto bancario con cui la ditta intrattiene rapporti attesti che la stessa ha sempre fatto fronte ai propri impegni nei confronti dell'istituto con regolarità e puntualità	LETTERA DELLA BANCA	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
<b>Esperienza</b>	Avere gestito, nell'ultimo triennio ( <b>per almeno 36 mesi</b> ), in maniera continuativa e con buon esito, servizi di assistenza domiciliare rivolti a persone in condizioni di fragilità	CERTIFICATI DI SERVIZIO	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
<b>Standard di qualità del servizio</b>	1) Impegno a <b>prendere in carico</b> tutte le persone in condizioni di fragilità eleggibili ai servizi domiciliari residenti nell'Ambito della Val Brembana segnalate dal Servizio Sociale Comunale e a <b>collaborare nell'attuazione del PAI</b> con tutti i soggetti coinvolti (utente, familiari, Comune, ASC, servizi territoriali sociali e sanitari)	AUTO-DICHIARAZIONE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	2) Possesso di <b>un'adeguata professionalità</b> in materia di servizi di cura alle persone anziane e persone con disabilità, con disponibilità di figure professionali con preparazione specifica ed esperienza in materia, come di seguito indicato:  <b>-n.1 Coordinatore dei Servizi</b> , in possesso del titolo di studio di Assistente Sociale o di altra Laurea in materie psicosociali ovvero, in alternativa, un operatore con almeno 3 anni di esperienza di coordinamento nei servizi di assistenza domiciliare rivolti alle persone anziane e/o alle persone con disabilità.  Il coordinatore sarà la figura di riferimento sia per gli Assistenti Sociali dei Comuni che per il personale ausiliario. Al coordinatore è richiesta la reperibilità durante i giorni e gli orari di erogazione dei servizi e potrà avere anche funzioni operative. Dovrà essere disponibile ad incontri periodici con l'assistente sociale e/o il referente d'ambito per il SAD e dovrà prestare almeno 8h. mese di coordinamento.  <b>n.2 Personale ausiliario, in possesso della qualifica ASA/OSS</b> riconosciuta a livello regionale, per la realizzazione degli interventi socio-assistenziali e di sollievo a domicilio delle persone in condizioni di fragilità. All'ASA/OSS deve essere garantita l'assunzione con il livello garantito dal CCNL per la qualifica professionale in possesso.	CURRICULUM E ATTESTATI	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	2) Essere in possesso di un <b>Piano annuale formativo</b> per la formazione e l'aggiornamento professionale del coordinatore e del personale ausiliario impiegato nel servizio di almeno 20 ore annuali.	PIANO FORMATIVO	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	4) Adottare e produrre un <b>Piano per la Sicurezza</b> specifico per il servizio in oggetto (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche)	PIANO SICUREZZA	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	4.1) Comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio prevenzione e protezione ai sensi dell'art.4, comma 4 del D.lgs.81/2008 nonché trasmettere, all'atto della sottoscrizione del conseguente patto di accreditamento, copia del documento di valutazione dei rischi e degli altri documenti elencati nel modello di autocertificazione in materia di sicurezza.	AUTODICHIARAZIONE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	5) Adottare e produrre un <b>Protocollo Operativo</b> con la descrizione delle modalità e delle procedure della valutazione dei bisogni, della presa in carico, del monitoraggio e della verifica dei PAI.	PROTOCOLLO	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE

Standard di qualità del servizio	6) Adottare e produrre strumenti di monitoraggio e valutazione della soddisfazione dell'utenza e del personale in servizio, somministrate annualmente ed elaborate con restituzione all'Assistente sociale	MODULISTICA/ SCHEDE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	7) Impegno a garantire la <b>continuità del rapporto operatore/utente</b> , limitando al minimo il turn-over degli ASA/OSS	AUTO-DICHIARAZIONE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	8) Garanzia della sostituzione immediata del personale assente, con altro avente pari qualifica.	AUTO-DICHIARAZIONE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	9) Fornitura di adeguati <b>strumenti ed ausili</b> al personale impiegato per l'espletamento delle mansioni, nonché per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali	ELENCO STRUMENTI/ AUSILI FORNITI	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	10) Fornitura di <b>adeguati mezzi</b> per lo spostamento del personale sul territorio o, in caso di utilizzo di mezzi propri da parte degli operatori, garanzia di rimborso agli stessi del costo chilometrico se non coperto dal voucher	AUTO-DICHIARAZIONE CON N° MEZZI FORNITI E MODALITÀ DEL RIMBORSO KM	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	11) <b>Sede operativa attiva</b> nell'ambito territoriale della Val Brembana accessibile all'utenza con linea telefonica per almeno 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì e 4 ore per il sabato mattina; mentre negli altri giorni e orari è richiesta la reperibilità telefonica del coordinatore. Oppure in alternativa linea telefonica dedicata per almeno 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì, più 4 ore per il sabato mattina e reperibilità continua telefonica del coordinatore.	AUTO-DICHIARAZIONE CON UBICAZIONE E CARATTERISTICHE DELLA SEDE, N. TELEFONICO E ORARI DI REPERIBILITÀ	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	12) <b>Arco temporale di garanzia del servizio</b> : 7 giorni su 7 con orario dalle 7 alle 20, festività comprese (SAD), per 52 settimane l'anno. L'orario giornaliero e settimanale dovrà essere consono alla realizzazione delle attività previste nel Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) formulato per ciascun utente.	AUTO-DICHIARAZIONE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	13) <b>Tempi di attivazione</b> : capacità di attivazione del servizio al domicilio dell'utente: entro 3 gg lavorativi dalla richiesta; entro 24 ore in casi di particolare urgenza segnalata dai Servizi Sociali.	AUTO-DICHIARAZIONE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	14) Impegno da parte della Ditta Accreditata al rispetto del <b>Regolamento (Ue) 2016/679 Ddl Parlamento Europeo</b> relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.  La ditta accreditata inoltre comunica il nominativo del responsabile della privacy, in sede di presentazione della documentazione per l'accreditamento.	AUTO-DICHIARAZIONE	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	15) Essere titolari di <b>polizza di assicurazione</b> per rischi di responsabilità civile verso terzi. Oppure: Impegno a stipulare, prima della sottoscrizione del patto di accreditamento, idonea polizza di assicurazione per gli operatori per rischi di responsabilità civile e infortuni che comportino morte o invalidità permanente nei confronti sia dell'operatore che del beneficiario con massimale non inferiore a € 5.000.000,00 unico per sinistro e R.C.O. € 5.000.000,00 per sinistro con il limite di € 2.500.000,00 per ogni persona danneggiata, a garanzia di sinistri che possano derivare ad utenti o terzi durante l'espletamento del servizio. (Le polizze dovranno essere prodotte in copia all'atto della sottoscrizione del Patto di Accreditamento) L'accreditato è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità e carenze nelle prestazioni.	DOCUMENTO	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE
	16) Fornitura alla Comunità Montana VB, prima della sottoscrizione del Patto di Accreditamento, di adeguato <b>materiale informativo</b> da consegnare agli utenti per la scelta del soggetto accreditato	MATERIALE INFORMATIVO	<input type="checkbox"/> PRESENTE <input type="checkbox"/> ASSENTE

## **CAUSE DI ESCLUSIONE**

La mancanza dei requisiti sopraindicati o la successiva perdita, comporterà l'esclusione dalla procedura di ammissione all'accREDITAMENTO, ovvero la cancellazione dalla Lista. 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 della apposita commissione.

## **DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

Nella domanda di accREDITAMENTO, sottoscritta dal legale rappresentante/procuratore del soggetto giuridico che aspira all'accREDITAMENTO, dovrà essere esplicitato per quale tipologia di voucher **si richiede l'accREDITAMENTO (SAD e/o SADLeggero)** ed espressamente attestato che il soggetto ben conosce ed accetta in ogni sua parte ed elaborato, senza riserva alcuna, l'iter procedimentale dell'accREDITAMENTO, il contenuto del presente documento nonché le prescrizioni del disciplinare specifico.

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

Nella domanda dovrà essere contenuta inoltre una dichiarazione attestante:

- il possesso dei requisiti di cui sopra;
- la sede INPS di competenza presso la quale richiedere la certificazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi;
- il CCNL e i contratti integrativi applicati, nonché l'eventuale esistenza di un Regolamento interno applicato ai propri addetti.

Allegati alla domanda di accREDITAMENTO:

- Fotocopia carta identità del legale rappresentante/procuratore;
- Ulteriore documentazione probatoria inerente i requisiti specifici previsti dal presente documento.

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, che sarà vincolante nei confronti dell'utenza senza ulteriore aggravio di costi.

## **ESITO DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

L'esito della domanda di AccREDITAMENTO verrà comunicato al termine dei lavori della Commissione.

Eventuali istanze di riesame, da parte dei soggetti che non abbiano ottenuto la legittimazione, devono pervenire a Comunità Montana VB, esclusivamente via Pec, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di rigetto.

La Commissione valuta e decide sulla eventuale richiesta di riesame.

L'elenco delle ditte accreditate viene inserito nel Registro dei soggetti accreditati tenuto dall'ente e debitamente aggiornato e approvato viene pubblicato sul sito [www.vallebrembana.bg.it](http://www.vallebrembana.bg.it)

---

## **PARTE TRE: RAPPORTI FINANZIARI CON I COMUNI**

### **COSTI A CARICO DEI COMUNI**

I Comuni che intendono aderire al presente applicano le medesime tariffe ai costi dei servizi SAD e SAD Leggero e le compartecipazioni all'utenza secondo il Regolamento delle prestazioni sociali agevolate.

I costi del Servizio di Assistenza Domiciliare, a carico dei Comuni riguardano una quota parte del costo complessivo della prestazione come dettagliato nell'art.4 – PARTE UNO – I rapporti finanziari tra i comuni e l'ambito sono disciplinati da apposito Protocollo d'Intesa;

### **COSTI A CARICO DELL' AMBITO**

L'Ambito si farà carico del costo del voucher come definito dall'art.4 del presente. Il budget relativo all'iniziativa verrà definito annualmente in sede di approvazione del bilancio preventivo dall'assemblea dei sindaci. È facoltà dell'assemblea dei sindaci rivedere le quote di compartecipazione e i relativi impegni economici