

ISCHIA		CASAMICCIOLA TERME		LACCO AMENO		FORIO		SERRARA FONTANA		BARANO D'ISCHIA		PROCIDA	
--------	--	--------------------	--	-------------	--	-------	--	-----------------	--	-----------------	--	---------	--

**AMBITO SOCIALE N13
UFFICIO DI PIANO**

**Elenco/Catalogo Fornitori per l'offerta dei Servizi
tramite voucher sociali**

AGGIORNAMENTO - DETERMINAZIONE N. 1099 DEL 28.10.2015

I voucher sociali possono essere utilizzati solo presso i soggetti inseriti nel relativo Elenco/Catalogo, costituito per tipologia di Servizio, che risultano già iscritti (in fase di costituzione richiedenti l'iscrizione) nel REGISTRO/ALBO dei Soggetti del Terzo Settore - per il medesimo Servizio - istituito presso l'Ambito, con le indicazioni e le modalità di cui alle relative LINEE GUIDA di cui alla Deliberazione Comune Ischia G.C. n. 126 del 30.12.2014.

AREA PERSONE ANZIANE/AREA PERSONE CON DISABILITA' / SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (E8/D8)

ISTANZA	Prot. 25991 del 07/10/2015	SOGGETTO	ALBA COOPERATIVA SOCIALE	RAGIONE SOCIALE	Cooperativa Sociale	SEDE LEGALE/C.F./P.I. VA	Via Torchione n. 26 (23010) ALBOSAGGIA (SO) P.I. 00742030141	AREA CATALOGO REGIONALE	ANZIANI/DISABILI	TITOLO ABILITATIVO/ POSSESSO REQUISITI	E8/D8	ACCREDITAMENTO POSSESSO REQUISITI SERVIZIO	Ambito N13	ISCRIZIONE REGISTRO/ALB ORGANISMI TERZO SETTORE AMBITO N13	X
----------------	----------------------------	-----------------	--------------------------	------------------------	---------------------	---------------------------------	--	--------------------------------	------------------	---	-------	---	------------	---	---

“Come indicato nelle LINEE GUIDA: “La verifica del soggetto accreditato sarà rinnovata almeno con cadenza semestrale (art. 9 comma 3 lettera c 3 regolamento regionale n. 4 del 2014) per l’ accertamento della permanenza dei requisiti e, qualora vengano accertate situazioni di non conformità, a seconda della gravità delle disfunzioni riscontrate previa formale diffida, si procederà a sospendere con prescrizioni o ad adottare il provvedimento di decadenza dall’accreditamento. Con la decadenza dall’accreditamento si procederà d’ufficio alla cancellazione dal Registro/Albo Soggetti/Organismi Terzo Settore dell’Ambito e dall’Elenco Fornitori tramite voucher, come istituiti; “La verifica del soggetto iscritto nel Registro/Albo sarà rinnovata almeno con cadenza annuale per l’ accertamento della permanenza dei requisiti, e qualora vengano accertate situazioni di non conformità, a seconda della gravità delle disfunzioni riscontrate previa formale diffida, si procederà a sospendere con prescrizioni o ad adottare il provvedimento di cancellazione dal Registro/Albo Soggetti/Organismi Terzo Settore dell’Ambito e quindi anche dall’Elenco Fornitori tramite voucher, come istituiti”.

Tra le “**Disposizioni particolari riguardanti la gestione/fornitura Servizi**” di cui alle citate “LINEE GUIDA” è prevista la presentazione di dichiarazione in uno alla comunicazione di inizio dello specifico Servizio, in merito a:

- “Protocollo di legalità: Il fornitore/appaltatore nell’ erogazione del servizio/attività conferma e dichiara di essere a conoscenza che il Comune di Ischia ha preso atto del “Protocollo di legalità” sottoscritto con la Prefettura di Napoli - pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura di Napoli all’ indirizzo www.utgnapoli.it, e di accettarne le condizioni. Nella relativa dichiarazione vanno riportati integralmente gli articoli 2 e 3 del predetto Protocollo contenenti gli impegni e gli obblighi ai quali la stazione appaltante e l’aggiudicatario/fornitore sono tenuti a conformarsi, nonché l’articolo 8 contenente le otto clausole cui deve attenersi l’ appaltatore/fornitore, ed inoltre la clausola relativa all’ applicazione dell’art. 3 comma 2, che dovranno essere inserite nel contratto o subcontratto per essere espressamente accettate dall’aggiudicatario, ove ricorrano gli ambiti applicativi. La mancata adesione, da parte dell’ offerente/fornitore, alle suddette clausole ne comporterà la esclusione dalla procedura di gara/fornitura”;
- “Valutazione di impatto criminale: Ai sensi dell’art. 19, commi 4 e 5, del Regolamento di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007 “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”: - al fine di tutelare l’ integrità e la legalità in fase di realizzazione dei lavori, ed evitare l’instaurazione e a prosecuzione di rapporti contrattuali con soggetti affidatari che possano soggiacere a infiltrazioni e pressioni illecite di soggetti estranei al rapporto di appalto o di concessione, nonché al fine di agevolare i soggetti aggiudicatari nella denuncia di fatti tendenti ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, consistenti in particolare in atti intimidatori o estorsivi perpetrati ai loro danni o ai danni dei soggetti subappaltatori; - qualora nel corso dell’ esecuzione dell’ appalto, l’ amministrazione aggiudicatrice, anche mediante gli uffici del responsabile del procedimento e della direzione dei lavori, ravvisi, sulla base di concreti elementi di fatto, la presenza di pressioni illecite e plurime ad opera di soggetti estranei al rapporto di appalto, tendenti a condizionare o alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, rappresenta la situazione, senza indugio e riservatamente, al Prefetto competente per territorio, affinché si effettuino le opportune indagini, tese a verificare la presenza di infiltrazioni o pressioni nei confronti dell’ affidatario o di alcuno dei subappaltatori. La presente clausola prevede, ai sensi dell’art. 51, comma 4, della l.r. n. 3/07, l’ obbligo dei soggetti aggiudicatari di segnalare ogni fatto tendente ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni, come elemento essenziale del contratto; in caso di atto interdittivo ad opera del Prefetto, avente ad oggetto l’ appalto in corso di esecuzione, il responsabile del procedimento propone alla stazione appaltante i provvedimenti consequenziali di competenza e, se del caso, avvia la procedura di risoluzione del contratto, ai sensi dell’art. 136 e ss. del Codice ovvero di revoca dell’ autorizzazione di cui all’art. 118 del Codice”.

Nella “Disciplina Costituzione ELENCO/CATALOGO FORNITORI per l’ offerta dei seguenti Servizi tramite Voucher Sociali” di cui alle approvate “LINEE GUIDA” è previsto all’ Art. 8 <Obblighi fornitore>, che “Prima dell’ inizio del Servizio, i Soggetti Fornitori devono obbligatoriamente, almeno sette giorni prima, presentare all’ Ufficio di Piano dell’ Ambito N13, curriculum del Coordinatore, dichiarazione della sottoscrizione del contratto sottoscritto con l’ operatore che deve essere conforme al Contratto Nazionale di categoria e dichiarazione del professionista circa i recapiti telefonici di disponibilità; invece per ogni utente: curriculum dell’ operatore assegnato e dichiarazione della sottoscrizione del contratto sottoscritto con l’ operatore che deve essere conforme al Contratto Nazionale di categoria; mensilmente, trasmettere all’ Ufficio di Piano relazione sintetica (a cura del Coordinatore del Servizio e del R.L. della Ditta) delle attività svolte presso ogni utente in carico, unitamente alla documentazione richiesta e contenuta nel modulo di trasmissione mensile, allegando nello specifico:

- • elenco delle presenze del personale impiegato per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l’ utente, dettagliato, per ciascuna unità di personale, all’ anno, al mese, al giorno del mese, al giorno della settimana, all’ ora di inizio della prestazione, all’ ora di termine della prestazione, al totale dei giorni e delle ore impegnate per l’ attuazione degli interventi eseguiti da specificare;
- • operatore responsabile della presa in carico dell’ utente e/o del suo nucleo;

- • il complessivo cumulo dei voucher sociali ricevuti dall'utenza;
- • elenco nominale degli utenti ai quali è stato erogato il servizio, con il dettaglio, per ciascuno, del numero di ore di assistenza effettuate (al giorno del mese, al giorno della settimana, all'ora di inizio della prestazione, all'ora di termine della prestazione);
- a firma del R.L. della Ditta;
- • rendicontazione dei costi sostenuti per le risorse umane necessarie allo svolgimento dei servizi eseguiti e per gli oneri di gestione generali, con allegati documentali giustificativi;
- • dichiarazione/altri documenti attestanti l'effettivo pagamento del compenso mensile (relativo al mese precedente la fatturazione) spettanti a ogni operatore (N.B.: non è ammesso il pagamento in contanti);
- • dichiarazione attestante il versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali degli operatori impiegati per lo svolgimento del servizio a contatto diretto con l'utenza e non.
- Infine, allo scopo di valutare la qualità del Servizio, il Soggetto fornitore (a cura del Coordinatore del Servizio in uso al R.L. della Ditta) dovrà trasmettere trimestralmente all'Ufficio di Piano dell'Ambito N13 una relazione dettagliata sulla procedura di gestione dei reclami eventualmente ricevuti.

**Il Responsabile Settore Amministrativo-Gestionale-Tecnico Professionale
Dott.ssa Concetta De Crescenzo**




**Il Coordinatore/
Dott. Raffaele Mantuori**



