



Avviso di Manifestazione di Interesse rivolto a soggetti del terzo settore accreditati per il Servizio di Assistenza Domiciliare interessati all'inserimento nell'Albo dei Soggetti Qualificati per la fornitura di prestazioni e servizi di Assistenza Domiciliare nel territorio dell'Area Pratese. CUP G69G23000080007

PROGETTO DI SERVIZIO

- Art. 1) - Oggetto del Progetto
- Art. 2) - Finalità del servizio
- Art. 3) - Tipologia e declaratoria delle prestazioni
- Art. 4) - Progetto di gestione
- Art. 5) - Modalità di attivazione del servizio
- Art. 6) - Modalità di svolgimento delle prestazioni
- Art. 7) - Compiti dell'amministrazione appaltante, monitoraggio e verifica dei progetti
- Art. 8) - Sospensioni e cessazioni del servizio
- Art. 9) - Personale impiegato
- Art. 10) - Materiali e mezzi
- Art. 11) - Sede operativa e coordinamento
- Art. 12) - Registrazione degli interventi di assistenza domiciliare
- Art. 13) - Responsabilità e obbligo di assicurazione
- Art. 14) – Divieto di cessione dei servizi
- Art. 15) - Corrispettivo e revisione dei prezzi
- Art. 16) - Adempimenti preliminari e modalità di pagamento
- Art. 17) - Assoggettamenti fiscali e contrattuali
- Art. 18) - Cancellazione dall'albo
- Art. 19) – Regime transitorio

Articolo 1 - Oggetto del Progetto

1. Il Progetto di Servizio ha per oggetto i servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale, gestiti in forma diretta dalla Società della Salute Area Pratese ai sensi della L.R. 24/2/2005 n. 40 e ss.mm.ii., per la cura della persona e dell'ambiente di vita rivolta ad anziani non autosufficienti o a rischio di perdita dell'autonomia, a persone disabili, ad adulti e minori con carenti risorse personali o della rete familiare residenti nell'Area Pratese e comunque rientranti nei casi previsti ai sensi dell'art. 5 L.R. n. 24/02/2005 n. 41.

2. SdS Area Pratese ha la gestione diretta dei servizi socio assistenziali e deve garantire il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale nell'ambito del territorio dei Comuni di Cantagallo, Carmignano, Montemurlo, Poggio a Caiano, Prato, Vaiano e Vernio.

3. Il servizio menzionato rientra tra i servizi sociali di cui all'art. 5 comma 1 lett) a del D.Lgs. 117/2017. Le prestazioni che costituiscono l'oggetto del servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale sono descritte all'art. 3 dell'Allegato 2 (Regolamento per la domiciliarità) del Regolamento dei servizi, prestazioni e interventi socio-assistenziali della SdS Area Pratese (Delibera dei Soci n. 23 del 28/05/2021) e sono puntualmente elencate all'art. 3 del Regolamento SdS approvato con Delibera Giunta Esecutiva n. 30 del 29/09/2021 riferito al Servizio di Assistenza Domiciliare;

4. Il servizio oggetto del presente *Progetto di Servizio* è soggetto ad accreditamento istituzionale ai sensi dell'art. 2 della L.R. Toscana n. 82 del 28/12/2009 e ss.mm.ii. "Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato".

L'Ente Terzo Settore (ETS) deve pertanto, ai fini dell'ammissione all'Albo dei Soggetti Qualificati, aver conseguito il citato accreditamento predisponendo tutta la documentazione e rendendo le specifiche dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti richiesti dal Regolamento 11 agosto 2020, n. 86/R, relativi ad aspetti organizzativi, gestionali, assistenziali, di partecipazione e di qualità facenti capo all'ETS. In corso di esecuzione ogni ETS deve altresì provvedere alla verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti sulla base degli indicatori definiti dal Regolamento, secondo quanto specificato dall'art. 8 del Regolamento medesimo.

Articolo 2 - Finalità del servizio

1. L'assistenza domiciliare si configura come un sistema di prestazioni di cura della persona e del suo ambiente di vita programmate e personalizzate sulle necessità dell'utente, da svolgersi prevalentemente presso il suo normale domicilio o la sua dimora abituale, in attuazione del Piano Operativo Assistenziale (POA) elaborato dal Servizio Sociale Professionale.

2. Il servizio di assistenza domiciliare si caratterizza come attività fondamentale dell'assistenza territoriale, di integrazione e supporto alle persone e alle famiglie ed è finalizzato a:

- salvaguardare il nucleo familiare ed il singolo nei periodi di particolare bisogno, ridurre gli stati di cronicizzazione, di dipendenza assistenziale, nonché favorire il ripristino di ruoli sociali significativi;
- promuovere e mantenere l'autonomia personale e le relazioni sociali, garantendo la migliore qualità di vita possibile;
- integrare le funzioni di cura della rete familiare relative all'autonomia personale e di vita quotidiana;

- sostenere a domicilio la persona con limitata autonomia per la soddisfazione di bisogni primari;
- prevenire e/o ritardare istituzionalizzazioni precoci ricorrenti o definitive;
- fornire sostegno alla persona che si prende cura in modo continuativo dell'assistenza a soggetti con gravi problematiche sociosanitarie e di lungo-assistenza;
- favorire la continuità assistenziale anche integrandosi con progetti di supporto al rientro a domicilio.

Articolo 3 - Tipologia e declaratoria delle prestazioni

a) Assistenza domiciliare socio-assistenziale

1. Le prestazioni di assistenza domiciliare sono aggregate nelle due tipologie generali di attività di assistenza diretta alla persona e di assistenza generica come dettagliato nella tabella declaratoria delle prestazioni. Le prestazioni afferenti alle due tipologie possono essere contemporaneamente presenti e necessarie in relazione ai singoli progetti personalizzati.

2. Ogni ETS deve non solo eseguire in modo tecnicamente corretto la sequenza degli interventi assistenziali previsti dai Piani Operativi Assistenziali (di seguito, "POA"), ma anche osservare, rilevare, monitorare i bisogni, le esigenze e i cambiamenti dell'utente, ai fini della conferma o modifica dei POA.

3. Per ogni intervento vengono date le indicazioni, cui ogni ETS deve attenersi, relative a:

- un tempo medio previsto, indispensabile affinché l'intervento stesso sia effettuato correttamente in merito agli aspetti tecnico-professionali, ivi compresa un'adeguata valorizzazione degli aspetti relazionali;
- il numero degli operatori ritenuto adeguato per affrontare l'intervento in sicurezza per l'utente e per lo stesso operatore, in riferimento al grado di autonomia dell'utente, alla capacità di collaborazione con l'operatore, alla presenza attiva di familiari o personale a pagamento. Questi elementi determinano se il livello della prestazione è semplice o complesso;
- la fascia oraria prevista per l'accesso e l'esecuzione degli interventi, fatte salve necessità specifiche rilevate nel POA.

4. Le attività di assistenza devono essere caratterizzate dalle seguenti azioni comuni:

- aiutare la persona nelle sue esigenze quotidiane, avendo riguardo alle sue peculiarità psichiche e fisiche ed osservando in ogni caso i principi autodeterminazione e di stimolo alla massima autonomia;
- informare e coinvolgere la persona, verbalizzando l'intervento che si andrà a fare e stimolando la sua collaborazione nel rispetto delle capacità ed autonomie residue;
- informarsi sulle condizioni della persona direttamente e/o con il familiare;
- aver cura di predisporre l'ambiente, il materiale e gli ausili necessari per l'intervento;
- garantire il rispetto della riservatezza della persona;
- fornire informazioni e suggerimenti in merito alle attività assistenziali e agli interventi svolti;
- garantire modalità di riconoscimento dell'operatore nell'accesso all'abitazione;
- osservare la persona nel suo ambiente di vita e raccogliere gli elementi utili alla verifica con gli operatori socio-sanitari di riferimento.

Tabella esplicativa declaratoria delle prestazioni

Cura della persona e rapporti con l'esterno	Legenda
--	----------------

1.	Alzata semplice e complessa	L'attività comprende: igiene della persona, vestizione e cambio al bisogno della biancheria, riordino camera e bagno, rifacimento del letto, postura e mobilitazione anche associata all'uso di ausili e protesi.
2.	Rimessa a letto semplice e complessa	L'attività comprende: igiene della persona, vestizione, rimessa a letto riordino materiale usato, riordino camera e bagno.
3.	Bagno semplice/complesso	L'attività comprende: la vestizione della persona, la preparazione ed il riordino degli strumenti utilizzati e dell'ambiente.
4.	Igiene personale	L'attività comprende: igiene a letto/in bagno (compresa igiene dei capelli, piedi, mani), vestizione, riordino strumenti utilizzati, riordino ambiente stimolando la persona all'autonomia.
5.	Preparazione, aiuto e somministrazione pasto	L'attività comprende anche il riordino della cucina e delle stoviglie.
6.	Sorveglianza delle condizioni personali ed abitative	L'attività è volta ad un monitoraggio circa la cura della persona e del suo ambiente di vita.
7.	Supporto alla vita di relazione, accompagnamento alle attività esterne	L'attività comprende l'accompagnamento verso attività di tipo ricreativo, culturale ed associativo, visite mediche, acquisti vari da effettuarsi attraverso mezzi pubblici o mezzi messi a disposizione dal Fornitore.
	Cura dell'ambiente di vita	
8.	Igiene ambiente di vita	L'attività comprende: pulizia e riordino dell'ambiente, lavaggio, asciugatura e stiratura biancheria ed indumenti personali. A cadenza programmata può essere previsto un'igiene più accurata degli spazi.
9.	Spesa e disbrigo commissioni	L'attività comprende la spesa e piccole commissioni.
10.	Prestazioni igienico-sanitarie	L'attività comprende: aiuto e controllo per corretta assunzione dei farmaci prescritti e per corretto utilizzo di apparecchi medicali di uso semplice, prevenzione decubiti in complementarietà con prestazioni sanitarie, infermieristiche e mediche, medicazioni semplici, igiene cavo orale, medicazioni a piatto, applicazioni protesi-ortesi-tutore, applicazione apparecchiature medicali.

5. Ai fini della gestione di eventi critici e di emergenze ogni ETS deve essere in possesso ed applicare tutte le procedure ed i protocolli operativi assistenziali per l'erogazione delle prestazioni all'utenza previsti dalla normativa regionale sull'accreditamento, compresi quelli inerenti la gestione di eventi critici ed emergenze riguardanti l'utente quali malori, cadute, allontanamenti dal domicilio, mancata risposta all'operatore domiciliare. Il personale che svolge il servizio deve applicare tali procedure, dando tempestiva comunicazione dell'accaduto ai familiari ed all'assistente sociale di riferimento.

6. Ogni ETS iscritto all'Albo deve inoltre garantire 365 giorni all'anno la disponibilità per l'attivazione di servizi di cui alla lettera a) nei casi di emergenza/urgenza su richiesta del Servizio Emergenza Urgenza Sociale/Pronto Intervento Sociale.

b) risanamento abitativo

7. In casi particolari potranno essere attuati interventi di risanamento abitativo, di pulizia profonda dell'abitazione e/o di attuazione di piccole riparazioni domestiche.

Gli interventi di risanamento abitativo hanno pertanto la finalità di ottenere un ambiente domestico igienicamente più idoneo e migliorare così la qualità di vita dell'assistito. Consistono

nell'attuazione di interventi speciali, straordinari e non continuativi, e comunque di norma riconducibili ad attività di mantenimento dell'abitazione come ad esempio:

- b1) pulizia a fondo dell'ambiente domestico;
- b2) attuazione di piccole riparazioni domestiche;
- b3) imbiancatura;
- b4) smaltimento di rifiuti ordinari e straordinari;
- b5) disinfestazioni.

8. Ogni ETS specificherà in sede di manifestazione di interesse la disponibilità a garantire tali prestazioni che sono attivate in ragione delle necessità rilevate dai servizi sociali e sulla base di programmi preventivamente concordati con lo stesso ETS.

Per gli interventi diversi dalla pulizia a fondo degli ambienti domestici, ogni ETS potrà avvalersi anche di soggetti specializzati, esterni all'Albo ma comunque iscritti al RUNTS.

9. Gli interventi c.d. di risanamento abitativo vengono liquidati secondo il preventivo di spesa di volta in volta fornito e preventivamente autorizzato. Tale preventivo deve ricomprendere anche per il rimborso del costo dei materiali acquistati per la realizzazione degli interventi stessi.

c) assistenza domiciliare socio-assistenziale per persone affette da malattie infettive poste in isolamento o quarantena

10. Ogni ETS specificherà in sede di manifestazione di interesse la disponibilità a garantire tali prestazioni che sono attivate in ragione delle necessità rilevate dai servizi sociali e sanitari sulla base di programmi preventivamente concordati.

11. In casi particolari, possono essere attivati specifici POA temporanei per garantire presso il domicilio le prestazioni di assistenza di cui alla lett. a) in favore di soggetti, affetti da malattie infettive, che sono stati posti in isolamento o quarantena dalle autorità sanitarie preposte.

Le modalità operative di attuazione delle prestazioni e i relativi costi devono essere definite da ciascun ETS in linea con la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e, in seguito, proposte ad SdS che, in sede di attivazione del servizio, le autorizza.

Articolo 4 – Progetto di gestione

1. Lo svolgimento del servizio avverrà conformemente anche a quanto previsto nel presente documento integrato dal progetto di gestione migliorativo che ogni ETS deve presentare in sede di manifestazione di interesse. Il progetto deve essere coerente con le finalità dei servizi e rispettoso delle indicazioni e dei criteri organizzativi e gestionali riportati nel presente documento.

2. È ammessa la possibilità di indicare nel progetto di gestione servizi aggiuntivi che potranno essere acquistati dagli utenti del servizio di assistenza domiciliare, con spesa a loro esclusivo carico. Servizi aggiuntivi che non implicino ulteriori oneri per l'Amministrazione come anche per l'utente sono considerati valore aggiunto del progetto.

3. Il progetto di gestione migliorativo proposto in sede di manifestazione d'interesse è oggetto di coprogettazione e diventa parte integrante della convenzione siglata da SdS con ciascun ETS ammesso all'Albo.

Articolo 5 – Modalità di attivazione del servizio

1. L'individuazione degli utenti avviene a cura dei Servizi Sociali che predispongono per ogni situazione un piano di intervento con l'indicazione delle caratteristiche tecniche delle prestazioni (contenuti, tempi e modalità di erogazione) nonché delle eventuali modifiche e/o sospensioni che dovessero essere ritenute opportune o necessarie. In sede di condivisione e redazione del POA,

ciascun utente opera la propria libera scelta e individua l'ETS iscritto all'Albo a cui chiedere l'erogazione del servizio. Nel caso in cui l'utente sia persona sola e con limitate facoltà psico-fisiche ovvero con un nucleo familiare di riferimento che non sia nelle condizioni di poter condividere consapevolmente il percorso assistenziale, la scelta dell'ETS iscritto all'Albo verrà effettuata dall'Assistente Sociale referente in collaborazione con l'ufficio amministrativo SdS nel rispetto, in primis, del principio della continuità assistenziale (es. in continuità con progetti predisposti in sede di dimissione ospedaliera o da altri servizi sociali o socio-sanitari) e, in subordine, del principio di rotazione.

2. Allo scopo di assicurare trasparenza, conoscenza e consapevolezza a ciascun utente che deve operare la libera scelta, gli ETS iscritti all'Albo, dotati della propria Carta dei Servizi che sarà pubblicata e disponibile sul sito istituzionale della SdS, deve garantire la produzione e la fornitura di materiale informativo, cartaceo e digitale, contenente un propria presentazione che, in modo chiaro, semplice, intuitivo e comprensibile, illustri:

- storia ed esperienze pregresse dell'ETS nel campo dei servizi sociali e in particolare nel servizio di assistenza domiciliare;
- possesso di certificazioni relativi alla qualità dei servizi sociali, sanitari e socio-sanitari, rilasciata da organismi di certificazione riconosciuti a livello nazionale o internazionale;
- possesso di attestazioni e/o certificazioni relativi a qualsiasi attività e iniziativa dell'ETS;
- attività di formazione del personale periodica e futura;
- riferimenti e contatti telefonici/email finalizzati all'individuazione del responsabile del servizio di ogni ETS;
- servizi e prestazioni aggiuntive che ciascun ETS può proporre all'utenza;
- ogni altra informazione o elemento utile all'utente per operare la propria libera scelta.

3. La richiesta di attivazione del servizio all'ETS individuato dall'utente sarà effettuata a mezzo e-mail ad opera del competente Ufficio Amministrativo della SdS, trasmettendo copia del POA per la presa in carico.

In casi di emergenza/urgenza, l'attivazione potrà essere disposta dal Servizio Emergenza Urgenza Sociale/Pronto Intervento Sociale, per fare fronte a situazioni di emergenza che possano insorgere in deroga al principio di libera scelta che il beneficiario comunque potrà svolgere successivamente in sede di predisposizione del POA con l'assistente sociale di riferimento.

4. A fronte di una richiesta di attivazione il Responsabile del coordinamento del servizio di ogni ETS, deve prendere immediato contatto con l'Assistente Sociale di riferimento dell'utente per concordare l'avvio degli interventi, che dovranno essere attivati entro 72 ore (tre giorni lavorativi) per il servizio ordinario ovvero entro 48 ore per servizi in urgenza ovvero, in casi del tutto eccezionali di emergenza, entro 24 ore.

I tempi di attivazione sono calcolati dalla data di invio dell'e-mail.

5. All'avvio del servizio potrà essere programmato un momento di incontro per la presentazione del caso tra Assistente Sociale e Responsabile del coordinamento del servizio di ogni ETS. L'eventuale incontro è finalizzato ad illustrare i bisogni assistenziali dell'utente, gli obiettivi del progetto, le attività previste nel POA, l'eventuale partecipazione della famiglia nella realizzazione del progetto assistenziale.

6. E' diritto del cittadino cambiare l'ETS che eroga il servizio nel corso del tempo e tale facoltà si realizza attraverso una modifica del POA concertata con l'Assistente Sociale di riferimento. In sede di sostituzione dell'ETS, se richiesto e necessario per dare continuità assistenziale, l'ETS uscente deve garantire il servizio fino al momento di subentro fissato dall'ufficio amministrativo per il

nuovo ETS scelto dal cittadino. Resta inteso che in tale circostanza ogni ETS è tenuto alla leale collaborazione e fattivo dialogo con l'ETS subentrante per le necessarie comunicazioni.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento delle prestazioni

1. Ogni ETS è tenuto ad eseguire le prestazioni di assistenza domiciliare in rispondenza a quanto previsto nel presente *progetto di servizio*, nonché nel POA, tenendo altresì conto delle eventuali ulteriori indicazioni di dettaglio fornite dall'Amministrazione. Salve urgenze o situazioni impreviste che richiedano un intervento diverso da quello pianificato, la durata degli interventi e la tipologia delle specifiche prestazioni fornite all'utente devono essere coerenti con quanto previsto nel POA comunicato, non essendo consentite variazioni in assenza di specifica autorizzazione da parte del Responsabile del servizio di assistenza domiciliare presso l'Amministrazione.

2. Ogni ETS è tenuto ad informare sempre e in tempo utile gli utenti e i loro familiari su eventuali cambiamenti che possano incidere sul servizio (ritardi, sostituzioni, eventuale modifica di orario, etc.).

3. Qualora ripetutamente un intervento programmato non possa essere effettuato per la non comunicata assenza dell'utente, ogni ETS deve informarne il competente Ufficio amministrativo dell'Amministrazione.

4. Le prestazioni devono essere erogate al domicilio dell'utente o altro luogo situato nel territorio dell'Area Pratese, nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 21.30 per sette giorni alla settimana, anche in caso di festività infrasettimanali, salvo diverso e ulteriore accordo di volta in volta concordato con l'utente di cui deve darsi comunicazione all'Assistente Sociale referente del caso o comunque, in mancanza, all'Ufficio amministrativo.

5. I tempi per lo spostamento dell'operatore dal domicilio di un utente ad un altro non possono essere computati nel servizio reso in favore dell'utente e non sono a carico di SdS.

6. Il monte ore complessivo di prestatato servizio si intende riferito alle attività svolte ad effettivo contatto con l'utenza e a quelle necessarie agli operatori a garantire le funzioni di raccordo con il Servizio Sociale ai fini della programmazione e verifica degli interventi. Sono invece escluse le attività di aggiornamento, partecipazione ai convegni e riunioni interne dei singoli ETS.

Articolo 7 – Compiti dell'Amministrazione, monitoraggio e verifica dei progetti

1. L'Amministrazione, avvalendosi dei propri livelli organizzativi dei servizi sociali e sociosanitari territoriali, provvede alle funzioni di programmazione, indirizzo e supervisione del servizio di assistenza domiciliare, tenendo conto delle modalità di ammissione degli utenti al servizio erogato, elaborando ed aggiornando il progetto assistenziale, effettuando il monitoraggio e verificando gli interventi anche attraverso incontri periodici con gli operatori del servizio, accertamenti e riscontri documentali, verifiche delle prestazioni rese agli utenti. Al riguardo, il coordinatore e gli operatori dei singoli ETS sono tenuti a collaborare attivamente e a partecipare alle riunioni collegiali di programmazione e verifica degli interventi individuali.

2. Al fine di monitorare l'andamento del processo assistenziale in rapporto ai risultati attesi, l'Assistente Sociale responsabile del caso e gli Operatori incaricati si incontrano, se del caso unitamente all'utente e/o ai suoi familiari, alle scadenze previste dal progetto individuale o ogni qualvolta lo ritengano necessario per la corretta prosecuzione dell'intervento domiciliare.

3. Qualora la verifica effettuata introduca modifiche nella tipologia degli interventi verrà modificato il POA, che sarà successivamente trasmesso ai soggetti interessati.

4. Nel caso di prestazioni di assistenza domiciliare integrata con il settore sanitario, sarà cura dei servizi sociosanitari territoriali predisporre tutte le misure idonee al fine di favorire la più ampia integrazione interprofessionale fra i diversi operatori coinvolti nel trattamento del caso.

5. SdS si riserva ogni possibilità di controllo sul corretto adempimento da parte dei singoli ETS a quanto previsto nel presente capitolato, anche richiedendo apposita documentazione in merito alle questioni oggetto di controllo.

Articolo 8 - Sospensioni e cessazioni del servizio

1. Nel caso di assenze dell'utente dal domicilio che non consentano la regolare erogazione degli interventi già autorizzati, l'utente stesso o un suo familiare deve darne comunicazione al soggetto incaricato del servizio, direttamente all'operatore domiciliare ovvero al Responsabile del coordinamento dell'ETS affinché sia consentita la sospensione dell'intervento/servizio in tempo utile. In caso di soggetti che non sono in grado di farlo personalmente e privi di rete familiare, tale comunicazione viene effettuata da parte dell'Assistente Sociale, laddove informato.

2. In caso di assenza dell'utente derivante da ricovero ospedaliero, inserimento temporaneo in RSA, trasferimento temporaneo presso familiari, il servizio viene temporaneamente sospeso e potrà essere riattivato per le ore programmate previo congruo preavviso.

3. Le cessazioni che non siano programmate nel POA dovranno essere urgentemente comunicate dall'Assistente Sociale al Responsabile del coordinamento dell'ETS e all'ufficio amministrativo.

Articolo 9 - Personale impiegato

a) Disposizioni organizzative relative al personale adibito al servizio

1. Ogni ETS deve disporre di una dotazione di personale in quantità e di qualificazione e profilo professionale adeguati a garantire un'efficace e regolare gestione dei servizi anche nel caso di concentrazione degli stessi in particolari fasce orarie.

2. Ogni ETS è tenuto a garantire lo svolgimento di tutte le attività mediante impiego di personale idoneo dal punto di vista fisico, morale e professionale, con adeguata formazione professionale, sulla base di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale ed inquadrato secondo le disposizioni dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti per il settore in relazione allo svolgimento dello specifico servizio richiesto.

In caso di personale di nazionalità straniera deve essere assicurata l'adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. Il personale, munito di apposito cartellino di riconoscimento contenente generalità, qualifica e nome dell'impresa, deve presentarsi all'utente garantendo un comportamento gentile, rispettoso ed irreprensibile.

4. Ogni ETS è tenuto a porre in essere, anche attraverso l'azione dei propri operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità, dei diritti e della riservatezza degli utenti, vigilando e controllando sul comportamento tenuto sul posto di lavoro. Laddove risultassero condotte scorrette da parte di alcuno degli operatori, l'ETS provvederà all'immediata segnalazione all'Amministrazione, tenendola puntualmente aggiornata sullo stato delle verifiche correnti e degli eventuali provvedimenti consequenziali.

5. Ogni ETS deve provvedere alla tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi causa.

6. Il personale da destinare allo svolgimento del servizio deve essere in possesso:
Per i servizi di assistenza diretta alla persona, alternativamente, della qualifica di Operatore Socio Assistenziale (O.S.A.) o di Assistente di Base (A.d.B.).
Per i servizi di assistenza generica, alternativamente, della qualifica di Assistente generico, Operatore addetto alle pulizie, ecc. in possesso di attestazione di frequenza corso HACCP.
7. Ogni ETS garantisce inoltre di mettere a disposizione operatori con titolo di Operatore Socio-Sanitario (O.S.S.), entro 15 giorni dalla specifica richiesta, qualora si rendesse opportuno in base al progetto assistenziale personalizzato multidisciplinare predisposto. Tale impegno è richiesto fino a una quota pari a 1000 ore mensili. L'Amministrazione si riserva di chiedere una quota aggiuntiva con preavviso di 30 giorni. Per tale quota aggiuntiva è previsto un corrispettivo orario distinto come specificato al successivo art. 15.
8. Al fine di assicurare nel tempo la continuità assistenziale, ogni ETS utilizzerà modelli organizzativi in grado di garantire la continuità nel rapporto tra l'utente e l'operatore o il gruppo di operatori assegnatogli. Inoltre l'ETS adotta strumenti volti a prevenire un elevato turn over degli operatori.
9. In caso di avvicendamento/sostituzione degli operatori, l'ETS garantisce il passaggio delle informazioni necessarie per lo svolgimento del servizio.
10. L'ETS deve altresì assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante occasioni di formazione e riqualificazione, fornendo all'Amministrazione, quando richiesta, adeguata documentazione relativa alla programmazione e allo svolgimento dell'attività formativa.
11. L'ETS rimborsa al personale addetto all'assistenza domiciliare i costi di spostamento tra i domicili dei vari utenti e/o tra le varie sedi di servizio e considera il tempo impiegato come tempo lavorato.
12. Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale dell'ETS è preposto, l'Amministrazione può chiederne la sostituzione in presenza di motivata ragione da esplicitare in forma scritta. La sostituzione avverrà di norma entro 3 giorni dalla comunicazione salvo casi di particolare gravità nei quali deve avvenire entro 24 ore senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere per l'Amministrazione.
13. In presenza di utenti impossibilitati, per la loro particolare condizione di non autosufficienza o di disabilità, ad aprire la porta d'accesso all'operatore addetto al servizio, anche a causa dell'assenza (temporanea o permanente) di figure di riferimento in grado di farlo, nei casi indicati dall'Amministrazione e previo consenso dell'utente stesso, l'ETS deve garantire una modalità condivisa (potendosi anche avvalere a tale scopo di accordi con soggetti terzi) per consentire agli operatori addetti l'accesso all'abitazione e la realizzazione degli interventi previsti.

b) Adempimenti di carattere generale per il personale

14. Ogni ETS si impegna:
- a trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale da impiegare nelle attività con la relativa qualifica nonché il codice identificativo a ciascuno assegnato ai fini della rilevazione elettronica delle presenze. Detto elenco nominativo deve essere reso sotto forma di autocertificazione validamente costituita ai sensi del D.P.R. 445/2000, nella quale venga altresì data attestazione del pieno assolvimento degli obblighi di legge;

- a segnalare tempestivamente all'Amministrazione tutte le eventuali variazioni di personale (nuovi ingressi e dimissioni). L'ETS deve altresì provvedere, con le stesse modalità formali, al tempestivo aggiornamento di detto elenco in caso di sostituzioni provvisorie o definitive.

15. L'ETS si impegna, con l'accettazione del presente *progetto di servizio*, all'osservanza e all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza e all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge, nonché si impegna al rispetto della retribuzione e di quanto più in generale previsto nei contratti collettivi, sottoscritti dalle OO.SS. e di categoria maggiormente rappresentative a livello nazionale –ancorché l'ETS non vi sia formalmente iscritto- e dagli accordi integrativi decentrati.

L'ETS, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuto ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo temporale della convenzione. Inoltre è tenuto ad osservare la vigente normativa in materia di assicurazioni, di igiene, di medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. A tal riguardo, su mera richiesta, l'ETS è tenuto a fornire all'Amministrazione la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori impiegati nei compiti di cui al presente *progetto di servizio*.

16. Ogni ETS è tenuto ad osservare puntualmente quanto previsto in ordine alla regolarità, tempestività ed integrità dei versamenti contributivi, nonché quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in materia di igiene nei luoghi di lavoro, assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale ed ogni altra disposizione.

17. Qualora si riscontrasse o venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, ovvero mediante il DURC, violazioni alle disposizioni sopra elencate, l'Amministrazione si riserva di applicare il disposto di cui agli artt. 4 e 5 D.P.R. n. 207/2010 e ss.mm.ii.

18. L'ETS è tenuto ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto disposto anche dal D. Lgs. 81/2008 "Nuovo Testo Unico sulla Sicurezza" e ss.mm.ii..

Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della sicurezza deve essere tenuta a disposizione dell'Amministrazione nonché di tutte le altre Autorità preposte, presso la sede dell'Impresa.

c) Effettuazione del servizio in caso di sciopero

19. In caso di sciopero proclamato dalle OO.SS. o di assemblee sindacali interne o esterne, ogni ETS è tenuto a garantire preventiva e tempestiva comunicazione agli utenti e all'Amministrazione della possibilità di adesione del proprio personale almeno sette giorni prima dell'evento. In caso di sciopero, l'ETS è tenuto ad effettuare i servizi essenziali secondo quanto stabilito dal CCNL di categoria.

Articolo 10 – Materiali e mezzi

1. Ogni ETS, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Amministrazione, deve fornire al personale tutto il materiale, le attrezzature ed i mezzi occorrenti per lo svolgimento delle attività garantendo la sicurezza degli operatori e dell'utenza. Di norma, per gli interventi che richiedono la cura dell'igiene della casa e/o della persona, il materiale di consumo necessario (detersivi, sapone, asciugamani, etc.) è messo a disposizione dall'utente. Qualora, in situazioni di particolare disagio segnalate dal Servizio Sociale territoriale, l'utente non disponesse di tale materiale, lo stesso deve essere fornito da chi effettua il servizio.

2. L'ETS risponde in proprio per eventuali incidenti o danni a terzi procurati dall'uso di attrezzature e strumenti inadeguati o dannosi da esso forniti;

3. Ogni ETS deve altresì:

- garantire una consona e corretta gestione della mobilità dei propri operatori nell'ambito del territorio, al fine di evitare ritardi o disagi nelle attività programmate;

- disporre di adeguata strumentazione hardware e software per la rilevazione certificata delle presenze degli operatori al domicilio degli utenti e delle prestazioni ivi rese, anche ai fini dello svolgimento delle occorrenti verifiche e valutazioni da parte dei competenti Uffici dell'Amministrazione. La rilevazione deve consentire la verifica degli orari di ingresso e quelli di uscita dal domicilio dell'utenza, nonché deve tracciare le effettive mansioni svolte per ogni accesso.

Articolo 11 – Sede operativa e coordinamento

1. Ogni ETS, entro 30 giorni dall'approvazione dell'Albo, deve garantire l'apertura –se non già presente- di almeno una sede organizzativa all'interno dell'Area Pratese (territorio della Provincia di Prato).

2. Tale sede deve essere idonea, accessibile nei normali orari d'ufficio e logisticamente funzionale all'organizzazione delle attività nonché deve essere dotata di collegamento ad internet nonché di un congruo numero di linee telefoniche. La sede deve inoltre essere regolarmente presidiata con orario prestabilito durante i giorni feriali. In ogni caso, nella fascia oraria di servizio e anche nei giorni festivi, deve essere garantita una reperibilità telefonica con apposito numero da personale adeguato anche al fine di disporre attivazioni in urgenza o emergenza assicurandone il debito coordinamento.

3. Per il servizio di assistenza domiciliare, ogni ETS è tenuto ad individuare un responsabile con funzioni di coordinamento di tutte le attività. Tale figura deve possedere comprovata esperienza nella gestione di personale ed organizzazione del lavoro nel settore dell'assistenza. Deve altresì coordinare e supervisionare le attività degli operatori per quanto riguarda i rapporti con gli utenti e le famiglie e svolgere il ruolo di interfaccia con il Servizio Sociale professionale nei diversi livelli organizzativi nonché con i competenti uffici amministrativi dell'Amministrazione.

4. Alla figura del responsabile del coordinamento di ogni ETS fa capo anche l'attività di documentazione e rendicontazione di seguito prevista.

5. Il responsabile del coordinamento di ogni ETS deve essere operativo almeno nei giorni feriali settimanali, dal lunedì al venerdì, indicativamente nell'ambito della fascia oraria 8,00-18,00 e deve essere reperibile presso la sede operativa o tramite telefono cellulare e, in caso di assenza, deve esserne assicurata la sostituzione.

Articolo 12 - Registrazione degli interventi di assistenza domiciliare

1. Prima dell'avvio del servizio, ogni ETS deve utilizzare un sistema per la rilevazione e registrazione informatizzata degli interventi di assistenza domiciliare effettuati. Tale sistema deve avere le seguenti caratteristiche:

- capacità di rilevazione e registrazione degli interventi domiciliari, con riferimento al giorno, all'ora di inizio e all'ora di conclusione dell'intervento, alle prestazioni effettuate, nonché indicazione della data di inizio e di fine del POA;
- certezza oggettiva della riconducibilità della registrazione effettuata all'utente interessato e agli orari e giorni indicati;
- produzione di report analitici, in formato .xls o equivalente (o esportabile in tale formato), riferiti agli interventi realizzati, in un periodo determinato, in favore dei singoli

utenti del servizio, contenenti almeno le seguenti informazioni: nominativo utente, codice fiscale utente, Comune di residenza/domicilio utente, data interventi, orario inizio e fine interventi, durata interventi, tipologia di prestazioni effettuate, codici degli operatori che hanno svolto gli interventi (qualora un intervento sia svolto da più operatori contemporaneamente tale circostanza deve essere riportata o associando all'intervento il numero di operatori coinvolti o registrando l'intervento per ciascun operatore coinvolto).

- possibilità di aggiornamento dei dati sugli interventi effettuati (inclusi gli eventuali inserimenti in manuale) con periodicità mensile o inferiore;

- disponibilità e flessibilità nella trasmissione dei dati o di informazioni eventualmente richiesti da SdS a fini statistici o di rendicontazione delle attività;

- possibilità di monitorare in tempo reale i dati relativi all'accesso al servizio e alla cessazione dal servizio da parte dei competenti uffici dell'Amministrazione;

Tuttavia, anche in base alle possibilità di registrazione offerte da un lato dal sistema utilizzato e dall'altro dal sistema informativo dell'Amministrazione, potranno essere concordate modalità e classificazioni diverse di registrazione delle prestazioni, ferma restando la garanzia minima di gestione della classificazione sopra indicata.

2. Le suddette informazioni dovranno essere fornite con una struttura idonea all'importazione dei relativi dati nel sistema informativo utilizzato dall'Amministrazione, secondo le indicazioni che verranno fornite allo scopo dagli uffici.

3. Il sistema deve funzionare senza oneri aggiuntivi o dotazioni particolari a carico dell'Amministrazione o dell'utente del servizio e senza l'utilizzo di beni, strumenti e utenze telefoniche e/o di trasmissione dati che debbano essere messi a disposizione dell'utente stesso.

4. Gli interventi non effettuati a causa dell'assenza dell'utente, in mancanza di preavviso in tempo utile o per rifiuto dell'utente stesso, vanno anch'essi registrati nel sistema, se del caso in manuale, con relativa specifica (assenza o rifiuto), indicando la durata corrispondente.

Analogamente può avvenire nei casi di avvio dell'intervento in significativo ritardo o conclusione dello stesso con significativo anticipo per cause addebitabili all'utente (ad es. apertura della porta d'ingresso in ritardo o invito all'operatore a terminare l'intervento prima della conclusione programmata), per i quali il tempo di attesa (in caso di ritardo) o il tempo di mancato intervento (in caso di conclusione anticipata) può essere registrato nel sistema, anche in manuale, con relativa specifica. Per significativo ritardo o anticipo si intende un tempo superiore a dieci minuti.

5. Ogni ETS si rende disponibile a collaborare con l'Amministrazione anche ai fini dell'implementazione delle procedure di esportazione diretta dei dati del sistema in questione nel sistema informativo in uso all'Amministrazione tramite web-service o altre modalità.

6. Ogni difficoltà determinata dall'indisponibilità dell'utente a garantire il corretto utilizzo degli strumenti di registrazione degli interventi deve essere prontamente segnalata al competente ufficio amministrativo, anche al fine di poterne tener conto nell'ambito dei controlli effettuati sull'esecuzione e sulla fatturazione degli stessi.

7. Nei casi, autorizzati dall'Amministrazione, in cui per i servizi forniti in favore di determinati tipi di utenti non sia possibile l'utilizzo del suddetto sistema, presso il domicilio degli utenti deve essere tenuto, salvo diversi accordi, un apposito diario cartaceo di registrazione degli interventi, che deve riportare gli orari di inizio e termine effettivi di ciascun intervento, eventuali osservazioni degli operatori addetti, la firma degli operatori stessi e la firma di convalida da parte dell'utente. Tali interventi devono comunque essere registrati in manuale nel sistema di cui al presente articolo.

8. Ai fini della trasparenza delle informazioni fornite, il sistema deve consentire di verificare, anche nei report prodotti, quali dati sono stati inseriti in manuale.

Articolo 13 - Responsabilità e obbligo di assicurazione

1. Ogni ETS sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ivi compresi eventuali volontari e figure assimilabili, nonché dei danni procurati a terzi (personale dell'Amministrazione, utenti e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità conseguente. Pertanto deve garantire la regolare copertura assicurativa per il proprio personale contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle prestazioni inerenti il servizio, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, che saranno a totale carico del Fornitore con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione medesima e di ogni indennizzo.

2. Ogni ETS, prima dell'inizio del servizio, deve essere in possesso di specifica polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, di durata non inferiore alla durata della Convenzione, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato ed adeguati al presente capitolato.

Tale polizza:

- deve prevedere massimali RCT per sinistro non inferiori ad € 3.000.000,00 "unico"; massimale RCO con € 3.000.000,00 per sinistro con il limite di € 1.000.000,00 per ogni dipendente infortunato;
- deve coprire anche danni cagionati a terzi con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente e delle persone di cui deve rispondere, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve prevedere l'estensione di garanzia alle malattie professionali tabellari e non tabellari;
- devono essere considerati terzi tutti coloro che partecipano all'attività, compresi eventuali volontari, con esclusione dei dipendenti iscritti all'INAIL, in quanto già assicurati nell'ambito della RCO, e del legale rappresentante;
- deve essere considerato terzo SdS, i suoi amministratori e il personale dei Comuni o di Asl che intervengono nel servizio;
- deve essere prevista la rinuncia alla rivalsa nei confronti di SdS, i suoi amministratori e il personale dei Comuni o di Asl che intervengono nel servizio;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativa alla responsabilità dell'ETS e suoi dipendenti in relazione alla qualifica di responsabili del servizio protezione e sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 e per responsabilità derivante da violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativamente alla somministrazione di cibi e bevande;
- deve essere estesa ai danni da incendio a cose o fabbricati di proprietà di terzi cagionati durante l'esercizio del servizio affidato, con massimale non inferiore a € 500.000,00.

3. Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte all'Amministrazione o al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della Impresa di Assicurazioni.

4. Ogni ETS deve immediatamente segnalare all'Amministrazione, formalmente con nota scritta e protocollata, tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi che si siano

verificate durante lo svolgimento del servizio nonché qualsiasi tipo di infortunio verificatosi a danno di terzi o degli operatori del servizio.

Articolo 14 – Divieto di cessione dei servizi a soggetti esterni all’Albo dei Soggetti Qualificati

1. E’ vietata la cessione dei servizi a soggetti esterni all’Albo dei Soggetti Qualificati

2. Con riguardo alle prestazioni di c.d. “risanamento abitativo” descritte all’art. 3, alla lettera b), per gli interventi diversi dalla pulizia a fondo degli ambienti domestici, ogni ETS potrà avvalersi anche di soggetti specializzati, esterni all’Albo ma comunque iscritti al RUNTS.

Articolo 15 – Corrispettivo e revisione dei prezzi

1. Il corrispettivo è determinato dall’importo corrispondente al prodotto tra il prezzo orario fissato in 22,50 euro (iva esclusa) ed il numero di ore effettuate come risultanti dalla trasmissione dei dati di cui all’art. 12. Per gli eventuali interventi di assistenza domiciliare per i quali viene specificatamente richiesto l’utilizzo di un OSS, attivati come quota aggiuntiva rispetto a quella indicata all’art. 9, viene riconosciuta una maggiorazione del 5% sul prezzo orario fissato.

Al corrispettivo così determinato si aggiungono:

- eventuali specifici rimborsi chilometrici riconosciuti agli operatori del servizio incaricati di svolgere le prestazioni in territori dell’Area Pratese particolarmente periferici o isolati. A tal fine di seguito sono elencate le località periferiche:

<u>Comune di Cantagallo</u>	Loc. Luicciana; Loc. Fossato; Loc. Trario; Loc. Cambiaticcio; Loc. Migliana.
Comune di Vernio	Loc. Luciana; Loc. Cavarzano; Loc. Gagnaia; Loc. Sasseta; Loc. Montepiano; Loc. La Storaia; Loc. Risubbiani; Loc. La Badia; Loc. Costozze; Loc. La Valle; Loc. Gavazzoli.
Comune di Carmignano	Loc. Bacchereto; Loc. Poggio alla Malva ; Loc. Artimino.

- le spettanze per interventi di risanamento abitativo nei limiti dei preventivi di volta in volta previamente autorizzati;
- gli importi riconosciuti e concordati in sede di pianificazione del servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale attivato per persone affette da malattie infettive poste in isolamento o quarantena.

2. Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, nel prezzo orario si intendono interamente compensati a ciascun ETS tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese di rilevazione e trasmissione dati e documentazione e più in generale ogni altro onere previsto, in forma espressa o non espressa, inerente e/o conseguente ai servizi di cui trattasi.

3. La revisione del prezzo orario fissato è ammessa esclusivamente al verificarsi di una delle seguenti due condizioni:

- in caso di rinnovo del C.C.N.L. considerando unicamente le eventuali variazioni del costo del lavoro derivante dai nuovi valori minimi tabellari per ciascuna delle singole categorie in cui è inquadrato il personale dipendente;
- a partire dal 01/01/2025, sarà possibile una variazione del prezzo orario fissato sulla base della variazione percentuale media annua dell’indice ISTAT-FOI, con riferimento all’annualità precedente.

Articolo 16 – Adempimenti preliminari e modalità di pagamento

1. Alla fine di ogni mese di servizio ogni ETS è tenuto a presentare all’Amministrazione regolare fattura sulla base del numero delle ore di servizio effettuate.

2. La fatturazione deve essere trasmessa all'Amministrazione con modalità elettronica nelle forme di legge.

3. Contemporaneamente o preventivamente all'invio della fattura, deve essere trasmesso un report che evidenzi le ore di servizio rese nel mese, distintamente per ciascun utente, per il relativo Comune di residenza/domicilio, raggruppate in ragione dell'articolazione settimanale del POA. Il report deve essere presentato entro il giorno 10 di ogni mese.

4. La quantità di servizio fatturata non può eccedere il numero di ore di servizio risultante dall'utilizzo del sistema di registrazione degli interventi effettuati (e dal conseguente report) che pertanto, allo scopo, costituisce un sistema di verifica della regolarità delle prestazioni effettuate.

5. Per gli interventi programmati che non è stato possibile effettuare a causa dell'assenza dell'utente non comunicata al Fornitore o del rifiuto da parte dell'utente stesso, sarà riconosciuto, il corrispettivo orario di mezz'ora e solo nei casi in cui le suddette circostanze vengano tempestivamente comunicate all'Ufficio competente dell'Amministrazione tramite email.

6. Entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura si provvederà al controllo e al pagamento nel rispetto della normativa vigente in materia.

7. Il termine di pagamento è da intendersi sospeso nel caso in cui la fattura sia respinta perché incompleta, contestata, fiscalmente irregolare ovvero sussistano impedimenti legali al pagamento in favore del Fornitore.

Articolo 17 – Assoggettamenti fiscali e contrattuali

1. I corrispettivi stabiliti sono soggetti alle disposizioni di cui alle normative vigenti.

2. Ogni onere fiscale resterà a carico dell'ETS, con la sola eccezione dell'IVA, che è a carico dell'Amministrazione.

Articolo 18 – Cancellazione dall'Albo

1. SdS tiene e aggiorna l'Albo dei Soggetti Qualificati per la fornitura di prestazioni e servizi di Assistenza Domiciliare nel territorio dell'Area Pratese:

- gravi inadempienze tali da compromettere la funzionalità del servizio, frode o grave negligenza;
- mancata ottemperanza al complesso degli impegni assunti e contravvenzione agli obblighi e alle condizioni contenute nella convenzione e nel presente progetto di servizio;
- utilizzo di personale privo di titolo/esperienza specifici;
- comportamenti tenuti nei confronti degli utenti caratterizzati da imperizia, negligenza, inosservanza delle disposizioni relative al servizio svolto, o lesivi dei diritti e della dignità degli utenti;
- motivi di pubblico interesse;
- venir meno di uno dei requisiti richiesti nell'avviso di manifestazione di interesse.

2. Le convenzioni, sottoscritte dai singoli ETS, regolamentano e disciplinano il regime sanzionatorio in caso di inottemperanze, inadempimenti, disservizi o violazioni di quanto stabilito nell'avviso di manifestazione d'interesse, nel progetto di servizio, nel progetto migliorativo presentato dai singoli ETS e nella convenzione stessa.

3. Prima di procedere alla cancellazione dall'Albo dei Soggetti Qualificati, SdS provvede a contestare per iscritto l'avvio del procedimento di cancellazione, fissando un termine non superiore a 15 giorni entro il quale dovranno pervenire le controdeduzioni scritte.
4. In caso di controversia il foro competente sarà, in via esclusiva, quello di Prato.

Articolo 19 – Regime transitorio.

1. Al fine di garantire la continuità dei servizi in corso, a seguito dell'approvazione del nuovo Albo dei Soggetti Qualificati, gli ETS, che già svolgono servizi per conto di SdS sulla base del contratto rep. n. 32133/2018 del Comune di Prato, sono tenuti a proseguire i servizi assegnati fino al momento di modifica del piano operativo assistenziale, quando la persona destinataria del servizio potrà formulare la propria libera scelta in merito al soggetto deputato all'erogazione delle prestazioni di assistenza domiciliare.