



CITTÀ DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Codice Fiscale: 80006270872 – Partita IVA: 01813440870

IX SETTORE POLITICHE SOCIALI, DISABILITA' E ISTRUZIONE

SCHEMA PATTO DI ACCREDITAMENTO

per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di minori, adulti anziani e disabili residenti nel comune di Misterbianco tramite la fornitura di voucher mediante l'utilizzo del sistema di accreditamento.

- **Visto** il “*REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI CITTADINI RESIDENTI NEL COMUNE DI MISTERBIANCO*” approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 14/03/2023.
- **Vista** la deliberazione di Giunta Municipale n. 51 del 23/03/2023 all'oggetto: “Istituzione dell'Albo Comunale degli enti accreditati per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di minori, adulti anziani e disabili residenti nel comune di Misterbianco tramite la fornitura di voucher mediante l'utilizzo del sistema di accreditamento. Atto di indirizzo ed approvazione dello Schema del Patto di Accreditamento”;
- **Vista** la deliberazione di G.M. n. 115 del 06/05/2025 all'oggetto: Atto di indirizzo per l'Istituzione dell'Albo Unico Comunale degli Enti del Terzo Settore Accreditati per l'erogazione di servizi ed interventi socio assistenziali di competenza comunale. Periodo 01/09/2025 – 31/08/2028
- **Vista** la Determinazione del Responsabile del Settore n. _____ del _____ all'oggetto: _____;

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____ nei locali comunali del Comune di Misterbianco di via dei Vespri n. 286

TRA

la Responsabile del Settore “Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione”, Dott.ssa Di Pietro Giuseppa domiciliata per la carica presso il Comune di Misterbianco la quale interviene nel presente atto in nome per conto e nell'interesse del Comune di Misterbianco come sopra generalizzato C.F. 80006270872

E

il Sig _____
nato a _____ il _____
residente a _____ via _____ n. _____
C.F. _____ nella qualità di Legale Rappresentante pro tempore
dell'Ente _____
con sede legale in _____ via _____ n. _____
e sede operativa in _____ via _____ n. _____
P.I./C.F. n. _____ iscritta al n. _____ dell'Albo Comunale degli enti
accreditati di cui alla Determinazione del Responsabile del Settore n. _____ del _____

SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1

OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del presente patto di accreditamento è l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di cittadini residenti nel Comune di Misterbianco, individuati dal Servizio Sociale Professionale, tramite la fornitura di voucher sociali mediante l'utilizzo del sistema dell'accREDITAMENTO.

Il servizio si sostanzia in interventi e prestazioni di carattere socio-assistenziali erogati prevalentemente presso l'abitazione dell'utente che si trova in oggettive situazioni di disagio dovuti a stato di salute, minorazioni psico-fisiche, marginalità sociale, reddito, limitata autonomia e quindi appartenenti alle fasce di popolazione più deboli e persegue le seguenti finalità:

- Prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di disagio;
- Favorire l'integrazione familiare e sociale;
- Evitare l'allontanamento della persona dal proprio ambiente di vita;
- Migliorare la qualità della vita della persona con problemi di autonomia, favorire la sua autodeterminazione e la valorizzazione delle reti informali di aiuto, evitare l'assistenzialismo;
- Consentire alla persona anziana di sviluppare e mantenere l'autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare e sociale;
- Promuovere l'autonomia dei nuclei con componenti a rischio di emarginazione.

Il voucher sociale costituisce titolo valido per l'acquisto delle prestazioni erogabili da parte degli enti accreditati iscritti presso l'apposito Albo Comunale.

L'ente accreditato si impegna ad eseguire le prestazioni indicate in sede di accreditamento, senza alcun onere economico per il Comune.

ART.2

TIPOLOGIA DEI SERVIZI E PRESTAZIONI

I servizi oggetto del presente patto sono i seguenti:

- Servizio di Assistenza Domiciliare per soggetti anziani(SAD);
- Servizio di Assistenza Domiciliare Disabili adulti e minori;
- Servizio di Assistenza Domiciliare Minori a supporto della famiglia;
- Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI).

Ciascun servizio comprende le seguenti prestazioni:

- **AIUTO PER IL GOVERNO E IGIENE DELL'ALLOGGIO**
Riordino del letto e cura della stanza, pulizia ed igiene degli ambienti e dei servizi utilizzati abitualmente dall'utente, aiuto per la preparazione dei pasti, cambio della biancheria, bucato, commissioni varie.
- **AIUTO PER L'IGIENE E CURA DELLA PERSONA**
Supporto nell'alzarsi dal letto, nella pulizia personale, nella vestizione, nell'assunzione dei pasti, nella mobilitazione dl soggetto allettato, supporto nell'accompagnamento a visite mediche, supporto pe la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere.
- **SERVIZIO TRASPORTO**
Accompagnamento presso strutture diagnostiche e mediche con mezzo adeguato e ubicate nell'ambito del distretto o di un comune confinante.
- **DISBRIGO PRATICHE**
Espletamento pratiche sanitarie (esenzioni ticket, richieste medico curante, ritiro e consegna farmaci e/o presidi), richiesta contributi, consegna beni di prima necessità (spesa a domicilio) disbrigo commissioni varie.
- **ATTIVITA' DI SOSTEGNO SOCIO-RELAZIONALE**
Promuovere i rapporti sociali e familiari degli utenti facilitando la loro partecipazione alla vita di relazione in collaborazione con le associazioni di volontariato e con altre organizzazioni in genere volte al superamento dello stato di isolamento dell'anziano e/o disabile.

ART.3

STANDARD ORGANIZZATIVI

Per la realizzazione dei servizi di cui al precedente art. 2 dovranno essere utilizzate le seguenti figure:

- a) Assistente Sociale in possesso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale o titolo equipollente e di iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali– livello D2

- b) Operatori qualificati OSA in possesso di titolo conseguito a seguito di frequenza a corso di formazione di 700 ore ed esperienza di almeno 12 mesi negli ultimi tre anni – livello C1
- c) Operatori qualificati OSS in possesso di titolo conseguito a seguito di frequenza a corso di formazione di 1.000 ore ed esperienza di almeno 12 mesi negli ultimi tre anni – livello C2
- d) Autista accompagnatore in possesso di patente categoria B

Il personale da adibire al servizio deve essere di buona condotta civile e morale e in possesso di specifico titolo professionale come sopra specificato

ART.4 **DESTINATARI**

I destinatari del servizio di assistenza domiciliare sono tutti i cittadini residenti nel Comune di Misterbianco, non autosufficienti o parzialmente autosufficienti e/o con disabilità grave (L.104/92, art. 3 comma 3) privi di adeguata assistenza da parte dei familiari e/o con una situazione economica precaria, minori appartenenti a famiglie multiproblematiche nonché gli stranieri individuati ai sensi dell'art.41 del D. Lgs 286/98 e s.m.i.

Nello specifico trattasi di:

- Persone anziane, che abbiano compiuto 65 anni di età, non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, soli e/o con ridotta capacità di accudimento da parte dei familiari;
- Adulti in situazione di disagio sociale e/o rischio di emarginazione e privi di adeguato sostegno familiare;
- Persone con disabilità grave (L.104/92, art. 3 comma 3), adulti e minori, soli e/o appartenenti a famiglie in difficoltà (non in grado di dare adeguata assistenza e/o con una situazione economica precaria);
- Minori appartenenti a nuclei familiari multiproblematici.

ART.5 **PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO - PAI**

Al fine di garantire al beneficiario del servizio una prestazione quanto più adeguata e personalizzata per il soddisfacimento dei propri bisogni, il servizio sociale comunale unitamente a quello dell'Ente erogatore del servizio, avrà cura di produrre e aggiornare periodicamente il Piano Assistenziale Individualizzato degli utenti fruitori del Servizio.

Il PAI contiene:

1. l'anamnesi socio-sanitaria dell'utente;
2. la rete formale e informale coinvolta;
3. gli obiettivi a breve/medio/lungo termine;
4. la tipologia e la frequenza delle prestazioni.

Il piano assistenziale individuale può essere distinto in tre tipologie definite in

- Bassa Intensità – n. 2/4 ore settimanali;
- Media Intensità – n. 6/ 8 ore settimanali;
- Alta Intensità – n. 10/12 ore settimanali.

Il monte ore previsto nel PAI può aumentare o diminuire a seguito delle mutate esigenze del Beneficiario.

ART. 6 **ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (A. D. I.)**

Nel caso in cui venga attivato un servizio di tipo Socio-Sanitario denominato ADI (Assistenza Domiciliare Integrata), il compito del S. A. D. sarà quello di erogare anche delle prestazioni di cura ed igiene alla persona affetta da patologie invalidanti, in condizioni di totale o parziale non- autosufficienza secondo un programma integrato predisposto dall'Unità di Valutazione Distrettuale (U. V. D.).

ART.7 **LIBERTA' DI SCELTA DELL'ASSISTITO**

L'utente, o il suo familiare, individuato quale beneficiario del servizio sceglie liberamente dall'Albo Comunale degli Enti Accreditati il soggetto a cui rivolgersi per l'erogazione delle prestazioni.

Lo stesso, qualora subentrino reali motivi di insoddisfazione durante l'erogazione delle prestazioni medesime, ha la facoltà di scegliere un altro ente accreditato comunicando per iscritto all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune la volontà di scelta o di modifica del fornitore della prestazione di servizio.

L'ente accreditato non avrà a pretendere dall'Amministrazione Comunale per non essere stato scelto da alcun utente o per avere effettuato solo prestazioni minime.

ART.8

VALORE DEL BUONO DI SERVIZIO

Il valore unitario complessivo del buono-voucher di servizio, elaborato sulla base dell'analisi dei costi relativi ai corrispettivi orari del costo delle prestazioni assistenziali redatti tenendo conto degli oneri connessi all'applicazione del CCNL in atto vigente per le cooperative sociali comparto socio-assistenziale-educativo delle cooperative sociali, è stabilito secondo lo schema che segue:

CAT.D/2 Costo annuo carriera iniziale € 34.354,28: 1548 (ore mediamente lavorate) = € 22,19

Voucher/Servizio	Costo /h personale
Assistente Sociale cat. D/2	€ 22,19
Oneri gestione 3,45%	€ 0,77
Totale	€ 22,96
IVA al 5% su € 22,96	€ 1,15
Importo totale costo orario	€ 24,11
Voucher/Servizio	Costo /h personale

CAT.C/2 Costo annuo carriera iniziale € 31.627,09: 1548 (ore mediamente lavorate) = € 20,43

Voucher/Servizio	Costo /h personale
O.S.S.	€ 20,43
Oneri gestione 3,45%	€ 0,70
Totale	€ 21,14
IVA al 5% su € 21,14	€ 1,06
Importo totale costo orario	€ 22,20

CAT.C/1 Costo annuo € 30.716,54 : 1548 (ore mediamente lavorate) = € 19,84

Voucher/Servizio	Costo /h personale
O.S.A./ Autista	€ 19,84
Oneri gestione 3,45%	€ 0,68
Totale	€ 20,53
IVA al 5% su € 20,53	€ 1,03
Importo totale costo orario	€ 21,56

L'importo finale del voucher è comprensivo del costo orario del personale, oneri ed utili di gestione, IVA.

A tal fine si precisa che le spese sostenute, nei limiti della gestione ordinaria del servizio, per l'acquisto dei mezzi di protezione individuale (es guanti monouso, mascherine, ...) e per i mezzi di trasporto compreso il carburante, sono a totale carico degli enti accreditati.

Le spese sostenute per il materiale d'uso e di consumo (detergenti emollienti, disinfettanti, asciugamani, traverse, pannoloni, altri presidi.....) sono a carico dell'utente che usufruisce delle prestazioni.

ART.9

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Misterbianco, sulla base della graduatoria di ammissione redatta ai sensi dell'art. 11 del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI CITTADINI RESIDENTI NEL COMUNE DI MISTERBIANCO" individua i beneficiari del servizio e acquisita la volontà di scelta del fornitore, si impegna con il cittadino per la fruizione dell'intervento stesso attraverso l'erogazione di un voucher sociale valido per l'acquisizione del servizio presso il fornitore prescelto inserito nell'Albo Comunale dei soggetti accreditati.

Il voucher sociale è cartaceo ed ha un valore, quantificato come da PAI, comprensivo del costo orario del personale, oneri ed utili di gestione e IVA e rapportato al numero di ore mensili da erogare per il periodo di erogazione del servizio.

Il voucher in particolare deve indicare:

- 1) i dati anagrafici del beneficiario e/o le generalità del familiare di riferimento (nel caso di minori le generalità di uno dei genitori che esercitano le responsabilità genitoriali)
- 2) gli interventi da erogare
- 3) la durata temporale dell'intervento e monte ore complessivo assegnato
- 4) ditta fornitrice del servizio

Ogni cambiamento del monte ore assegnato e conseguentemente del valore del voucher va comunicato e trasmesso da parte del comune alla famiglia e all'ente fornitore.

ART.10

ORARIO DI LAVORO

Il servizio deve essere garantito per tutta la durata dell'accreditamento, senza soluzione di continuità, e sarà articolato nella fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 20.00 per 6 giorni la settimana da lunedì a sabato, escluse festività infrasettimanali, secondo la programmazione definita nel dettaglio dal piano individuale di assistenza.

L'orario di servizio ha inizio dal momento in cui l'operatore si presenta al domicilio dell'utente e termina nel momento in cui lascia lo stesso.

È a carico dell'impresa accreditata ogni onere per il raggiungimento delle sedi indicate per l'effettuazione dell'intervento

ART.11

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio si svolge prevalentemente presso il domicilio dell'utente.

ART. 12

DURATA DELLE PRESTAZIONI

La durata delle prestazioni è definita dal Servizio Sociale nel programma di intervento individualizzato, in rapporto ai bisogni specifici della persona. Pertanto, gli interventi di S.A.D. sono soggetti a revisione periodica, a cadenza semestrale, mirata a verificare la permanenza delle condizioni stabilite per l'erogazione del Servizio. Superate le condizioni di disagio laddove sia accertato dal Servizio Sociale, l'intervento deve essere sospeso, anche per evitare il rischio di provocare forme di dipendenza e per favorire processi di autonomia e di responsabilizzazione.

Art. 13

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente accreditato è tenuto a trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, un elenco nominativo con le rispettive qualifiche e titolo di studio di tutto il personale che intende impiegare nell'attività, compreso quello per le eventuali sostituzioni e dovrà, per quanto possibile, mantenere la continuità dell'assegnazione dell'operatore all'utente.

L'Ente accreditato è tenuto a mettere a disposizione un coordinatore con funzioni di referente tecnico-organizzativo per la migliore fruizione del servizio.

L'Ente accreditato dovrà, altresì, espletare il servizio instaurando una stretta collaborazione tra i propri operatori e il Servizio Sociale Professionale del Comune.

Il personale in ferie, malattia, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, dovrà essere tempestivamente sostituito in modo da non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio. Qualora l'ente accreditato non provveda alla sostituzione il Comune provvederà all'applicazione della penale prevista al successivo articolo 24.

Le sostituzioni dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune.

Il ricorso alla rotazione degli operatori deve limitarsi alle sostituzioni per assenze temporanee o per cessazione del servizio poiché è indispensabile assicurare nel tempo un rapporto personalizzato operatore-utente.

In caso di interruzione del servizio per sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio il soggetto accreditato dovrà di norma, quanto possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore. Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti. L'interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni potrà comportare la revoca dell'accreditamento.

In caso di sospensione del servizio per assenza dell'utente l'ente accreditato è tenuto a darne tempestiva comunicazione ed all'operatore sarà riconosciuto il pagamento delle spettanze commisurate alle effettive ore di presenza.

Le prestazioni previste e non fruite non potranno essere recuperate nei giorni successivi, salvo situazioni particolari valutate dal Servizio Sociale.

Per avvalersi del recupero ore è necessario inoltrare comunicazione all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune e potrà essere concesso soltanto per motivi di comprovata necessità e urgenza previa autorizzazione del Referente del Servizio Sociale.

L'Ente accreditato si impegna ad impiegare personale di buona condotta morale e civile che abbia un contegno rigoroso e corretto nei riguardi degli utenti.

Il Comune ha facoltà di richiedere, per motivi di comprovata gravità, da comunicarsi in via riservata al Legale Rappresentante dell'ente accreditato, l'avvicendamento o la sostituzione di quell'operatore che ritenesse non idoneo allo svolgimento della mansione.

Art.14

RILEVAZIONI PRESENZE OPERATORI

La presenza del personale del soggetto accreditato dovrà essere rilevata mediante apposito "foglio presenze", all'uopo predisposto dall'ufficio.

ART. 15

PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI

I pagamenti mensili del controvalore dei voucher effettivamente utilizzati da ogni singolo beneficiario saranno corrisposti direttamente al soggetto accreditato entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolari fatture in formato elettronico all'ufficio protocollo del Comune.

Alla fattura in formato elettronico dovrà essere allegata:

- relazione mensile sull'andamento del servizio svolto per singolo utente;
- fogli di presenza di ciascun operatore per singolo utente;
- prospetto analitico delle ore svolte nel mese oggetto della liquidazione da parte degli operatori e delle eventuali prestazioni migliorative offerte con riferimento ai buoni assegnati relativi al periodo in questione.

ART.16

REQUISITI DI ACCREDITAMENTO

L'ente accreditato deve essere in possesso dei requisiti di cui all'avviso pubblicato in data _____ in esecuzione alla determinazione di settore n. _____ del _____.

ART.17

OBBLIGHI DELL'ENTE ACCREDITATO

L'ente accreditato si impegna senza eccezione alcuna:

- ad attuare il P.A.I. previsto per ciascun utente accettando il buono ed a rispettare i tempi di avvio previsti;
- rispettare di tutte le clausole riportate nel patto di accreditamento;
- rispettare degli orari stabiliti e della durata dell'intervento;
- rispettare assolutamente la normativa vigente per quanto riguarda i soggetti erogatori di prestazioni socio-assistenziali;
- rispettare le norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato;
- liquidare le competenze retributive agli operatori nel rispetto delle vigenti norme del C.C.N.L. e delle norme previdenziali ed assicurative;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio da qualsiasi fonte provengano.

L'ente accreditato è comunque obbligato a:

- porre in essere, con tempestività, ogni adempimento prescritto dall'Amministrazione Comunale, conseguentemente alla rilevazione di difetti o imperfezioni o difformità del servizio;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati eventualmente a persone o cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, a causa di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente disciplinare;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione infortuni dei lavoratori

impiegati, alla responsabilità civile verso terzi, agli adempimenti previdenziali e ad ogni indennizzo, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

- presentare, a richiesta dell'Amministrazione, i cedolini di stipendio debitamente firmati dal personale impiegato per l'espletamento del servizio, per verificare il pieno rispetto del contratto nazionale di lavoro;
- assicurare, in caso di revoca della scelta da parte dell'assistito, la continuità assistenziale fino al momento in cui l'assistito non abbia individuato il nuovo erogatore del servizio;
- assumere degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

ART.18

ASSICURAZIONI

Ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento dei servizi o per cause ad esso connesse derivino all'Amministrazione Comunale e/o a terzi, a persone e/o cose, è senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'Ente accreditato il quale dovrà essere titolare di polizza assicurativa con primaria/e compagnia/e di assicurazione per i rischi, responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro (RCT/O) – ed –Infortuni, per garantire idonea copertura agli operatori, agli utenti e a terzi, per danni o infortuni che possano occorrere a chiunque nello svolgimento del servizio e/o delle attività connesse, incluse le fasi "in itinere" con massimali per sinistro non inferiori a € 1.000.000,00. L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità inerente il servizio di che trattasi; pertanto, nel caso in cui il massimale previsto per la copertura dei danni o infortuni da risarcire, non fosse adeguato, l'ente accreditato risponderà anche della spesa residua, trattandosi di attività che, concretamente ed operativamente, viene svolta e fa capo a tutti gli effetti, solo ed esclusivamente ad esso.

Art. 19

SICUREZZA

L'Ente accreditato è tenuto all'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro, esonerando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale.

Art. 20

PRIVACY

Il soggetto accreditato è tenuto all'osservanza del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs.101/2018, di adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 indicando il responsabile della tutela dei dati personali. In particolare il personale del soggetto accreditato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui viene a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Di qualsiasi abuso sarà responsabile la Ditta accreditata.

ART.21

SISTEMI DI MONITORAGGIO DELLA QUALITA'

Il Comune tramite l'Ufficio Servizi Sociali monitorerà l'effettiva erogazione nonché la qualità delle prestazioni erogate dai soggetti accreditati.

Ai fini della verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento nonché per la valutazione qualitativa delle prestazioni i soggetti accreditati sono tenuti a rispettare il sistema di monitoraggio illustrato in sede di accreditamento.

ART.22

CONTROLLI E VERIFICHE

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'accreditamento nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione è facoltà del Comune attraverso l'Ufficio di Servizio Sociale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dal soggetto accreditato alle prescrizioni del presente disciplinare di gestione del servizio, nonché del patto di accreditamento.

I Servizi Sociali del Comune vigileranno, in particolare, sull'attuazione del P.A.I. e potranno revocare il voucher qualora le parti interessate ne facessero un uso diverso da quello concordato.

A richiesta dell'ufficio Servizi sociali l'ente accreditato ed erogatore del servizio è tenuto a fornire la documentazione necessaria ad appurare quanto prescritto (libro unico del lavoro, cedolini INPS, buste

paga ecc...) I dati forniti dai soggetti richiedenti di cui al presente patto sono raccolti e conservati presso gli Uffici competenti del Comune.

Prima della eventuale applicazione di qualsiasi sanzione le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate al prestatore di servizio che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni e deduzioni

ART.23

DURATA E RISOLUZIONE DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO

Il presente patto ha validità nel periodo compreso dal _____ al _____

L'efficacia del presente patto di accreditamento resta subordinata al rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 17 del presente patto. L'inosservanza di una sola di esse comporterà la sua risoluzione.

Art.24

REGIME DELLE INADEMPIENZE

Il Comune a tutela delle norme contenute nel presente disciplinare di gestione del servizio e nel patto di accreditamento, si riserva di applicare le seguenti penalità previste nel presente disciplinare:

- Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla Ditta accreditata e da questa non giustificato, il servizio non sia espletato, anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal presente disciplinare, verrà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di mancato servizio.
- Nel caso di non attuazione anche parziale del progetto presentato in sede di accreditamento, verrà applicata una penale da € 250,00 a € 2.500,00 in base alla gravità della violazione.
- L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta (tramite raccomandata A/R) dell'inadempienza alla quale la Ditta accreditata avrà la facoltà di prestare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della stessa.

Art. 25

SUB APPALTO DEL SERVIZIO

E' fatto divieto al soggetto accreditato di sub appaltare il servizio o parte di esso.

Art. 26

DECADENZA

L'Albo di Accreditamento ha validità triennale.

L'Ente, che vuole mantenere l'iscrizione è tenuto annualmente a produrre una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa il mantenimento dei requisiti e degli indici di qualità.

Il provvedimento di accreditamento decade quando viene accertata:

- perdita di almeno uno dei requisiti richiesti per l'accREDITAMENTO
- interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni
- esito negativo delle verifiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate dal S.S.
- impiego di personale professionalmente non adeguato
- inadempienze degli obblighi previsti dal patto di accREDITAMENTO
- rinuncia dell'ente alla gestione dei servizi affidati

Art. 27

SPESE IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuno eccettuata, inerenti e conseguenti alla procedure di accREDITAMENTO e alla sottoscrizione del patto di accREDITAMENTO sono a carico del soggetto accREDITATO nonché tutte le spese relative alla sottoscrizione del contratto in caso di affido del servizio a seguito della scelta effettuata dalla famiglie.

Art. 28

FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del patto di accREDITAMENTO sarà definita dal giudice previsto per legge.

ART.29

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente patto di accreditamento si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n.50/2016, del codice civile, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di servizi in quanto applicabili.

Le disposizioni contenute nel presente patto potranno essere adeguate alle eventuali modificazioni della normativa di riferimento.

Il patto è redatto in duplice copia una per ciascun contraente.

Il Presente Patto di Accreditamento è soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 1 comma b) parte II della legge del Registro – D.P.R. 131/1986. Per quanto non contemplato nel presente Patto si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

ATTESTAZIONE

Ai sensi dell'art.14, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e dell'art. 14 del Codice di comportamento integrativo, il responsabile del settore IX "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione", il quale interviene in questo atto in rappresentanza del Comune, e il rappresentante legale della Cooperativa _____ sottoscrivendo il presente Patto attestano sotto la propria diretta responsabilità che non sono intercorsi tra loro nel biennio precedente rapporti contrattuali a titolo previsto ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, né che il suddetto dipendente ha ricevuto altre utilità, nel biennio precedente dalla medesima cooperativa.

Letto, confermato e sottoscritto _____

Il Responsabile del Settore "Politiche Sociali, Disabilità e Istruzione"
Dott.ssa Giuseppa Di Pietro

Il Rappresentante Legale dell'Ente Accreditato

Il sig. nella qualità di Rappresentante Legale dell'Ente, dichiara di ricevere contestualmente alla firma copia del presente patto.

Il Rappresentante Legale dell'Ente Accreditato