

Distretto Socio - Sanitario AOD2

Comune Capofila- Santa Elisabetta

Comitini - Joppolo Giancaxio - Porto Empedocle - Realmonte - Sant'Angelo Muxaro - Santa Elisabetta - Siculiana



COMUNE DI SANTA ELISABETTA

Area III: Solidarietà sociale, pubblica istruzione, sport, turismo e biblioteca

Piazza Giovanni XXIII 26 - tel.0922 479296

posta elettronica: servsoc.selisabetta@gmail.com santaelisabetta.solidarietasociale@pec.it

ACCORDO:

PATTO DI ACCREDITAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL' AUTONOMIA E COMUNICAZIONE E SERVIZIO ASSISTENZA IGIENICO-PERSONALE ALUNNI H DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DELLA CITTA' ANNO SCOLASTICO 2020/2021

L'anno duemilaventi il giorno del mese di nei locali del Comune di Santa Elisabetta (capofila del DSS AOD2), tra il Comune di Santa Elisabetta, legalmente rappresentato dal Dirigente del Settore III, arch Taibi Raimondo nato ad Agrigento il 11/01/1960, domiciliato per la carica presso il Comune di Santa Elisabetta, in virtù dell'art. 107, comma 3, lett. C, del decreto legislativo n. 267/2000 e con i poteri attribuitigli dalla determinazione sindacale n.18/2020, interviene al presente atto in nome, per conto e nell'interesse del DSS AOD2, avente C.F. 80004000842 e d'ora in avanti designato con il termine ENTE, con sede legale/operativa nel Comune di Santa Elisabetta, Piazza Giovanni XXIII 26

Premesso che l'ente _____ partita IVA /C.F. _____ legalmente rappresentato da _____, residente in _____ è stato accreditato con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ per la realizzazione del servizio di assistenza igienico - personale/assistenza all'autonomia e comunicazione agli alunni portatori di handicap, residenti nei comuni facenti parte del DSS AOD2, si concorda quanto segue

Art. 1 Oggetto del patto

Costituisce oggetto del presente accordo di accreditamento il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione e di assistenza igienico - personale per gli alunni residenti portatori di handicap delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado (assistenza scolastica integrativa) per le sole prestazioni assistenziali a favore di beneficiari del *buono/voucher* sociale residenti nei comuni facenti parte del DSS AOD2.

Art. 2 Obblighi e impegni dell'ente accreditato

Il servizio di cui al presente accreditamento dovrà essere espletato con la massima cura e diligenza e senza interruzione per l'intera durata prevista nel Piano educativo individuale (PEI) nel rispetto puntuale delle previsioni e modalità, indicazioni e prescrizioni contenute nell' Avviso, nel disciplinare di servizio e nel presente Patto.

L'ente accreditato, sottoscrivendo il Patto di accreditamento, assume i seguenti impegni ed obblighi:

- 1) Rispettare il piano descrittivo delle dimensioni organizzative, gestionali e qualitative del servizio e delle offerte migliorative presentate con la richiesta di accreditamento e mantenerlo nel tempo;
- 2) Erogare le prestazioni nel rispetto di quanto indicato nel disciplinare;
- 3) Accettare l'importo del *voucher* il cui valore lordo per il servizio di cui al presente Patto è di €1,54 l'ora, comprensivo di IVA e costi di gestione/previdenziali- assistenza e comunicazione ad personam mentre, il costo di €20,25 l'ora, comprensivo di IVA e costi di gestione/previdenziali per l'operatore per l'assistenza igienico personale andrà a coprire il servizio fino ad un massimo di n. 5 utenti distinti per genere x plesso e/o plessi contigui. Qualora, per varie ragioni, il pacchetto di prestazioni non venisse fruito per intero dal beneficiario all'ente accreditato verranno erogate solo le quote equivalenti alle prestazioni effettuate.
- 4) Accettare che la quota di erogazione consentita non può essere superiore al 50% dell'importo annuo previsto per il servizio in questione;
- 5) Accettare che l'Amministrazione, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesioni da parte degli utenti;
- 6) Fornire copia del D.U.V.R.I, ai sensi del decreto legge n. 81/2008;
- 7) Impegnarsi a produrre apposita Carta dei servizi entro un mese dalla sottoscrizione del Patto di accreditamento;
- 8) Impegnarsi a rispettare le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss. mm. ii. comunicando per iscritto il conto corrente bancario o postale "dedicato", su cui dovranno confluire i relativi mandati di pagamento, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso, insieme ai dati di matricola INAIL, INPS per verifica del DURC da parte del Comune di Santa Elisabetta;
- 9) Impegnarsi a consegnare ai comuni del DSS AOD2 un congruo numero di *brochure/depliant* informativi, aggiornati e completi di recapiti telefonici per la distribuzione ai cittadini richiedenti i *buoni/voucher* al fine di consentire al beneficiario o familiare la libera scelta dell'ente da cui essere assistito;
- 10) Impegnarsi a stipulare, a sua cura e spese, entro la data di sottoscrizione del presente Patto di accreditamento, adeguata polizza assicurativa di responsabilità civile per qualsiasi danno che dovesse occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio, esonerando i comuni del DSS AOD2 da ogni responsabilità;
- 11) Impegnarsi ad adibire alle attività di cui al presente Patto le figure professionali previste e in possesso dei requisiti di cui al documento esplicativo di accreditamento e a fornire ai comuni facenti parte del DSS AOD2 gli elenchi con i nominativi del personale impiegato nell'attività con relativa qualifica e mansioni; i *curricula* professionali e i titoli professionali richiesti, nonché a comunicare il nominativo e il *curriculum* professionale della figura professionale preposta al presidio ed al coordinamento organizzativo delle attività;
- 12) Impegnarsi a produrre mensilmente una relazione sull' andamento del servizio, redatta dal coordinatore;
- 13) Munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'ente;
- 14) Rispettare, nei confronti dei propri operatori impiegati nel servizio, tutte le norme e gli obblighi retributivi ed assicurativi previsti dal CCNL di settore e dalle leggi vigenti;
- 15) Assicurare, con totale carico dei costi sostenuti, almeno 8 ore all'anno di aggiornamento e/o formazione specifici per il servizio di cui trattasi;

- 16) Presentare, su richiesta dei comuni facenti parte del DSS AOD2, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio;
- 17) Impegnarsi, per quanto possibile, a mantenere stabile il personale incaricato; qualora vi siano variazioni del personale durante l'espletamento del servizio, l'impresa deve garantire la sostituzione immediata con personale di pari professionalità aggiornando tempestivamente i comuni facenti parte del DSS AOD2 sui nominativi del personale subentrante e fornendo la relativa documentazione professionale;
- 18) Fornire al personale tutto il materiale e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- 19) Attivare il servizio entro 8 giorni e per casi per i quali si segnala l'urgenza entro 48 ore dalla comunicazione, per posta elettronica effettuata dal servizio comunale competente;
- 20) Comunicare tempestivamente ai comuni facenti parte del DSS AOD2 gli eventi di carattere straordinario riguardanti gli utenti (ricoveri in ospedale, rifiuto delle prestazioni, difficoltà di rapporti tra operatore e utente, etc.);
- 21) Impegnarsi a dotare la sede legale e/o operativa di telefono, fax e collegamento di posta elettronica e/o segreteria telefonica 24 ore su 24 ore, oltre la presenza costante di addetti durante l'orario di ufficio, per segnalazioni varie che provengono dagli utenti;
- 22) Accettare i sistemi di verifica e di controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni stabilite dal servizio comunale competente in regime di *buono/voucher* sociale;
- 23) Mantenere la riservatezza delle informazioni relative alle persone assistite e al rispetto della normativa sulla *privacy* con riferimento agli obblighi imposti dal decreto legislativo n. 196/2003 e ss. mm. e ii.;
- 24) Attivare propri strumenti operativi, rivolti all'assistito, e/o ai suoi familiari, se incapace, attraverso i quali consentire la periodica verifica del livello di qualità delle prestazioni e della relazione d'aiuto percepiti da parte dei medesimi soggetti (*customer satisfaction*);
- 25) Comunicare al DSS AOD2 ogni variazione dei requisiti di accreditamento;
- 26) Impegnarsi a non cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditati;
- 27) Garantire l'adempimento di tutte le clausole convenute e riportate nel documento esplicativo, nell'avviso e nel presente atto.

Art. 3 Competenze del Comune

Il Comune di Santa Elisabetta in qualità di comune capofila del DSS AOD2:

1. Monitora il buon andamento dell'intervento e verifica eventi, difficoltà o impedimenti tali da compromettere l'efficacia dell'intervento;
2. Verifica la documentazione tecnica e contabile ai fini della corretta attestazione di regolarità tecnica e amministrativa per il buon andamento del servizio e la liquidazione delle fatture;
3. Mantiene i contatti con l'ente accreditato per l'erogazione, il monitoraggio e la verifica del servizio attivato e il controllo contabile/amministrativo;
4. Effettua controlli sul mantenimento dei requisiti degli enti accreditati e sulla compiuta attuazione del Patto di accreditamento ed, in particolare, sul raggiungimento degli obiettivi e sul mantenimento del livello qualitativo delle prestazioni erogate;
5. Effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra i referenti tecnici e quelli degli enti accreditati;
6. Si riserva la facoltà di chiedere all'ente accreditato la sostituzione del personale che dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni affidate.

Art. 4 Durata del Patto di accreditamento

Il presente Patto ha validità annuale a decorrere dalla sua sottoscrizione. Gli enti già iscritti all'albo comunale per i predetti servizi, dovranno richiedere il rinnovo dell'iscrizione presentando, prima dell'inizio di ciascun anno scolastico, apposita autocertificazione, ai sensi della normativa vigente,

sul mantenimento dei requisiti di accreditamento già attestati nell' istanza di accreditamento e/o entro la scadenza dell'avviso pubblico relativo all'anno scolastico di riferimento, inserendo la stessa in apposita busta sigillata con la seguente dicitura *"Domanda di accreditamento e/o rinnovo servizio di assistenza all' autonomia e alla comunicazione e igienico-personale nelle scuole dell' infanzia, primaria e secondaria di primo grado dei comuni facenti parte del DSS AOD2 a favore degli alunni diversamente abili- Anno scolastico 2020/2021 e seguenti "*.

Nel caso di conferma del possesso dei requisiti mediante autocertificazione, il Servizio competente ha la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte e/o di richiedere all'ente interessato la relativa documentazione.

È escluso il tacito rinnovo.

Art. 5 Controlli e penalità

La sospensione del servizio o la sua non corretta esecuzione comporta una revoca immediata dell'accreditamento, fatta salva l'applicazione di penali da un minimo di €100,00 ad un massimo di € 1.000,00 per l'inesatta esecuzione delle prestazioni contemplate nel documento esplicativo e previste nel PEI sottoscritto per accettazione dall'utente o dalla sua famiglia e dall'istituzione scolastica, prima dell'erogazione del servizio.

Art. 6 Cancellazione dall' Albo e risoluzione del Patto

Comportano la risoluzione del rapporto e la cancellazione dall'Albo dei enti fornitori e la conseguente decadenza dell'accreditamento le seguenti circostanze, che dovessero eventualmente insorgere:

Il provvedimento di accreditamento decade per i seguenti motivi:

- perdita di almeno uno dei requisiti generali di cui all'art. 38 del decreto legislativo n.50/2016, nonché perdita dei requisiti indispensabili necessari all'accreditamento;
- gravi violazioni degli "adempimenti" previsti nel presente disciplinare, nel patto, alle disposizioni di legge e per tutte le cause di cui all'art 1453 del codice civile;
- interruzione dell'attività superiore a giorni 15 senza giustificato motivo e senza attivazione di misure atte a evitare la sospensione stessa;
- esiti negativi delle verifiche periodiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate dai funzionari tecnici ed amministrativi dei comuni facenti parte del DSS AOD2;
- inosservanza delle norme di legge e deontologiche attinenti al servizio;
- sub appalto;
- impiego di personale non adeguato;
- elevata percentuale di esito negativo delle valutazioni di qualità da parte dei fruitori del servizio o il perdurare di situazioni di criticità segnalate a seguito di reclamo formale dell'utente;

Altresì, il soggetto accreditato può essere cancellato dall'Albo per i seguenti motivi:

- su richiesta del legale rappresentante dell'ente accreditato con preavviso di almeno 30 giorni, sulla data di validità della rinuncia;
- per mancata presentazione, previa diffida, della documentazione richiesta e dovuta a seguito della stipula del Patto, nonché durante la revisione sui requisiti da parte dell' Amministrazione comunale. I comuni facenti parte del DSS AOD2, accertata l'inadempienza ad uno degli obblighi previsti dal presente Patto, diffidano l'Ente accreditato ad adempiere ed a far pervenire le proprie controdeduzioni entro un termine definito, comunque non inferiore a 15 giorni. L'inadempimento e/o la mancata controdeduzione nel termine stabilito comporta la risoluzione del presente Patto.

Il fornitore cancellato dall'elenco dei soggetti accreditati ai sensi del presente Patto dovrà immediatamente consegnare all'ufficio tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini utenti autorizzati verso i quali ha erogato il servizio.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto una contestazione o la notizia di risoluzione del rapporto devono pervenire all'ufficio entro non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Art. 7 Modalità di pagamento

Il Comune di Santa Elisabetta, in qualità di comune capofila del DSS AOD2, liquiderà al soggetto accreditato il valore del *voucher*, su presentazione di fattura mensile fiscalmente in regola.

La fattura, intestata al Comune di Santa Elisabetta, dovrà contenere il numero delle ore effettuate e corredata dalla seguente documentazione:

- matrice del *voucher* utilizzato dall'utente;
- scheda nominativa di ciascun utente che ha ricevuto il servizio, ove dovrà essere precisata la tipologia, la data e la durata della prestazione; le schede dovranno essere sottoscritte dall'utente o da un suo familiare o tutore, dall'operatore e vistate dal responsabile dell'ente accreditato e dal docente/referente della scuola di appartenenza dell'alunno;
- prospetto riepilogativo mensile contenente i nominativi dei soggetti beneficiari dei servizi e il numero di ore fruite per singolo intervento;
- dichiarazione di responsabilità, a firma del legale rappresentante dell'ente accreditato, resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, attestante il rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici nei confronti del personale impiegato nel servizio e la conformità del trattamento economico alla tipologia di rapporto di lavoro adottato per il personale.

Copia della fattura e della relativa documentazione a corredo dovrà essere inviata al Servizio Pubblica Istruzione e Solidarietà Sociale del Comune di Santa Elisabetta per il preventivo controllo tecnico e amministrativo.

Alla liquidazione si provvederà entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, previa istruttoria ed attestazione di regolare esecuzione resa dal Responsabile e verifica di regolarità del DURC.

Se dovessero rilevarsi errori o difformità nella contabilità il Comune di Santa Elisabetta provvederà a contestarli all'ente erogatore il quale invierà una nuova nota di contabilità entro 15 giorni.

Il Comune di Santa Elisabetta emette gli ordinativi di liquidazione a favore di enti iscritti all'Albo comunale, i cui requisiti sono stati verificati in sede di accreditamento, a seguito di attestazione tecnica e contabile sul buon andamento e regolarità del servizio eseguito, sottoscritta dal Responsabile preposto del Comune di Santa Elisabetta.

Art. 8 Trattamento dei dati personali

L'ente è individuato quale "responsabile" del trattamento dei dati personali e/o sensibili inerenti gli utenti di cui verrà in possesso nell'esecuzione del servizio, secondo quanto stabilito dal decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e si impegna a comunicare per iscritto il nominativo del soggetto incaricato di tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia.

Ai fini degli adempimenti previsti dal suddetto decreto legislativo si precisa che l'affidatario tratterà i dati personali e sensibili dell'utenza sia per relazione diretta con l'utenza stessa che nel rapporto con gli uffici comunali preposti.

Art. 9 Modifiche ed integrazioni del Patto

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

Art. 10 Foro competente

Foro competente per qualsiasi controversia che dovesse insorgere è quello di Agrigento, per quanto non previsto espressamente nel presente Atto d'obbligo si rinvia alle norme di legge in materia.

La sottoscrizione del presente Patto comporta la piena ed incondizionata accettazione di quanto in esso contenuto e della documentazione accessoria quali il documento esplicativo e la dichiarazione del protocollo di legalità.

In ultimo si precisa che nell'emissione della fattura mensile la ditta dovrà fatturare il costo unitario ad esclusione dell'IVA, stante lo split payment, ovvero Euro 19,29 ad ora per il servizio igienico personale ed Euro 20,52 ad ora per il servizio autonomia e comunicazione.

La fattura in formato elettronico dovrà utilizzare il seguente codice: UF3TKH ed inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: santaelisabetta.protocollo@pec.it. e/o servsoc.selisabetta@gmail.com.

Per tutto quanto non specificato nel presente Patto di accreditamento, si rinvia alle disposizioni del documento esplicativo.

La presente scrittura privata, sottoscritta dalle parti, potrà essere registrata a cura e spese della parte che ne avrà interesse in caso d'uso, ai sensi degli artt. 5 e 6 del vigente T. U. delle norme sull'imposta di registro (decreto del Presidente della Repubblica n. 131/1986).

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Legale rappresentante dell'ente accreditato

Il Dirigente del Settore III
