

***DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3 – Comune Capofila Taurianova***  
*(Comuni di: Cittanova, Cosoleto, Delianuova, Molochio, Oppido Mam.,  
Santa Cristina d'Aspr., Scido, Taurianova, Terranova S. M., Varapodio)*

**PATTO DI ACCREDITAMENTO - ALLEGATO B**

**ALL'AVVISO DI ACCREDITAMENTO**

**AI SENSI DEL REGOLAMENTO DISTRETTUALE PER**

**L'ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI DEL TERZO**

**SETTORE AI FINI DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI**

**A FAVORE DEI SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI**

Approvato con Verbale della Conferenza dei Sindaci prot. n. 6/UDP del 17/02/2016  
Ratificato con Delibera del C.C. del Comune Capofila n. 13 del 29/02/2016

**COMUNE DI \_\_\_\_\_**

# ***DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3 – Comune Capofila Taurianova***

*(Comuni di: Cittanova, Cosoletto, Delianuova, Molochio, Oppido Mam.,  
Santa Cristina d'Aspr., Scido, Taurianova, Terranova S. M., Varapodio)*

## **Allegato B**

### **"SCHEMA DI PATTO DI ACCREDITAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ADISAD"**

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... nei locali del  
Comune di ....., individuato quale centro di costo,

**TRA**

d'ora in avanti designato con il termine COMUNE,

il Comune di ....., legalmente rappresentato da .....  
nato....., il ....., domiciliato per la carica presso il  
Comune di ..... in virtù dell'Art. 107 comma 3 lett. C  
del D.Lgs n. 267/00 e con i poteri attribuitigli dal decreto sindacale n. ....  
del ..... interviene al presente atto in nome, per  
conto e  
nell'interesse del Comune di ....., avente codice fiscale .....,

**E**

d'ora in avanti designato con il termine ENTE,

L'ente .....  
partita ..... IVA ..... e  
C.F. ....

..... legalmente ..... rappresentato  
da....., residente  
in..... è stato accreditato con determinazione  
N.....

.....del..... per la realizzazione del servizio di assistenza  
domiciliare presso il Distretto Socio Sanitario n. 3,

**concordano quanto segue**

#### **Art. 1 Oggetto del Patto**

Costituisce oggetto del presente accordo di accreditamento il servizio di Assistenza Domiciliare Semplice (SAD) e Integrata (ADI) per le sole prestazioni assistenziali a favore di beneficiari del buono servizio/voucher sociale residenti in uno dei Comuni afferenti al Distretto socio-sanitario n. 3 con Capofila Taurianova.

#### **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 P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale) nel rispetto puntuale delle previsioni e modalità, indicazioni e prescrizioni contenute nell'Avviso 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 contenuto nella Carta dei Servizi presentata con la richiesta di accreditamento o entro un mese dallo stesso e mantenerlo nel tempo;
- 2) erogare le prestazioni nel rispetto di quanto indicato nel DISCIPLINARE Allegato A;
- 3) accettare l'importo del voucher il cui valore lordo orario per il servizio di cui al presente Patto è di € 21,89 per l'ADI, € 17,82 per la SAD ed € 12,00 per ALTRI SERVIZI ALLA PERSONA (comprensivo di IVA e costi di gestione), lo stesso sarà decurtato della quota di compartecipazione a carico dell'utente se dovuta; 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 l'Amministrazione, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesione da parte degli utenti;

## ***DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3 – Comune Capofila Taurianova***

***(Comuni di: Cittanova, Cosoleto, Delianuova, Molochio, Oppido Mam.,  
Santa Cristina d'Aspr., Scido, Taurianova, Terranova S. M., Varapodio)***

- 5) comunicare il conto corrente dedicato dove confluiranno le eventuali quote mensili di compartecipazione al costo del servizio da parte dell'utente, che verranno detratte dal costo del buono/voucher da parte del Comune;
- 6) impegnarsi a produrre apposita Carta dei servizi, qualora non già prodotta con la sottoscrizione del presente Patto, entro un mese dalla stessa;
- 7) impegnarsi a rispettare le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 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;
- 8) impegnarsi a consegnare al Comune 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;
- 9) impegnarsi a stipulare, a sua cura e spese, entro la data di sottoscrizione del presente patto di accreditamento, adeguata polizza assicurativa di R.C. per qualsiasi danno che dovesse occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio, esonerando sia il Distretto che il Comune di residenza dell'assistito da ogni responsabilità;
- 10) impegnarsi ad adibire alle attività di cui al presente Patto le figure professionali previste e in possesso dei requisiti di cui al disciplinare Allegato "A" e a fornire al Comune gli elenchi nominativi del personale impiegato nell'attività con relativa qualifica e mansioni; i curriculum professionali e i titoli professionali richiesti. Comunicare il nominativo e il curriculum professionale della figura professionale preposta al presidio e al coordinamento delle attività e a compiti di segretariato sociale e di coordinamento organizzativo;
- 11) impegnarsi a produrre mensilmente una relazione sull'andamento del servizio, redatta dal Coordinatore;
- 12) munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente;
- 13) 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;
- 14) assicurare, con totale carico dei costi sostenuti, almeno 15 ore all'anno di aggiornamento e/o formazione specifici per il servizio di cui trattasi;
- 15) presentare, su richiesta del Comune, 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;
- 16) impegnarsi, per quanto possibile, a mantenere stabile il personale incaricato; qualora vi siano variazioni del personale durante l'espletamento del servizio, l'Ente deve garantire la sostituzione immediata con personale di pari professionalità aggiornando tempestivamente il Comune sui nominativi del personale subentrante e fornendo la relativa documentazione professionale;
- 17) fornire al personale tutto il materiale e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- 18) attivare il servizio entro 8 giorni e per casi per i quali si segnala l'urgenza entro 48/h dalla comunicazione e trasmissione del PAI, via fax o e-mail effettuata dall'assistente sociale del Comune all'ente accreditante;
- 19) comunicare tempestivamente al Comune eventi di carattere straordinario riguardanti gli utenti (ricoveri in ospedale, rifiuto delle prestazioni, difficoltà di rapporti tra operatore e utente etc.);
- 20) impegnarsi a dotare la sede legale e/o operativa di telefono, fax e collegamento di posta elettronica e/o segreteria telefonica 24/h su 24/h oltre la presenza costante di addetti durante l'orario di ufficio, per segnalazioni varie che provengono dagli utenti;
- 21) accettare i sistemi di verifica e di controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni stabilite dal Servizio Sociale professionale comunale in regime di buono/voucher sociale;
- 24) mantenere la riservatezza delle informazioni relative alle persone assistite e al rispetto della normativa sulla privacy con riferimento agli obblighi imposti dal D.lgs n. 196/03;
- 25) attivare propri strumenti operativi, rivolti all'assistito, e/o 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);

## ***DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3 – Comune Capofila Taurianova***

***(Comuni di: Cittanova, Cosoleto, Delianuova, Molochio, Oppido Mam.,  
Santa Cristina d'Aspr., Scido, Taurianova, Terranova S. M., Varapodio)***

- 26) comunicare al Comune ogni variazione dei requisiti di accreditamento;
- 27) impegnarsi a non cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditati;
- 28) garantire l'adempimento di tutte le clausole convenute e riportate nel disciplinare, nell'avviso e nel presente atto;
- 29) impegnarsi a presentare e rispettare il progetto socio assistenziale redatto dal soggetto partecipante contenente i criteri organizzativi comprensivi di modalità adottate per il turn-over, le modalità di erogazione del servizio, i tempi dell'intervento, i criteri di monitoraggio e valutazione delle attività (customer satisfaction), ed eventuali servizi migliorativi oltre a quelli previsti nell'avviso pubblico, oltre a prevedere modalità di partecipazione degli utenti e dei loro familiari alla gestione e alla valutazione del servizio, nonché il rispetto dei diritti degli utenti riconosciuti da convenzioni internazionali, da disposizioni a tutela dei consumatori e dalle carte dei servizi.

### **Art. 3**

#### **Competenze del Comune**

- monitora il buon andamento dell'intervento e verifica su eventi, difficoltà o impedimenti tali da compromettere l'efficacia dell'intervento;
- 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;
- mantiene i contatti con l'Ente accreditato per l'erogazione, il monitoraggio e la verifica del servizio attivato e il controllo contabile/amministrativo;
- 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;
- effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra i referenti tecnici e quelli degli Enti accreditati;
- 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 fino all'esaurimento dei Fondi assegnati a decorrere dalla sua sottoscrizione. 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'accredito, 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 disciplinare e previste nel Piano Assistenziale sottoscritto per accettazione dall'utente o dalla sua famiglia al momento prima dell'erogazione del servizio.

### **Art. 6**

#### **Cancellazione dall'Albo e risoluzione del Patto**

Comportano la risoluzione del rapporto e la cancellazione dall'Albo Distrettuale degli Enti fornitori e la conseguente decadenza dell'accredito le seguenti circostanze, che dovessero eventualmente insorgere.

Il provvedimento di accreditamento decade per i seguenti motivi:

- la perdita di almeno uno dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. n.163/06 e ss.mm.ii., nonché perdita dei requisiti indispensabili necessari all'accredito;
- gravi violazioni degli "adempimenti" previsti nel presente disciplinare, nel patto, alle disposizioni di legge e per tutte le cause di cui all'art 1453 C.C.;
- 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 e amministrativi del Comune;
- 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.

## ***DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3 – Comune Capofila Taurianova***

***(Comuni di: Cittanova, Cosoleto, Delianuova, Molochio, Oppido Mam.,  
Santa Cristina d'Aspr., Scido, Taurianova, Terranova S. M., Varapodio)***

Altresì, il soggetto accreditato può essere cancellato dall'Albo Distrettuale 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'ufficio di piano.

Il Comune, accertata l'inadempienza ad uno degli obblighi previsti dal presente Patto, diffida l'Ente accreditato ad adempiere ed a far pervenire le proprie contro deduzioni entro un termine definito, comunque non inferiore a 15 giorni, l'inadempimento e/o la mancata contro deduzione 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 liquiderà al soggetto accreditato il valore del voucher, detratta l'eventuale compartecipazione a carico dell'utente, su presentazione di fattura elettronica mensile fiscalmente in regola. La fattura elettronica intestata al Comune di \_\_\_\_\_ – Via \_\_\_\_\_ - CAP \_\_\_\_\_ - 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 un suo familiare o tutore, dall'operatore e vistate dal responsabile dell'Ente accreditato;
- prospetto riepilogativo mensile contenete 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 DPR 445/2000 attestante il rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali e assicurativi, antinfortunistici nei confronti del personale impiegato nel servizio e la conformità del trattamento economico alla tipologia di rapporto di lavoro adottato per il personale.

Alla liquidazione si provvederà entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, previa istruttoria e attestazione di regolare esecuzione resa dal Responsabile del Servizio Sociale del Comune, e verifica di regolarità del DURC. Se dovessero rilevarsi errori o difformità nella contabilità il Comune provvederà a contestarli all'Ente erogatore il quale invierà una nuova nota di contabilità entro 15 gg.

Il Comune, in qualità di centro di spesa, emette gli ordinativi di liquidazione a favore di Enti iscritti all'albo distrettuale, i cui requisiti sono stati verificati dall'ufficio di piano, a seguito di attestazione tecnica e contabile sul buon andamento e regolarità del servizio eseguito, sottoscritta dal Responsabile preposto.

### **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 D.Lgs 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, 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 Palmi.

Per quanto non previsto espressamente nel presente Atto d'obbligo si rinvia alle norme di legge in materia.

***DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 3 – Comune Capofila Taurianova***  
***(Comuni di: Cittanova, Cosoleto, Delianuova, Molochio, Oppido Mam.,***  
***Santa Cristina d'Aspr., Scido, Taurianova, Terranova S. M., Varapodio)***

La sottoscrizione del presente patto comporta la piena ed incondizionata accettazione di quanto in esso contenuto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente accreditato  
Il Legale Rappresentante

Per il Comune  
Il Responsabile del Settore