

PATTO DI ACCREDITAMENTO
PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILARE
SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE (SAD)
SERVIZIO SOCIOEDUCATIVO (SED)

Premesso che:

- con determinazione n. del è stato approvato l'avviso pubblico per la formazione di un registro distrettuale dei soggetti gestori dei servizi alla persona;

- con determinazione n. del sono stati approvati i verbali della commissione costituita con D.D. n. del e accreditato l'ETS C.F. con sede legale in via

Tutto ciò premesso

TRA

Il Comune di Civitavecchia – Ente Capofila del Distretto socio sanitario 4.1 Codice Fiscale rappresentato da nato/a a il, in qualità di Responsabile dell'Ufficio di Piano;

e

l'ETS accreditato, con sede legale in Via n. Codice Fiscale/Partita IVA legalmente rappresentato da nato/a a Prov. il C.F. n. residente in Via n. PEC

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

Il presente Patto di accreditamento viene sottoscritto al fine di procedere all'erogazione del servizio di assistenza domiciliare distrettuale per le prestazioni socioassistenziali (SAD) e socioeducative (SED) così come esplicitato nell'Avviso Pubblico per la formazione di un registro distrettuale dei soggetti gestori dei servizi alla persona, nelle relative schede tecniche allegate allo stesso e regolamentato nelle linee guida per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare.

Art. 2 – Obblighi reciproci

Il Comune di Civitavecchia, come sopra rappresentato, in qualità di capofila del Distretto 4.1, in virtù degli atti sopra indicati, preso atto delle risultanze istruttorie e verificato il possesso dei requisiti richiesti per l'esecuzione delle prestazioni previste dal citato avviso pubblico, iscrive al Registro dei fornitori per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare l'operatore economico _____ relativamente a:

- SAD (Servizio di assistenza socioassistenziale);
- SED (Servizio socioeducativo).

L'ETS, come sopra rappresentato, con la sottoscrizione del presente patto, lo accetta senza riserva alcuna, e:

- si impegna all'offerta degli interventi e servizi per cui si è accreditato nel rispetto di tutti i patti e le condizioni contenute nell'Avviso, nei suoi allegati comprese le schede tecniche, nelle linee guida per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare distrettuale, nonché quanto offerto nella domanda di accreditamento;
- se prescelto dal cittadino utente e/o dal suo rappresentante Legale e/o dal suo familiare con le modalità disciplinate, non potrà rifiutare l'esecuzione del servizio a favore dello stesso e dovrà procedere all'erogazione del servizio con le modalità prescritte dai sopra richiamati documenti e secondo quanto previsto nel PAI e/o nel PEI ed entro il termine di 10 giorni dalla sottoscrizione dell'allegato al patto di accreditamento riferito a ciascun utente;
- si impegna a vigilare sugli interventi e i servizi resi dal proprio personale, a garantire per tutto il tempo di vigenza del Registro il mantenimento dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda e a dare compiuta attuazione agli impegni dichiarati in tale sede;
- si impegna a rendicontare e relazionare sui servizi resi secondo gli accordi tra le parti;
- si impegna al contenimento del tour-over degli operatori e alla immediata sostituzione degli stessi temporaneamente assenti e/o al reintegro tempestivo di quanti cessino dal servizio senza determinare sospensioni o ritardi nelle singole erogazioni come specificato nell'avviso pubblico;
- si impegna ad effettuare visite domiciliare congiunte al servizio sociale territoriale competente per verificare la regolare attuazione del servizio e dei PAI/PEI;
- si impegna a trasmettere annualmente (entro il 31 gennaio), all'Ufficio di Piano, autocertificazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 artt. 46 e 47, firmata digitalmente dal titolare o legale rappresentante, resa ai sensi della normativa vigente in materia di semplificazione amministrativa, attestante il mantenimento dei requisiti previsti dall'avviso;.
- si impegna a predisporre e presentare annualmente (entro il 31 gennaio) una relazione in cui viene illustrato con adeguato livello di dettaglio l'attività svolta nel corso di detto periodo in relazione al servizio erogato.

Il soggetto erogatore è consapevole che l'inosservanza degli impegni previsti nel presente articolo può costituire causa di segnalazione di disservizio agli organi competenti, sospensione o risoluzione del presente patto.

Art. 3 – Validità

Il presente Patto ha validità fino a diversa disposizione. Nel caso in cui il soggetto erogatore venga cancellato dal Registro su sua richiesta o su provvedimento del distretto per motivazioni indicate nell'avviso il presente patto si intenderà risolto.

Art. 5 – Prezzo

Le tariffe per l'erogazione delle prestazioni socioassistenziali (SAD) e socioeducative (SED) sono quelle indicate nella domanda di accreditamento, le quali sono comprensive dei costi di gestione, oneri riflessi e IVA oltre a quanto specificato nelle schede tecniche del servizio di assistenza domiciliare, allegate all'avviso pubblico per la formazione del registro distrettuale dei soggetti gestori dei servizi alla persona.

Art. 6 – Pagamenti

I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 9 (tracciabilità dei flussi finanziari) della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni a scadenza mensile posticipata.

La liquidazione dei costi delle prestazioni, per la parte per la quale il Distretto 1/4 si assume l'onere al pagamento parziale o totale, come meglio specificato nella scheda di attivazione del servizio e nell'allegato al patto di accreditamento redatto e sottoscritto per ciascun utente dalle parti interessate, avverrà, dietro rilascio dell'attestazione di regolarità da parte dei servizi territoriali competenti, delle ore di servizio effettivamente erogate, come risultante dal foglio firma (sottoscritto dal destinatario del servizio o dal suo rappresentante legale o e dall'operatore incaricato) e dietro presentazione di regolare fattura.

L'emissione delle fatture avverrà in modalità elettronica intestata al Comune di Civitavecchia – Sezione Servizi Sociali codice univoco IPA “RKLPBV”. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16-ter del DPR 633/1972 in materia di scissione dei pagamenti, l'Amministrazione verserà direttamente all'Erario l'IVA applicata dal fornitore sulla fattura.

Le fatture elettroniche dovranno essere emesse per ogni mese solare e per ciascun servizio affidato, dovranno riportare l'indicazione delle ore di servizio erogate a ciascun beneficiario, la tipologia di prestazione (SAD e/o SED), il CIG e l'identificativo della domanda (n. di protocollo e data) riferita all'utente, indicati nell'allegato al patto di accreditamento.

Le fatture potranno essere emesse solo previa autorizzazione da parte del servizio sociale referente a seguito dei controlli sulle ore effettuate risultanti dai fogli firma.

La trasmissione del foglio firma al servizio sociale referente per ciascun utente dovrà essere effettuata mensilmente ed entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui è stata resa la prestazione.

Qualora per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare sia richiesta una compartecipazione al costo da parte dell'utente questa dovrà essere fatturata e corrisposta direttamente dallo stesso.

Art. 7

Art. 8 – Responsabilità e polizza assicurativa

Tutti gli obblighi assicurativi, infortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico del soggetto erogatore, il quale è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Civitavecchia e di ogni indennizzo. Il soggetto erogatore assume piena e diretta responsabilità gestionale delle prestazioni affidate, liberando a pari titolo il Comune di Civitavecchia. A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata della prestazione idonea polizza assicurativa a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio come specificato nell'avviso.

Art. 9 – Obblighi in materia di tracciabilità

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, L. 136/2010:

1. le parti assumono tutti gli obblighi, nessuno escluso, di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge;
2. le parti stabiliscono che il contratto è sottoposto alla clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa.

Art. 10 - Soluzione delle controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in pendenza del presente Patto è competente il Foro di Civitavecchia.

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

Ai fini della regolare esecuzione l'operatore accreditato dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Civitavecchia. Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167, con la sottoscrizione del patto di accreditamento, l'operatore viene designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Civitavecchia. A seguito della designazione, il contraente è tenuto ad impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il contraente, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'accREDITAMENTO e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Art. 12 - Patto di integrità

Le parti si obbligano al rispetto del Patto di integrità del Comune di Civitavecchia che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e che, debitamente sottoscritto, viene conservato agli atti del Comune di Civitavecchia.

Art. 13 - Normativa anticorruzione

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n. 165 del 2001, l'operatore accreditato - sottoscrivendo il presente patto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Ente nei suoi confronti. Si obbliga, inoltre, a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualunque titolo il DPR 16.04.2013 n. 62, c.d. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Civitavecchia, la cui violazione costituisce motivo di risoluzione immediata del presente patto, ai sensi dell'art. 2, comma 3 del medesimo DPR 62/2013.

Le parti sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) e in conformità dell'art. 1, comma 1, lettera f) del D. Lgs. n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale).

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Soggetto erogatore

Per il Comune di Civitavecchia

**ALLEGATO AL PATTO DI ACCREDITAMENTO
PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILARE
SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE (SAD)
SERVIZIO SOCIOEDUCATIVO (SED)**

ALLEGATO AL PATTO DI ACCREDITAMENTO

DISTRETTO 1 ROMA 4 - ENTE TERZO SETTORE

CIG

BENEFICIARIO

COGNOME NOME

IDENTIFICATIVO DOMANDA

PROT N. DEL

COMUNE

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE PRESTAZIONI DA EROGARE

<input type="checkbox"/> SAD (Servizio di assistenza socioassistenziale)	
n° settimane di erogazione (non superiore a 52)	
n° ore settimanali (non superiore a 12)	
n° ore complessive	
FIGURA PROFESSIONALE	<input type="checkbox"/> OSS/OSA/OTA <input type="checkbox"/> Assistenti familiari/operatori con esperienza quinquennale

<input type="checkbox"/> SED (Servizio socioeducativo)	
n° settimane di erogazione (non superiore a 52)	
n° ore settimanali (non superiore a 12)	
n° ore complessive	
FIGURA PROFESSIONALE	Educatore Professionale

Le ore non fruite nel mese potranno essere recuperate solamente entro il periodo accordato tranne in caso di sospensione del servizio.

COSTO ORARIO PRESTAZIONE		
Tipologia prestazione	Quota a carico del Distretto (tariffa unitaria onnicomprensiva)	Quota a carico utente (tariffa unitaria onnicomprensiva)
SAD Euro	Euro	Euro
SED Euro	Euro	Euro

TOTALE PERIODO EURO

DATA INIZIO PIANO

SCADENZA PIANO

Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano

Il Legale Rappresentante dell'ETS