

**Modello B**

**SCHEMA PATTO DI ACCREDITAMENTO PER  
L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO "ASSISTENZA  
SCOLASTICA (SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO) A  
FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITA' " - COD. DII**

**RICHIAMATI**

La Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

la L.R. Campania n. 11/2007 e s.m.i.;

il Regolamento regionale n. 4/2014;

il Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007;

la delibera ANAC n. 32 del 20.01.2016 "Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali";

l'Albo dei soggetti accreditati - sezione "Assistenza scolastica - sostegno socio-educativo a favore di alunni con disabilità", approvato con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Art. 1 - Oggetto del Patto**

Costituisce oggetto del presente patto di accreditamento il servizio Assistenza scolastica - sostegno socio-educativo a favore di alunni con disabilità beneficiari del buono/voucher sociale residenti nei Comuni associati dell'Ambito territoriale C05.

**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, nel disciplinare del 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 nell'AVVISO, allegato al presente atto;
- 3) di impegnarsi ad applicare per tutto il periodo di durata dell'accreditamento la tariffa indicata nell'AVVISO e di considerare tale tariffa onnicomprensiva di tutte le prestazioni richieste, compresi il coordinamento ed i costi di gestione per ogni ora di prestazione effettivamente erogata;
- 4) accettare che l'Amministrazione, trattandosi di scelte effettuate liberamente dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesione da parte degli utenti;

- 5) 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;
- 6) impegnarsi a consegnare ai Comuni associati dell'Ambito C05 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;
- 7) impegnarsi a mantenere attiva la polizza assicurativa allegata alla domanda valida per qualsiasi danno che dovesse occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio, esonerando da ogni responsabilità sia il Comune Capofila che il Comune di residenza dell'assistito;
- 8) impegnarsi ad attingere alle attività di cui al presente Patto le figure professionali previste e in possesso dei requisiti prescritti e a fornire all'Ufficio di Piano 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 proposta al presidio e al coordinamento delle attività e a compiti di segretariato sociale e di coordinamento organizzativo;
- 10) Impegnarsi a produrre ogni due mesi una relazione sull'andamento del servizio, redatta dal Coordinatore;
- 11) munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente;
- 12) 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;
- 13) assicurare, con totale carico dei costi necessari, almeno 15 ore all'anno di aggiornamento e/o formazione specifici per il servizio di cui trattasi;
- 14) presentare, su richiesta dell'Ufficio di Piano, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari (busta paga e mod. di Comunicazione Obbligatoria Unificato UniLav, nonché dichiarazione dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio);
- 15) 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 l'Ufficio di piano sui nominativi del personale subentrante e fornendo la relativa documentazione professionale (titolo professionale);
- 16) garantire una percentuale pari o superiore al 50% di personale assunto a tempo indeterminato;
- 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 5 giorni e per casi per i quali si segnala l'urgenza entro 48/h dalla comunicazione e trasmissione del PAI;
- 19) comunicare tempestivamente al Comune di residenza ed all'Ufficio di piano eventi di carattere straordinario riguardanti gli utenti (ricoveri in ospedale, rifiuto delle prestazioni, difficoltà di rapporti tra operatore e utente, assenza prolungata, etc.);
- 20) impegnarsi a dotare la sede legale e/o operativa di telefono 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 e/o dall'Ufficio di Piano in regime di buono/voucher sociale;
- 22) 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. 196/0 e ss.mm.ii.;
- 23) attivare propri strumenti operativi, rivolti all'assistito, e/o suoi familiari, se in pace, 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);
- 24) comunicare all'Ufficio di Piano ogni variazione dei requisiti di accreditamento;
- 25) impegnarsi a non cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditati;

### **Art. 3 - Competenze dell'Ufficio di Piano**

All'Ufficio di Piano spetta:

- monitorare in collaborazione con i Servizi Sociali Professionali dei Comuni il buon andamento dell'intervento e verifica su eventi, difficoltà o impedimenti tali da compromettere l'efficacia dell'intervento;
- verificare 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;
- mantenere i contatti con l'Ente accreditato per l'erogazione, il monitoraggio e la verifica del servizio attivato e il controllo contabile/amministrativo;
- effettuare 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;
- effettuare verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra l'ufficio di piano e gli Enti accreditati;
- riservarsi la facoltà di chiedere all'Ente accreditato la sostituzione del personale privo dei titoli richiesti.

### **Art. 4 - Durata del Patto di accreditamento**

Il presente Patto ha una validità annuale a far data dalla sua sottoscrizione, ed è escluso il tacito rinnovo.

### **Art. 5 - Cancellazione dall'Albo e risoluzione del Patto**

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

- a) la perdita di almeno uno dei requisiti generali di cui all'art. art. 80 del D.Lg. n.18/04/2016 n.50, nonché perdita dei requisiti indispensabili necessari all'accREDITAMENTO;
  - b) gravi violazioni degli "adempimenti" previsti nell'avviso - allegato A, nel presente patto, alle disposizioni di legge e per tutte le cause di cui all'art 1453 C.C.;
  - c) interruzione dell'attività superiore a giorni 15 senza giustificato motivo e senza attivazione di misure atte a evitare la sospensione stessa;
  - d) esiti negativi delle verifiche periodiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate tramite gli uffici tecnici e dei servizi sociali competenti per territorio;
  - e) inosservanza delle norme di legge e deontologiche attinenti al servizio;
  - f) sub appalto;
  - g) impiego di personale non adeguato;
  - h) 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.
- Inoltre, il soggetto accreditato può essere cancellato dall'Albo per i seguenti motivi:

- su richiesta del legale rappresentante dell'Ente accreditato con preavviso di almeno 60 giorni, sulla data di validità della rinuncia;

per mancata presentazione, previa diffida, della documentazione richiesta e dovuta a seguito della stipula del Patto. Il Comune di Marcianise, accertata l'inadempienza ad uno degli obblighi previsti dal presente Patto, diffida l'Ente accreditato ad adempiere ed a far pervenire le proprie controdeduzioni entro il termine di 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 e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

#### **Art. 6 - Modalità di pagamento**

Il Comune di Marcianise liquiderà all'Ente il valore del voucher, dietro presentazione di fattura bimestrale fiscalmente in regola.

La fattura intestata al Comune di Marcianise I - Ufficio di Piano dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo mensile contenente l'elenco dei soggetti beneficiari dei servizi, il numero di ore fruite per singolo intervento e la tipologia di attività, sottoscritto dal referente scolastico, dal Coordinatore del servizio e vistate dal responsabile dell'Ente accreditato;
- dichiarazione di responsabilità, a firma del Legale Rappresentante dell'Ente accreditato, resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. attestante il rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali 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.

Copia della fattura e della relativa documentazione a corredo dovrà essere inviata all'Ufficio di Piano per il preventivo controllo tecnico e amministrativo, nonché ai servizi di residenza dell'assistito.

Alla liquidazione si provvederà, compatibilmente con i trasferimenti della Regione e dei Comuni associati, previa istruttoria e attestazione di regolare esecuzione resa dal servizio sociale del Comune di residenza dell'utente e verifica di regolarità del DURC.

Se dovessero rilevarsi errori o difformità nella contabilità l'Amministrazione provvederà a contestarli all'Ente erogatore il quale invierà una nuova nota.

#### **Art. 7 - Trattamento dei dati personali**

L'ente è individuato quale "responsabile" del trattamento dei dati personali e/o sensibili inerenti agli 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. 8 - 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. 9 - Foro  
competente**

Foro competente per qualsiasi controversia che dovesse insorgere è quello di S. Maria C.V..

Per quanto non previsto espressamente nel presente patto si rinvia alle norme di legge in materia.

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

Letto, approvato e sottoscritto.

Marcianise, il \_\_\_\_\_

Per L'Ente  
accreditato

Il Legale  
Rappresentante

Per il Comune di Marcianise  
Il Dirigente/Coordinatore dell'Ufficio di  
Piano

