

DISTRETTO SOCIO - SANITARIO N. 51 Pantelleria

Patto di Accreditamento per l'erogazione del servizio inerente - prestazioni di assistenza domiciliare socio-assistenziale "Non In ADI" (SAD) - Azione progettuale del Piano di Azione e Coesione Anziani - secondo riparto- approvato e finanziato dal Ministero dell'Interno con Decreto n.

Comune di Pantelleria C.F.

Il CUP è :

Il CIG è:

L'anno 2016, il giorno _____ del mese di _____ nei locali di proprietà comunale e sede del Distretto Socio-Sanitario n. 51, siti nella Piazza Cavour 1 Pantelleria

Tra

- il Dott. Salvatore Belvisi, nella qualità di Dirigente del Comune Capofila del Distretto Socio-Sanitario n.51

E

Il Sig./La Sig.ra nato/a a, il, residente in, nella/nel via/c.da/p.zza/v.lo, nella qualità di Legale Rappresentante della Soc....., con sede legale in nella/nel via/c.da/p.zza/v.lo, iscritta, giusta decreto n..... del, all'Albo Regionale, ex art.26, L.22/86, AREA ANZIANI , Tipologia ASSISTENZA DOMICILIARE, P.IVA/C.F. n., in seguito denominato **Ente**.

Preso atto dell'articolazione del progetto in questione relativa al Piano di Azione Coesione per anziani non autosufficienti.

Si concorda quanto segue:

Art.1- L'Ente Accreditato:

1. Accetta la procedura di erogazione del servizio in questione per mezzo della modalità di accreditamento di più Enti del Terzo Settore e di assegnazione all'utente beneficiario di voucher sociale;
2. Attua il Piano assistenziale individualizzato redatto dall'Unità di Valutazione Multidimensionale del Distretto Sanitario di Pantelleria, seguendo altresì eventuali indicazioni del MMG;
3. Espleta il servizio per mezzo di OSS (Operatori socio-sanitaria, con valido attestato di qualifica professionale), OSA (Operatori Socio Assistenziali,con valido attestato di qualifica professionale) e Assistente Familiare (Operatori Socio Assistenziali,con valido attestato di qualifica professionale), con idonea professionalità nel settore in argomento e nel rispetto del pacchetto ore di prestazioni previste per ciascun soggetto beneficiario e stabilito nel PAI;
4. Coordina e organizza, mediante il referente tecnico individuato, le attività di tutto il personale incaricato, oltre che le verifiche circa la qualità e l'appropriatezza delle prestazioni rese dal medesimo personale;
5. Per ogni paziente assistito, redige una scheda personale nella quale saranno trascritti i dati anamnestici, sociali e familiari; detta scheda includerà anche il Piano assistenziale individualizzato e in copia dovrà essere consegnato al servizio sociale.
6. Svolge le seguenti prestazioni presso il domicilio dell'utente o all'esterno, mediante le seguenti figure professionali:

PRESTAZIONI OSS

- Assiste ed aiuta nelle attività quotidiane di igiene personale; Assiste ed aiuta nelle attività di governo della casa; Supporta nell'organizzazione della vita quotidiana; Realizza attività semplici di aiuto alle attività infermieristiche e tecnico-sanitarie; Ascolta, osserva e comunica con la persona e la sua famiglia; Lavora con il personale sanitario e sociale, contribuendo alla realizzazione del progetto assistenziale rivolto alla persona; Collabora nella rilevazione dei bisogni e delle condizioni che possono danneggiare ulteriormente la persona in difficoltà

PRESTAZIONI OSA

- Aiuta nelle attività della persona su se stessa, igiene personale, (bagno, preparazione pasti, alzarsi dal letto e rimettersi a letto, recarsi in bagno, vestirsi e svestirsi, assunzione dei pasti, aiuto nella deambulazione, supervisione in assenza dei familiari etc...);

Prestazione Assistente familiare :

- Accompagna l'utente per le visite mediche, per visite ad amici e familiari, per la frequenza di centri socio ricreativi ect.; cura il disbrigo di semplici pratiche presso gli uffici competenti, lo svolgimento di piccole mansioni, quali il ritiro di pensioni, il pagamento bollette ect.; assolve il disbrigo di commissioni varie e supporto del servizio, anche in accompagnamento agli operatori e agli utenti.

7. Da immediata comunicazione all'Ufficio Piano del D51, di qualsiasi evento di carattere straordinario in relazione all'esecuzione del servizio;
8. Fornisce gli operatori di tesserino di riconoscimento con foto;
9. Osserva le norme che disciplinano i contratti di servizio, il divieto di intermediazione e interposizione nei rapporti di lavoro, la prevenzione, l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, le norme di inserimento al lavoro per soggetti svantaggiati, le norme antinquinamento e le norme inerenti la sicurezza del lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni);
10. Inserisce, in raccordo con il Distretto D51, in ogni pubblicazione relativa al progetto, il logo del Distretto Socio Sanitario D51 e la dicitura "*Realizzato con i Fondi del Ministero dell'Interno –Fondi PAC Anziani*" Secondo Riparto;
11. Garantisce, utilizzando le proprie sedi ed attrezzature, l'organizzazione, la programmazione e il coordinamento sia degli interventi che del personale impegnato per l'attuazione del servizio;
12. Accetta il sistema tariffario previsto e il relativo corrispettivo, per la determinazione del voucher di servizio determinato in relazione al periodo di erogazione, alla tipologie delle prestazioni e al relativo monte orario, computato secondo le seguenti tariffe orarie:
 - € 19,73 l'ora per le prestazioni OSS (comprensivo degli oneri di gestione all'Ente Gestore e dell'ammontare del coordinamento) oltre Iva al 5% per gli Enti assoggettati.
 - € 19,21 l'ora per le prestazioni OSA (comprensivo degli oneri di gestione all'Ente Gestore e dell'ammontare del coordinamento) oltre Iva al 5% per gli Enti assoggettati.
 - € 17,99 l'ora per le prestazioni ausiliarie (comprensivo degli oneri di gestione all'Ente Gestore e dell'ammontare del coordinamento) oltre Iva al 5 % per gli Enti assoggettati.
13. Accetta i sistemi di verifica e di controllo circa l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni complessive erogate, stabiliti e attuati, per le parti di competenza, dal Distretto e dall'U.V.M.;
14. Mantiene i requisiti di idoneità organizzativo – gestionale previsti dalla legge per l'erogazione del servizio;
15. Allega l'elenco degli operatori trasmesso, suddivise per tipologia (OSS, OSA e Assistente Familiare), allegando relativi curricula e copia conforme all'originale degli attestati di qualifica professionale, validi per legge;
16. Garantisce il reperimento e la sostituzione del personale dimissionario, atte all'esecuzione delle prestazioni stabilite nel PAI;
17. Garantisce la continuità degli interventi in caso di assenze del personale incaricato (ferie, malattie, 104, permessi etc...)
18. Assume la responsabilità della qualità, della correttezza e dell'appropriatezza delle prestazioni socio - assistenziali e della relazione d'aiuto posta in essere dai propri operatori nei confronti dell'utenza, i quali con mezzi propri o dell'Ente dovranno garantire lo svolgimento del servizio in argomento;

19. Garantisce la riservatezza dei dati personali dell'utente ai sensi della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e sensibili;
20. Applica, sul piano organizzativo e gestionale, le disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, rispondendo direttamente in caso di eventuali omissioni e irregolarità;
21. Stipula, in favore degli operatori impiegati per lo svolgimento del servizio, idoneo contratto assicurativo di copertura infortuni e Responsabilità Civile contro terzi, sollevando il Comune di Pantelleria, quale capofila e il Distretto D51 da ogni responsabilità per eventuali danni anche ad utenti o ad altri soggetti terzi derivanti dall'espletamento del servizio;
22. Collabora con tutti gli operatori e/o servizi con cui viene in contatto per l'attuazione del servizio e il buon andamento dello stesso;
23. Osserva, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le norme nazionali e i CCNL in materia di lavoro subordinato e, in particolare, applica e rispetta le vigenti disposizioni in materia di contrasto al lavoro non regolare;
24. Non chiede, a nessun titolo, ai soggetti-utenti, somme remunerative il servizio erogato, che esulano dal titolo del voucher mensile, unico corrispettivo per le prestazioni rese;
25. Adotta il diario nominativo mensile degli interventi, che dovrà riportare, per ciascun giorno di servizio svolto, l'utente assistito, l'operatore, la data di svolgimento, l'ora/ore erogate e la firma del soggetto beneficiario o di un familiare che attesti l'avvenuta prestazione;
26. Autorizza al trattamento dei dati dell'Ente per le finalità di esecuzione complessiva del servizio, ai sensi della normativa vigente;

Art.2 - Il Comune di Pantelleria, quale Ente capofila del Distretto n. 51, in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo sui servizi offerti, esercita d'ufficio, oltre che su richiesta dell'assistito e/o dei suoi familiari, verifiche sulla compiuta attuazione dei contenuti della presente convenzione, procedendo, in caso di gravi inadempienze, alla risoluzione del presente patto di accreditamento;

- corrisponde all'Ente accreditato gli importi sopra indicati, sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte. **Le ore di prestazione definite nel voucher di servizio** - dovranno essere usufruite **nell'arco del periodo di riferimento** del buono di servizio. L'Ente pertanto, all'atto della richiesta di rimborso del buono di servizio, dovrà documentare con adeguate pezze giustificative le ore effettivamente fruite da parte dell'utente beneficiario. All'Ente verranno liquidate le ore di prestazioni professionali effettivamente erogate in favore del soggetto beneficiario.

Art.3 - I pagamenti saranno effettuati mensilmente, accertata, in capo all'Ente, la regolarità contributiva e quanto altro previsto per legge, su presentazione di fattura .

Alla fattura dovranno essere allegati:

- relazione inerente la regolare esecuzione degli interventi effettuati, i risultati raggiunti e le criticità riscontrate, controfirmata dal personale tecnico dell'Ente,
- i prospetti contabili, controfirmati dal Rappresentante Legale dell'Ente, dai quali deve evincersi, per ogni utente assistito, il nominativo, i giorni ed il numero di ore svolte e gli estremi dell'operatore impiegato;
- copia conforme all'originale, controfirmata dal Rappresentante Legale dell'Ente, del diario nominativo mensile degli interventi, che dovrà riportare, per ciascun giorno di servizio svolto, l'utente assistito, l'operatore, la data di svolgimento, l'ora\ore erogate e la firma del soggetto beneficiario o di un suo familiare che attesti l'avvenuta prestazione;
- voucher di servizio consegnato dall'utente.

Ai sensi dell'art.3 della L. n.136 del 13/10/2010, è fatto obbligo all'Ente di aprire, o indicare se esistente, un conto corrente dedicato sul quale farà confluire tutte le somme relative al servizio in oggetto e di avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative al servizio, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo di bonifico bancario e che il mancato rispetto dell'obbligo di cui al presente comma comporta la risoluzione per inadempimento contrattuale. Inoltre dovrà comunicare quali soggetti sono autorizzati ad operare sul conto corrente indicato .

Art.4 - La presente Convenzione ha validità di mesi 12 a decorrere dalla sottoscrizione e comunque sino alla conclusione ultima dell'azione progettuale, salvo diversa disposizione del Ministero dell'Interno, per revoca e/o riduzione del finanziamento concesso.

L'Ente può recedere dalla presente convenzione con formale rinuncia scritta e con preavviso di almeno 60 giorni.

L'Ente del Terzo Settore non avrà nulla a pretendere dal Distretto n. 51 per qualsiasi causa che dovesse determinare la conclusione anticipata del servizio.

La presente convenzione si intende risolta nelle seguenti fattispecie:

- in caso di gravi violazioni degli obblighi previsti nella presente convenzione e/o per utilizzo di personale che, per negligenza, scorrettezza e mancato possesso di titolo professionale richiesto, risulta essere non idoneo per lo svolgimento del servizio;
- in caso di mancata erogazione delle prestazioni previste così come indicate nel PAI;
- al venir meno dei requisiti di legge, oltre che organizzativi e gestionali richiesti per la sottoscrizione del patto;
- a seguito di cancellazione dall'Albo Distrettuale degli Enti del Terzo Settore;
- per esaurimento e/o revoca dei fondi finanziati o per cause di forza maggiore, debitamente motivate dal Distretto, senza nulla pretendere dall'Ente sottoscrittore il presente patto di accreditamento.

L'Ente così come richiesto, ai sensi dell' art.103 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ha costituito garanzia fideiussoria dell'importo di €....., rilasciato da..... N.....del.....

La garanzia, allegata al presente patto, copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

In caso di inadempimento, sarà intimato all'Ente, a mezzo PEC, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro il termine perentorio di 15 giorni. L'Ente dovrà comunicare le sue eventuali controdeduzioni entro 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Nel caso in cui il predetto procedimento in contraddittorio dovesse concludersi negativamente, con mancato accoglimento delle controdeduzioni presentate dall'Ente, saranno immediatamente sospesi gli eventuali pagamenti in corso. Nel caso in cui il soggetto aggiudicatario non dovesse comunque adempiere entro il termine di 30 gg. dal ricevimento della comunicazione dell'esito del procedimento di contestazione, verrà incamerata la cauzione definitiva con risoluzione di diritto del patto di accreditamento.

Il Distretto comunicherà, a mezzo PEC, all'Ente Gestore la risoluzione della convenzione specificandone la motivazione.

Art.5 – L'Ente non avrà nulla a pretendere, a nessun titolo, nel caso in cui non dovesse essere prescelto da alcun utente.

L'Ente non avrà nulla a pretendere nel caso in cui il servizio in questione dovesse essere sospeso o risolto prima della scadenza indicata nella presente convenzione, per esaurimento, revoca e/o riduzione dei fondi concessi o per cause di forza maggiore, debitamente motivate dal Distretto.

Art. 6 - Il patto di accreditamento sarà sottoscritto in forma privatistica da sottoporre a registrazione fiscale solo in caso d'uso. La Registrazione fiscale è a carico dell'Ente.

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'occorrenza rivolgersi a al Responsabile del Procedimento amm.vo Dott.ssa Emanuela Cornado

**Il Dirigente del Comune Capofila del Distretto n. 51
Dott. S. Belvisi**

Il Rappresentante Legale _____

