

**SCHEMA PATTO DI ACCREDITAMENTO COMUNALE
PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE**

Vista la determina n ---- del----- di istituzione dell'albo distrettuale degli enti del terzo settore accreditati per la gestione dei progetti/servizi socio-sanitari del distretto sociosanitario 37

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno
_____ nei locali del Comune di Termini Imerese

TRA

Il Comune di Termini Imerese, rappresentato dal

il quale interviene nel presente atto in nome per conto e nell'interesse del Comune di Termini Imerese

E

Il Sig. _____ nato a _____ il _____ residente
a _____ via _____ n. _____
C.F. _____ nella qualità di Legale Rappresentante pro tempore
dell'Ente _____ P.IVA.n. _____ con sede legale in
via _____ n. _____, e sede operativa in via _____ n. _____;

premesso le dichiarazioni rese in seno all'istanza di accreditamento ai sensi e per gli effetti del T.U. n.445/2000, artt. 46, 47 e 48 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. n. 445/2000, cui può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rilevata mendace

l'Ente _____ sottoscrive, per accettazione, il presente patto di accreditamento comunale per la l'espletamento del servizio assistenza all'autonomia e comunicazione;

**Art. 1
Oggetto e finalità**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente Patto che ha per oggetto l'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione a favore dei cittadini residenti nel Comune di Termini Imerese, utilizzando lo strumento del voucher previa costituzione dell'Albo Distrettuale degli Enti del Terzo Settore (E.T.S.) accreditati e legittimati alla loro erogazione.

Tale formula intende garantire un'elevata qualità del servizio, con la scelta dell'ente da parte del soggetto beneficiario ed una maggiore flessibilità delle prestazioni al fine di ottenere la massima

funzionalità rispetto alle esigenze dei soggetti che ne usufruiscono.

Il voucher costituisce titolo valido per l'acquisto delle prestazioni di assistenza all'autonomia e comunicazione presso gli enti accreditati del terzo settore iscritti nell'Albo istituito dal distretto socio-sanitario 37.

Il Patto di accreditamento lega tra loro, in un conteso di relazione fiduciaria, i soggetti pubblici e privati che lo sottoscrivono in quanto attori del servizio erogato a seguito di emissione di voucher.

Al fine di qualificare l'offerta e di soddisfare il bisogno semplice e complesso dell'utente, l'ente l'accreditato si impegna, altresì, ad eseguire in favore degli utenti i servizi e prestazioni aggiuntive e migliorative allegate al presente, senza alcun onere economico per il Comune e/o per il Distretto SS 37.

Art. 2

Tipologia delle Prestazioni e beneficiari

Le prestazioni da erogare sono rivolte alle persone con disabilità grave, ai sensi della Legge 104/92 art. 3 c.3, in possesso del verbale di riconoscimento dell'handicap rilasciato dalla commissione INPS competente, così come modificata dalla riforma della disabilità D.Lgs. 62/2024 e consistono nell'erogazione del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione durante l'orario scolastico in favore di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Art. 3

Individuazione ente erogatore

Gli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni con disabilità residenti nel Comune di Termini Imerese, individuati quali beneficiari del servizio, hanno diritto di scegliere, liberamente, dall'Albo Distrettuale, gli Enti del Terzo Settore sottoscrittori del Patto di Accreditamento a cui rivolgersi per l'erogazione delle prestazioni.

Per garantire il principio di libera scelta dell'assistito, il Comune sottopone agli esercenti la responsabilità genitoriale l'elenco aggiornato degli Enti del Terzo Settore accreditati e sottoscrittori del patto di accreditamento per il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione.

Il comune contatta l'ente scelto al fine di definire le modalità operative e gestionali dell'intervento e tramite colloqui personalizzati avrà cura di informare il beneficiario circa l'utilizzo del voucher e delle modalità di erogazione del servizio.

Qualora subentrino reali motivi di insoddisfazione durante l'erogazione delle prestazioni medesime, gli esercenti la responsabilità genitoriale hanno la facoltà di scegliere un altro Ente accreditato comunicando, per iscritto, all'Ufficio dei servizi sociali ove hanno ritirato il voucher, la volontà di scelta o di modifica dell'erogatore.

L'Ufficio Comunale Disabilità a seguito della segnalazione ricevuta in ordine alla mancata erogazione del servizio o a disservizi, attiverà le verifiche consequenziali di cui all'avviso dell'Albo Distrettuale.

L'Ente accreditato non avrà a pretendere dall'Amministrazione Distrettuale per non essere stato scelto da alcun utente.

Art. 4

Valore del buono di servizio

Agli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni con disabilità, verrà assegnato un voucher il cui valore è pari a 21.00€, definito in base al CCNL delle cooperative sociali aggiornato a Gennaio 2026, Area/categoria C2 riferendosi a "*lavoro specializzato, servizi qualificati alla persona in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario*". Tale importo è da considerarsi incluso di costi di gestione/sicurezza ed iva in ragione del 5%, se dovuta.

Nella determinazione dell'inquadramento è preso in considerazione il "titolo di accesso" utile allo svolgimento del ruolo di assistente all'autonomia e comunicazione, mentre per la determinazione del "corrispettivo omnicomprensivo" si applica il parametro alla durata del servizio coincidente con il calendario scolastico.

Il voucher corrisponde ad un'ora di prestazione non è frazionabile in interventi inferiori a tale

determinazione temporale.

Il voucher perde validità in caso di trasferimento della residenza anagrafica dell'alunno, decesso o rinuncia di questo o nel caso in cui gli esercenti chiedano un diverso ente erogatore.

Art. 5

Modalità di erogazione del servizio

L'ufficio disabilità del Comune di Termini Imerese, prima dell'avvio del servizio, trasmetterà ad ogni ETS l'elenco degli alunni a cui dovrà garantire l'erogazione del servizio per quel dato anno scolastico.

L'ETS individuerà un responsabile che si interfacci con l'amministrazione e, prima dell'avvio del servizio, così come in caso di sostituzione in itinere del personale, trasmetterà a questa i curricula professionali e formativi degli Asacom individuati in relazione all'alunno per cui presterà servizio.

L'ETS dovrà garantire la stabilità del servizio e assicurare la continuità nel rapporto alunno/operatore, cercando di confermare gli stessi abbinamenti se in precedenza funzionali, salvo eventi imprevedibili o previsti dalla normativa vigente e/o da istituti contrattuali.

L'ente erogatore stipulerà, prima dell'avvio del servizio, una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi per i danni che dovessero presentarsi nel corso dello svolgimento del servizio.

Resta escluso ogni rapporto giuridico ed amministrativo diretto tra amministrazione comunale ed il personale impiegato dall'ETS individuato per lo svolgimento del servizio.

Una volta avviato il servizio e comunque entro un termine di 30 giorni, l'operatore asacom redigerà una relazione iniziale da trasmettere all'ufficio disabilità del Comune di Termini Imerese in cui sia indicata la programmazione annuale degli interventi; mensilmente dovrà essere redatta una relazione mensile sull'andamento del servizio rilevando eventuali criticità riscontrate e/o aspetti da rinforzare.

La presenza giornaliera dell'operatore asacom, dovrà essere registrata su apposita modulistica messa a disposizione dall'Ets e validata alla fine del mese dal dirigente scolastico o suo delegato, prima di essere trasmessa all'amministrazione per le fasi di verifica e rendicontazione.

Le prestazioni sono svolte in orario scolastico per un monte ore settimanale assegnato dal GLO in favore di ciascun alunno.

Entro 20 giorni dall'attivazione del servizio l'ente erogatore dovrà comunicare all'amministrazione comunale, l'organizzazione settimanale di ogni operatore per minore assegnato, specificando i giorni di servizio e gli orari.

Fermo restando il rispetto delle indicazioni scolastiche relative all'orario di lavoro del corpo docente, si precisa che la predetta organizzazione oraria dell'Operatore Asacom dovrà prioritariamente e tener conto dei bisogni del minore. Per tale motivo è opportuno, se non anche necessario, un preventivo raccordo operativo tra l'insegnante di sostegno e l'operatore Asacom.

Quanto trasmesso dovrà essere applicato scrupolosamente nel corso di tutto l'anno scolastico: potranno intervenire delle modifiche solo nel caso in cui di sopraggiunte necessità, previa richiesta all'Ufficio Disabilità e relativo suo accoglimento.

Per opportuna chiarezza, non sarà possibile per l'operatore spostare le ore di servizio da un giorno all'altro all'interno della stessa settimana in caso di assenza del minore o di qualunque altra motivazione. Se tale evenienza dovesse accadere, l'amministrazione comunale riconoscerà l'orario svolto secondo il calendario precedentemente comunicato e approvato.

Se dovesse risultare necessario, fermo restando la disponibilità dell'operatore Asacom, è possibile spostare l'orario di svolgimento del servizio solamente all'interno della stessa giornata e se la posticipata o anticipata prestazione non si venga a sovrapporre con quella dell'insegnante di sostegno.

Infatti, l'orario di svolgimento del servizio Asacom dovrà essere alternato a quello dell'insegnante di sostegno in modo tale da evitare sovrapposizioni in alcune fasce orarie e assenze di supporto all'alunno in altre. Ciò non può essere applicato nei casi in cui la compresenza tra le due figure è stata prevista in sede di Glo dato il numero di ore di servizio assegnato.

Tale previsione è giustificata dall'assunto per cui le attività e gli obiettivi dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione sono funzionalmente distinti e non sostitutivi dell'attività didattica legato al mero apprendimento.

Ricade nella diretta responsabilità dell'ente erogatore, il mancato rispetto da parte dell'operatore

Asacom delle linee operative sin qui delineate, con conseguenza non riconoscimento del servizio svolto.

Per quanto sopra, anche le prestazioni non effettuate per l'assenza dell'alunno o per la chiusura dei plessi scolastici per qualsiasi motivazione, non potranno essere recuperate in un momento successivo.

In caso di assenza dell'alunno non comunicata all'operatore entro l'orario di ingresso scolastico e se coincidente con l'orario del servizio Asacom, all'operatore verrà riconosciuta la sola prima ora di servizio. L'operatore dovrà comunque accertarsi che l'alunno sia effettivamente assente anche per le rimanenti ore di servizio e non che sia in semplice ritardo e/o ingresso posticipato; in tale caso, infatti, l'operatore dovrà effettuare solo le ore restanti come da programmazione.

Tale previsione di riconoscimento di orario di lavoro prestato, non si applica se l'operatore Asacom prenda servizio dalla seconda ora in poi in quanto l'istituto scolastico o l'esercente la responsabilità genitoriale ha il tempo per avvisare l'operatore dell'assenza.

Al fine di favorire la socializzazione e la partecipazione ad attività esterne gite, uscite, feste, è previsto che le ore di assistenza all'autonomia e comunicazione possano essere impiegate anche cumulativamente entro il totale di ore settimanale. In tal caso l'ETS, previo accordo con l'istituto scolastico, provvederà a darne comunicazione all'amministrazione comunale in tempi consoni.

Art. 6

Impegni dell'ente accreditato per l'esecuzione del servizio

Il servizio di cui al presente patto di accreditamento dovrà essere espletato con la massima cura e diligenza e senza interruzione per l'intera durata.

In rispetto a quanto disciplinato all'art 3, l'ETS si impegna ad accettare la facoltà che l'esercente la responsabilità genitoriale dell'alunno beneficiario, possa scegliere un altro soggetto accreditato, qualora sia rappresentata insoddisfazione per il servizio reso e laddove le motivazioni che hanno portato alla richiesta di cambiamento dell'ente non possano essere risolti con la sostituzione dell'operatore o in altro modo. In tale circostanza il relativo impegno di spesa precedentemente assunto, decade di fatto, nulla a pretendere dall'ETS.

L'Ente Accreditato e scelto per l'espletamento del servizio, si impegna inoltre a:

1. Garantire il possesso, da parte degli operatori, della professionalità assicurando altresì, ove se ne ravvisi la necessità, la sospensione dal servizio di operatori non idonei, con impegno alla immediata sostituzione;
2. Comunicare all'ufficio Disabilità le eventuali difficoltà di qualsiasi natura nell'espletamento del servizio;
3. Fornire gli operatori di tesserino di riconoscimento con foto;
4. Osservare 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 inerenti la sicurezza del lavoro (D.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni);
5. Retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal CCNL di categoria (C2) e ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti norme previdenziali, contributive, assicurative e fiscali; trasmette inoltre, gli UNILAV dei lavoratori impiegati;
6. Stipulare adeguata polizza assicurativa per i danni che dovessero occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento di specifiche forme di servizio, che potrebbero comportare rischi specifici;
7. Garantire che il personale adibito ai servizi ed interventi tenga un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza di qualsiasi natura dai soggetti fruitori;
8. Mettere a disposizione un coordinatore con funzioni di referente tecnico organizzativo per la

migliore fruibilità del servizio;

9. Comunicare per iscritto al Comune, il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati personali, con relativa dichiarazione sul rispetto delle norme previste dal Regolamento del trattamento dei dati personali.
10. Presentare un progetto migliorativo relativamente all'erogazione del servizio che a titolo esemplificativo ma non esaustivo, potrebbe riguardare il riconoscimento all'operatore asacom di ore di servizio supplementari per permetterne la partecipazione ai Glo, a riunioni mensili di raccordo con le insegnanti di sostegno o curriculari o da espletare per favorire la partecipazione dell'alunno a gite o esami di fine corso.
11. L'Ente si impegna a garantire il servizio secondo quanto disciplinato dal presente Patto.

Art. 7 **Compiti del comune**

Il Comune di Termini Imerese, in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo sull'offerta socio assistenziale, secondo la Legge 328/2000:

1. Effettua il controllo sul rispetto delle procedure per l'assegnazione dei voucher;
2. Esercita d'ufficio, oltre che su richiesta di parte, verifiche sulla compiuta attuazione dei contenuti del presente Patto;
3. Esercita la facoltà di revocare l'accreditamento in caso di mancato rispetto delle procedure e dei vincoli previsti dal presente Patto;
4. Provvede alle procedure di assegnazione dei voucher e di liquidazione delle spettanze all'Ente accreditato, previa acquisizione della documentazione fiscale, di servizio e del DURC;
5. Effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra i referenti dell'Ufficio stesso e degli Enti Accreditati;
6. Si riserva la facoltà di richiedere all'Ente accreditato la sostituzione del personale che dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni affidate.
7. Collaborazione con l'Ente del terzo settore designato al fine di individuare modalità operative e gestionali dell'intervento, tramite colloqui personalizzati;

Art. 8 **Tutela e sicurezza del lavoratore**

L'Ente accreditato è tenuto:

- All'osservanza di tutte le leggi vigenti in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, di tutela e sicurezza del lavoro (D.Lgs. n.81/2000), nonché della normativa di ordine sanitario, retributivo, previdenziale e fiscale nei confronti del personale addetto allo svolgimento del servizio;
- Ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro attualmente vigenti e a rispettare i minimi contrattuali o quelli derivanti dalle tariffe professionali per gli incarichi o altre norme che disciplinano i rapporti di lavoro;
- A fornire agli operatori utilizzati tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività.

In caso di mancato rispetto degli obblighi predetti, il Comune procederà alla sospensione dei pagamenti ed all'avvio del procedimento per la risoluzione dell'accreditamento.

Art. 9
Corrispettivi e modalità di pagamento

Il Comune liquiderà all'Ente accreditato, il valore dei servizi effettivamente resi, una volta ricevuta la rendicontazione tecnica (relazione dell'EST e attestazione scolastica) ed economica (numero voucher), dopo i controlli amministrativi e la certificazione di regolarità contabile si procederà con la liquidazione. Sarà compito dell'Ente assicurare e reperire, prima della emissione della fattura, tutta la documentazione che comprova il servizio reso. Eventuali fatture emesse nei confronti del Comune di Termini Imerese, per le quali non è stato seguito l'iter di cui sopra, non potranno essere accettate dall'ufficio per ovvie ragioni connesse alla impossibilità di determinare l'esatto ammontare del credito. È fatto obbligo all'Ente del Terzo Settore, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di comunicare per iscritto il conto corrente bancario o postale "dedicato", su cui dovranno essere accreditati i relativi mandati di pagamento, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

Art. 10
Responsabilità e copertura assicurativa

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento dei servizi o per cause ad esso connesse, derivino all'Amministrazione comunale e/o a terzi, a persone e/o cose è senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'Ente accreditato, il quale dovrà essere titolare di polizza assicurativa per i rischi, responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro. L'amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità inerente il servizio di che trattasi; pertanto, nel caso in cui il massimale previsto per la copertura dei danni o infortuni da risarcire, non fosse adeguato l'Ente Accreditato risponderà anche della spesa residua, trattandosi di attività che, concretamente ed operativamente, viene svolta e fa capo a tutti gli effetti, solo ed esclusivamente ad esso.

Art. 11
Vigilanza, Controlli e verifiche

L'ufficio Disabilità vigilerà sull'attuazione delle prestazioni e potrà revocarle qualora si riscontrino difformità fra il servizio reso e quello previsto.

A richiesta dell'ufficio Disabilità, l'ente accreditato ed erogatore del servizio è tenuto a fornire la eventuale ulteriore documentazione necessaria ad appurare quanto prescritto, es. libro unico del lavoro, cedolini INPS, buste paga ecc.

Art. 12
Durata e risoluzione

L'efficacia del presente Patto di Accreditamento resta subordinata al rispetto delle prescrizioni indicate nello stesso, nell'Avviso Pubblico e al mantenimento dei requisiti. L'inosservanza di una sola di esse comporterà la sua risoluzione.

Il presente Patto resta valido fino a successivo provvedimento di modifica. Tutte le modifiche troveranno diretta applicazione nei confronti delle ditte già firmatarie.

Gli Enti del Terzo Settore decadono dall'iscrizione all'albo distrettuale, con revoca dell'accreditamento, in caso di venir meno dei requisiti richiesti.

Il Patto è redatto in duplice copia, una per ciascun contraente, e ogni comunicazione relativa alle attività inerenti alla sua tenuta (revisione, rinnovo, integrazione, cancellazione) avverrà esclusivamente tramite posta elettronica certificata.

Resta a carico dell'Ente del Terzo Settore accreditato l'onere di indicare, tempestivamente, ogni variazione concernente i segni distintivi della ditta;

Al rapporto disciplinato dal presente Patto di accreditamento si applicano le clausole di risoluzione ivi

contemplate, nonché quelle previste dalla vigente legislazione nazionale e regionale alla cui disciplina si rimanda integralmente.

Art. 13
Disposizioni Finali

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

Il presente Patto di Accreditamento è soggetto a registrazione in caso d'uso ex art. 6 del D.P.R. 131/1986. Per quanto non contemplato nel presente patto si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti. Competente per le eventuali controversie insorgenti sarà esclusivamente il Foro di Termini Imerese.

Art. 14
Trattamento dati personali

Il Comune di Termini Imerese, in qualità di titolare del trattamento, informa gli interessati che il trattamento dei dati personali forniti in sede di redazione del patto di accreditamento avverrà in esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Il trattamento dei dati è effettuato con modalità prevalentemente informatiche e telematiche. I dati saranno trattati dal Comune di Termini Imerese per le finalità di cui all'accreditamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente o quanto previsto dalla procedura e sono successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Alcuni dati saranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Termini Imerese per l'adempimento degli obblighi previsti in materia di anticorruzione e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Si allega progetto migliorativo.

Letto, confermato e sottoscritto,
Termini Imerese, lì _____

Per il Comune di Terrmini imerese

Il/La legale Rappresentante dell'ETS
