



Documento n. 5

PATTO PER L'ACCREDITAMENTO DI ENTI PROMOTORI QUALIFICATI AI FINI DELL'ATTIVAZIONE DI TIROCINI FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIALE, ALL'AUTONOMIA DELLE PERSONE E ALLA RIABILITAZIONE, DA SVOLGERSI PRESSO AZIENDE OSPITANTI, IN FAVORE DI BENEFICIARI DELL'ASSEGNO DI INCLUSIONE (ADI) NONCHÉ DI NUCLEI FAMILIARI E DI INDIVIDUI IN SIMILI CONDIZIONI DI DISAGIO ECONOMICO, IN CARICO AL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DEI COMUNI DEL DISTRETTO SOCIO - SANITARIO 52 (MARSALA – PETROSINO).

AZIONE PREVISTA NELL'AMBITO DEL P.A.L. 2018 (PIANO DI ATTUAZIONE LOCALE), PROGRAMMATO A VALERE SULLE RISORSE DELLA QUOTA SERVIZI DEL FONDO POVERTÀ ANNUALITÀ 2018.

CIG: _____ - CUP: B81B21005670001

Il Dirigente del Settore Servizi Alla Persona – Ufficio Servizi Sociali, Coordinatore del Distretto Socio Sanitario Marsala - Petrosino n. 52 sulla scorta degli atti d'ufficio

RICONOSCE ED ACCREDITA

Per la realizzazione dell'intervento che ha quale obiettivo l'attivazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, da svolgersi presso aziende ospitanti, in favore di beneficiari dell'Assegno di Inclusione (ADI) nonché di nuclei familiari e di individui in simili condizioni di disagio economico, in carico al Servizio Sociale Professionale dei Comuni del Distretto Socio - Sanitario 52 (Marsala – Petrosino), ovvero di altri soggetti che in corso di esecuzione dovessero essere contemplati, quale ulteriore platea dei beneficiari, dalla quota servizi fondo povertà.

L'Ente Promotore

_____ - con sede legale a _____ in via _____, n. _____ P. IVA _____, sede operativa in _____ via _____, legalmente rappresentata da _____ (nella qualità di _____), nato a _____, il _____, C.F. _____, tel. _____, email _____, PEC _____.



Preso atto dell'Avviso Pubblico di Accreditamento, approvato con determina dirigenziale di settore n. _____ del ____ / ____ / _____, che è parte integrante del presente patto;

Preso atto della natura e dell'articolazione del servizio in questione, accetta di sottostare ai ai patti e alle condizioni di cui all'articolato che segue:

ART.1

L'attivazione dei Tirocini dovrà rispondere ad una logica di integrazione, ottimizzazione e messa a sistema della filiera delle misure di sostegno all'inclusione lavorativa attivabili sul Territorio del D.S.S. 52 ed assicurare la piena coerenza con gli obiettivi generali e le condizioni vincolanti del progetto.

-Obiettivo generale: Definizione ed attivazione della misura di politica attiva espressa dal tirocinio, mirata al rafforzamento delle competenze professionali spendibili sul mercato del lavoro o propedeutiche al conseguimento di un'occupazione lavorativa da erogarsi dietro corresponsione della misura formativa del tirocinio, al fine di creare un incontro diretto con il mondo del lavoro, in favore di beneficiari dell'Assegno di Inclusione (ADI) nonché di nuclei familiari e di individui in simili condizioni di disagio economico, in carico al Servizio Sociale Professionale dei Comuni del Distretto Socio- Sanitario 52 (Marsala – Petrosino), ovvero di altri soggetti che in corso di esecuzione dovessero essere contemplati, quale ulteriore platea dei beneficiari, dalla quota servizi fondo povertà;

-Risultati attesi:

-di attività (performance);

-di sistema: diversificazione e potenziamento della tradizionale e consolidata offerta territoriale di servizi e misure di sostegno attivo all'inclusione sociale e lavorativa - incremento delle risposte attivabili nell'ambito dei percorsi di sostegno all'inclusione lavorativa e del relativo indice di appropriatezza;

- di impatto: incremento dell'efficacia dei progetti personalizzati di sostegno all'inclusione socio-lavorativa - incremento delle opportunità occupazionali dei destinatari;

ART.2

L'Ente accreditato si impegna a:

- farsi carico di promuovere entro il termine di giorni 15 dalla data di sottoscrizione del Patto di Accreditamento, i tirocini individuando, mediante apposita procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto della massima diffusione e partecipazione, i soggetti privati che sono disponibili ad ospitare per il tirocinio i destinatari di questa azione;
- garantire che le Aziende ospitanti realizzino i tirocini nei limiti numerici secondo le previsioni recate dall'art. 68 della L.R. n.9/2013;
- farsi carico di promuovere i tirocini individuando i soggetti privati, con precedenza per quelli con sede nel territorio del D.S.S. 52, che sono disponibili ad ospitare per il tirocinio i destinatari di questa azione;



- programmare e attivare, prima dell'inserimento presso l'azienda ospitante, la partecipazione ai corsi obbligatori di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro correlato al livello di rischio (basso, medio, alto) del soggetto ospitante come previsto dalla normativa vigente in materia (prima dell'inserimento in azienda il beneficiario deve essere in possesso dell'attestato di partecipazione al suddetto corso rilasciato da idoneo soggetto formatore così come previsto dalla normativa di riferimento);
- adempiere, e vigilare affinché adempia chi tenuto *ex lege*, a tutte le comunicazioni obbligatorie previste dalla legge per l'avvio del tirocinio;
- all'attivazione e al monitoraggio dei tirocini;
- ad assicurare un'adeguata attività di tutoraggio su tutta la durata delle attività previste collaborando con il tutor dell'ente ospitante alla redazione della scheda individuale (cfr. allegato C) e dell'Attestazione finale (cfr. allegato G);
- comunicare all'assistente sociale che ha preso in carico il tirocinante tutte le eventuali criticità relative al *modus operandi* del tirocinante i quali possano inficiare il regolare svolgimento del tirocinio, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Progetto Individuale di tirocinio al fine dell'eventuale irrogazione di sanzioni che possano determinare la decadenza del beneficio dell'assegno di inclusione;
- redigere il progetto di tirocinio e le sue eventuali variazioni, in collaborazione con l'ente che ha preso in carico il soggetto e con il soggetto ospitante, da consegnare al tirocinante, prima dell'inizio del tirocinio, unitamente ad una copia della convenzione;
- favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio nonché presiedere e valutare il medesimo, fornendo anche supporto al Soggetto Ospitante ed ai tirocinanti nella gestione delle procedure amministrative;
- garantire mezzi idonei e personale qualificato per lo svolgimento dei compiti assegnati ai fini della corretta esecuzione del progetto;
- ad assistere e supportare il tirocinante individuando un Tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio, scelto tra i soggetti dotati di professionalità, capacità ed esperienza adeguate alle funzioni da svolgere, con funzioni di raccordo con il soggetto ospitante per monitorare l'attuazione del progetto formativo;
- garantire la copertura assicurativa del tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile durante il periodo di tirocinio. La copertura assicurativa dovrà comprendere eventuali attività svolte dal tirocinante anche al di fuori dell'ente, ma rientranti nel progetto formativo;
- promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio in collaborazione con il tutor e collaborare con il tutor del soggetto ospitante alla redazione della scheda individuale e dell'attestazione finale;
- segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel progetto e delle modalità attuative del tirocinio, nonché segnalare ai competenti servizi ispettivi i casi in cui vi



siano fondati motivi per ritenere che il tirocinante venga adibito ad attività non previste dal progetto o comunque svolga attività riconducibile ad un rapporto di lavoro;

- rilasciare, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, l’attestazione dei risultati, specificando le competenze acquisite;
- ad acquisire dal soggetto ospitante autocertificazione attestante il possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso prima di stipulare la relativa convenzione;
- procedere alla rendicontazione dei costi sostenuti, in modo analitico e dettagliato, in proporzione al numero di beneficiari, per soggetto ospitante e nei limiti dell’indennità massima prevista;
- garantire il rispetto del CCNL di riferimento, ove applicabile, e delle norme che disciplinano i contratti di servizio, il divieto di intermediazione e interposizione nei rapporti di lavoro, la prevenzione degli infortuni, 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 alla sicurezza sul lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni);
- applicare e rispettare le vigenti disposizioni in materia di contrasto al lavoro non regolare;
- impegnarsi ad osservare e far osservare agli operatori impiegati per i servizi il “Codice di Comportamento” dei dipendenti del Comune di Marsala, pubblicato sul sito internet dello stesso, accettando espressamente che, in caso di accertata grave violazione del predetto Codice, il rapporto posto in essere per l’espletamento del servizio, sarà risolto ai sensi dell’art.53 comma 16 ter d.lgs 165 del 2001;
- comunicare all’amministrazione precedente l’avvenuta scelta da parte del beneficiario e il nominativo del tutor del Soggetto promotore, allegando copia del documento di riconoscimento e il curriculum ;
- garantire con risorse, sedi ed attrezzature in propria disponibilità, l’organizzazione, la programmazione, la realizzazione e il coordinamento sia degli interventi che del personale impegnato per l’attuazione del servizio;
- garantire adeguata copertura assicurativa contro gli infortuni sia per gli utenti che per gli operatori, nonché la copertura assicurativa RCO e RCT per danni a terzi durante l’esercizio delle prestazioni oggetto del servizio, sollevando il Comune da ogni responsabilità per eventuali danni anche ad utenti e ad altri soggetti terzi derivanti dall’espletamento dei servizi;
- garantire la riservatezza dei dati personali e sensibili del beneficiario, ai sensi della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e sensibili;
- l’applicazione, sul piano organizzativo e gestionale, delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, come integrato dal regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni, rispondendo direttamente in caso di eventuali omissioni e irregolarità;
- comunicare il responsabile trattamento dati e il titolare;
- garantire quanto indicato nella Carta dei Servizi;
- accettare i sistemi di verifica e di controllo circa l’appropriatezza e la qualità delle prestazioni complessive erogate



A chiusura del percorso di tirocinio, il soggetto promotore rilascerà al tirocinante un'attestazione dei risultati e delle competenze acquisite (allegato G Attestazione finale), predisposta dal Tutor del soggetto promotore in collaborazione con il Tutor del soggetto ospitante, sulla base delle verifiche, dei colloqui e di quanto monitorato durante tutte le fasi del tirocinio. L'attestazione dovrà contenere le competenze acquisite dal tirocinante, così come riportate nel Progetto Formativo redatto.

L'ente promotore, inoltre, deve assicurare che il tutor svolga i seguenti compiti:

- collaborare alla stesura del progetto formativo del tirocinio;
- coordinare l'organizzazione e la programmazione del percorso di tirocinio;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- concorrere, sulla base degli elementi forniti dal soggetto ospitante, alla redazione della scheda individuale e dell'attestazione finale;
- l'azienda ospitante si faccia carico dei seguenti adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, quali:
 - ✓ garantire un'attività di tutoraggio così come regolamentato dalle direttive nazionali e regionali;
 - ✓ essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - ✓ essere in regola con la normativa di cui alla legge n.68/99 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;
 - ✓ non avere effettuato licenziamenti, esclusa la giusta causa e il giustificato motivo soggettivo, nei dodici mesi precedenti l'attivazione del tirocinio;
 - ✓ non avere fruito di cassa integrazione guadagni straordinaria o in deroga per unità produttive equivalenti a quelle del tirocinio nei 12 mesi precedenti a quelle di attivazione del tirocinio;
 - ✓ non utilizzare il tirocinio per sostituire contratti a termine, il personale nei periodi di malattia, maternità o ferie o per ricoprire ruoli necessari all'interno della propria organizzazione;
 - ✓ non ospitare in qualità di tirocinanti i lavoratori licenziati dallo stesso nei 24 mesi precedenti all'attivazione del tirocinio.

Art. 3

Il Soggetto accreditato garantisce che il servizio di cui al presente Accreditamento sarà espletato con la massima cura e diligenza nel rispetto puntuale delle indicazioni di cui all'Avviso Pubblico di accreditamento (parte integrante del presente atto) nonché delle "Linee Guida" di cui alla nota prot. N.43633/18 rilasciate dall'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro il 30.11.2018.

- ✓ Il Soggetto accreditato garantisce altresì:



- che il servizio sarà fornito agli utenti aventi titolo così come individuati dagli uffici competenti previa esibizione del documento di riconoscimento;
- di garantire mezzi idonei e personale qualificato: (così come specificato nel bando/avviso) in guisa da assicurare la buona qualità efficienza e celerità delle prestazioni
 - di garantire l'applicazione, da parte del/i soggetto/i ospitante/i di cui intende avvalersi, di tutte le procedure di cui al D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - di comunicare con immediatezza eventuali sostituzioni del personale;
 - garantire la sostituzione del personale nell'evenienza in cui lo stesso non osservi un comportamento adeguato alle esigenze del servizio e dell'utenza;

L'ente promotore assicura che le prestazioni vengano effettuate con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio Il personale dovrà mantenere il segreto sui fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizia durante l'espletamento o in funzione dello stesso.

ART. 4

I pagamenti saranno effettuati, accertata, in capo all'Ente, la regolarità contributiva e quanto'altro previsto per legge Es. Agenzia delle entrate-Riscossione, etc.), su presentazione di fattura elettronica (indicante CIG _____ e CUP: **B81B21005670001**).

Salvo il voucher di servizio controfirmato dal tirocinante e dal rappresentante legale dell'ente promotore che in fase di prima rendicontazione dovrà essere consegnato in originale e brevi manu al responsabile del procedimento, contestualmente alla fattura elettronica (la quale dovrà pervenire a mezzo di sistema di interscambio SDI, utilizzando il seguente codice univoco d'ufficio JTHZ0K); deve inoltre essere trasmessa a mezzo PEC (protocollo@pec.comune.marsala.tp.it) la seguente documentazione:

- ✓ **Autodichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente promotore, riportante la descrizione delle voci di spesa e dei relativi importi che si chiede a rimborso con elencazione dei rispettivi giustificativi di spesa allegati, quali:**
 - ✓ **A)** Per la liquidazione dell'indennità del tirocinante;
 - ✓ Avviso pubblico per l'individuazione dei soggetti ospitanti corredato da autodichiarazione attestante i canali di diffusione dello stesso;
 - ✓ autocertificazione da parte dei soggetti ospitanti attestanti il possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico;
 - ✓ Attestato corso di formazione sicurezza;



- ✓ Convenzione di tirocinio e progetto formativo;
- ✓ Elenco dei tirocinanti;
- ✓ Copia documento d'identità in corso di validità del tirocinante;
- ✓ Documentazione RC, INAIL, visite mediche, corsi e dispositivi di sicurezza, e relativi giustificativi di spesa etc;
- ✓ Allegato F relativo alle mensilità per il periodo in cui ricadono le richieste di rimborso con eventuali note di comunicazioni di chiusure dell'azienda ospitante e/o certificazioni di sospensione per malattia/Interruzione/rinuncia e relativi recuperi di ore se previsti, etc..;
- ✓ Prospetto di riepilogo monte ore mensile con la compilazione del totale ore presenze e percentuali ore svolte, firmato e timbrato dal rappresentante legale dell'ente di promozione;
- ✓ Prospetto di riepilogo (per ciascuna fattura) delle indennità liquidate con indicazione del nominativo del tirocinante, della mensilità erogata (prima, seconda, ...) e del relativo periodo di riferimento;
- ✓ Ricevuta dell'indennità erogata, firmata dal tirocinante;
- ✓ Ricevute di pagamento a favore dei beneficiari dell'indennità di tirocinio quietanzata con timbro dell'istituto bancario o altro atto equivalente;

B) Spese personale.

- ✓ Copia contratto di assunzione o lettera di incarico (se esterna);
- ✓ Disposizione di servizio dal quale si evince l'impiego di tale risorse per lo svolgimento delle attività di cui ai tirocini relativi al presente avviso;
- ✓ Prospetto di calcolo attestante il costo effettivo orario lordo sostenuto per ciascuna risorsa umana impiegata, interna ed esterna, per la realizzazione dei tirocini, timbrato e firmato dall'ente promotore;
- ✓ Prospetto di riepilogo delle ore mensili svolte dalle risorse umane per ogni tirocinante firmato e timbrato dal rappresentante legale dell'ente promotore;
- ✓ Timesheet Mensile della Risorsa Esterna/Interna con monte ore suddiviso per tirocinante
- ✓ Relazione mensile della Risorsa Esterna/Interna sull'attività svolta;
- ✓ Giustificativi delle spese delle risorse umane (esterne/interne), bonifico ed estratto conto bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti;
- ✓ Ricevute Modelli F24 attestanti il versamento dei contributi
- ✓ Altra documentazione amministrativa, in relazione allo stato di avanzamento degli interventi;
- ✓ Allegati A-B-C-D-E-F-G debitamente firmati e timbrati;
- ✓ UNILAV;
- ✓ Relazione mensile e sull'andamento del percorso di tirocinio;
- ✓ Comunicazioni relative a eventuali interruzioni (sospensioni e rinunce) con documentazione a supporto



- ✓ Bonifico ed estratto conto bancario da cui risultino i movimenti in uscita per i pagamenti effettuati in ordine ad altre spese sostenute;
- ✓ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli;
- ✓ Quant'altro possa essere richiesto dal Ministero e dall'Amministrazione precedente per il buon fine della rendicontazione della spesa (cfr. linee guida per l'impiego della quota servizi fondo povertà e FAQ Fondo povertà - <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/poverta-ed-esclusione-sociale/focus-on/fondo-poverta/pagine/default> - manuale dei beneficiari Pon inclusione e faq avviso 3/ 2016- avviso 1 pais/2019 - <https://poninclusione.lavoro.gov.it/progetti/gestione-progetti/Pagine/default>).

In ogni caso, ciascun costo sostenuto deve possedere il proprio singolo e specifico giustificativo di spesa per poter essere riconosciuto ammissibile e quindi rimborsato.

Al termine del progetto dovrà inoltre essere predisposta una relazione finale firmata dal legale rappresentante dell'Ente Promotore e controfirmata dai Tutor, sia Aziendale che del Promotore.

L'Amministrazione precedente corrisponderà all'Ente promotore i costi dallo stesso preventivamente ed effettivamente sostenuti, documentalmente accertati e ritenuti ammissibili .

Alla fine del progetto dovrà inoltre essere predisposta una relazione finale firmata dal legale rappresentante dell'Ente Promotore e controfirmata dai Tutor, sia Aziendale che del Promotore.

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 fare 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 o postale, tenendo presente che il mancato rispetto dell'obbligo di cui al presente comma comporta la risoluzione per inadempimento contrattuale. Inoltre l'Ente dovrà comunicare quali soggetti sono autorizzati ad operare sul conto corrente indicato.

Art. 5

Il soggetto accreditato, ai sensi dell'art.2 comma 1, della L.R. n. 15 del 20/11/2008 e dell'art.3 della L. n. 136 del 13/08/2010, indica il seguente conto corrente dedicato: _____

specificando che la/le persona/e delegato/e ad operare su di esso è il Sig./ra _____ nato/a a _____ il ___ / ___ / ___ e residente a _____, alla Via _____ n. _____ C.F _____.

Ai fini del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, a cui resta obbligato il Soggetto accreditato, si specifica che il CIG e CUP da riportare nella fattura sono i seguenti:

_____ ; **B81B21005670001;**



Sul suddetto conto, il Comune di Marsala Capofila del D.S.S. 52 farà confluire tutte le somme liquidate con riferimento al presente accreditamento.

ART. 6

Sul servizio svolto dal Soggetto accreditato sono riconosciute all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Marsala, capofila del Distretto S.S. 52, ampie facoltà di controllo sul corretto funzionamento del servizio tramite il Responsabile del Procedimento del suddetto Comune e/o il Referente all'uopo nominato.

Sono riconosciute altresì, facoltà di controllo sul rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive qualora si rilevi una qualsiasi inadempienza in occasione dei controlli effettuati.

Per le violazioni non sanabili, in particolare nel caso in cui il tirocinio sia attivato senza il rispetto delle condizioni e dei limiti previsti con riferimento, rispettivamente, ai soggetti titolati alla promozione o alle caratteristiche soggettive e oggettive richieste al soggetto ospitante del tirocinio, sarà prevista l'intimazione della cessazione del tirocinio da parte del Comune di Marsala, quale capofila del Distretto Socio Sanitario Marsala - Petrosino n. 52, e l'interdizione per 6 mesi dall'attivazione di nuovi tirocini, rivolta al soggetto promotore e/o a quello ospitante.

Per le violazioni sanabili, in particolare per i casi di inadempienza dei compiti richiesti ai soggetti promotori, ai soggetti ospitanti e ai rispettivi tutor o di violazioni della convenzione o del piano formativo, nel caso in cui la durata residua del tirocinio consenta di ripristinare le condizioni per il conseguimento degli obiettivi stabiliti, sarà previsto un invito alla regolarizzazione la cui esecuzione non determinerà sanzioni.

Ove l'invito non venga adempiuto, sarà prevista l'intimazione della cessazione del tirocinio e l'interdizione per 3 mesi, rivolta al soggetto promotore e/o a quello ospitante, dall'attivazione di nuovi tirocini relativi ai beneficiari del Distretto Socio Sanitario Marsala - Petrosino n. 52.

In tutti i casi di seconda violazione, il Dirigente del Settore procederà, previo preavviso, alla revoca dell'accREDITAMENTO.

L'interdizione dell'attivazione di nuovi tirocini relativi ai beneficiari del Distretto Socio Sanitario Marsala - Petrosino n. 52 è disposta nei confronti del soggetto ospitante anche nel caso di riqualficazione del tirocinio in rapporto di lavoro subordinato operata dagli organi di vigilanza dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro (I.N.L.).

ART. 7

Il presente patto di accreditamento ha validità 18 mesi sino alla data del ___/___/___.



L'amministrazione si riserva la possibilità di prolungare detto periodo, per ulteriori 12 mesi, previa verifica dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico e/o requisiti successivi a norma di legge. Si precisa che in vigore del predetto ulteriore periodo, l'elenco degli Enti/soggetti promotori potrà essere ulteriormente aggiornato, consentendo pertanto, agli enti/soggetti promotori non ancora accreditati di presentare istanza di accreditamento successivamente all'approvazione del primo elenco distrettuale.

Altresi, l'Amministrazione si riserva la possibilità di utilizzare lo stesso elenco distrettuale dei soggetti promotori accreditati per altri servizi uguali o analoghi erogati dal Distretto Socio Sanitario n. 52, attivati con fondi comunali e/o distrettuali di stessa natura o ritenuti analoghi, specificando che in tale eventualità l'amministrazione procederà ad acquisire un ulteriore apposito CIG all'atto dell'impegno della spesa. In caso delle superiori circostanze, i soggetti promotori saranno chiamati necessariamente per la sottoscrizione dell'*Addendum* al Patto di Accreditamento, di cui alla presente procedura, contenente gli estremi della denominazione del servizio del relativo CUP, del nuovo CIG e della determinazione con cui si è proceduto all'avvio del servizio e all'assunzione dell'impegno di spesa oltre che eventuali ulteriori patti e condizioni e modalità di svolgimento dei servizi.

In tali casi, la mancata sottoscrizione dell'*Addendum* sarà intesa come rinuncia all'erogazione del servizio oggetto dello stesso.

L'eventuale *Addendum* al Patto di Accreditamento decorre dalla sottoscrizione dello stesso, con validità sino al termine che verrà indicato nel medesimo *Addendum* (in funzione degli specifici servizi); termine correlato all'attuazione degli specifici servizi, nel rispetto sempre del periodo massimo di validità generale del Patto di Accreditamento.

L'avvenuto accreditamento non comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, bensì l'iscrizione nell'elenco dei fornitori accreditati fra i quali il cittadino avente diritto ai servizi potrà effettuare la propria scelta.

ART. 8

Ai sensi del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i., ivi compreso il GDPR di cui al Regolamento UE 679/2016, i dati acquisiti con il presente procedimento, anche sensibili, potranno essere utilizzati dal Comune di Marsala anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini dello svolgimento dei procedimenti socio assistenziali e per fini statistici. Titolare del trattamento dei dati è il Comune Marsala Capofila del Distretto Socio Sanitario n. 52.

ART. 9

E' fatto divieto al soggetto accreditato di porre in essere qualsiasi forma di cessione, anche parziale, delle prestazioni oggetto del buono di servizio. Nel caso in cui il soggetto accreditato intenda rinunciare all'accREDITAMENTO qui sottoscritto dovrà darne preventiva comunicazione scritta al Comune di Marsala – Settore Servizi alla persona – Ufficio Servizi Sociali con un anticipo di almeno 60 giorni.



L'Ente non avrà nulla a pretendere nel caso in cui l'accreditamento dovesse essere sospeso o risolto prima della naturale scadenza, per esaurimento, revoca e/o riduzione o rimodulazione dei fondi disponibili o per cause di forza maggiore, debitamente comunicate/motivate dal Distretto Socio Sanitario 52.

Il presente 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.

Per quanto non indicato nel presente Patto di accreditamento si rimanda alle norme di legge vigenti in materia.

Per eventuali controversie il Foro competente è quello di Marsala.

Il soggetto accreditato designa quale proprio responsabile del servizio il Sig./ra
_____ tel. _____; Cell. _____ email
_____.

Il Legale Rappresentante dell'Ente Accreditato

IL
Dirigente Settore Servizi alla Persona
Ufficio – Servizi - Sociali del Comune di Marsala
Dr . G. Quartararo