

Piano di Zona Distretto di Ostiglia  
UFFICIO DI PIANO

Allegato A/3

## CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

TRA COMUNE DI OSTIGLIA (capo-fila) e SOGGETTO ACCREDITATO

PER IL SERVIZIO DI .....

Periodo 01/11/2017 – 31/12/2021

L'anno 2017 (duemiladiciassette), il giorno ..... (.....) del mese di \_\_\_\_\_

Tra

Alberto Bernardi nato a Ostiglia il 20/10/1955 e domiciliato per la sua carica in Ostiglia presso la sede comunale di via Gnocchi Viani, n. 16, Responsabile del Settore Servizi alla Persona/Vigilanza/A.P. del Comune di Ostiglia, il quale interviene in questo atto in rappresentanza e per conto del Comune di Ostiglia, Ente capo-fila dell'Ambito Territoriale del Destra Secchia ( C.F. 00199290206); da una parte, che in prosieguo verrà indicato anche come "Comune", e dall'altra, che in prosieguo verrà indicato anche come "Soggetto Accreditato":

....., nato ..... il..... e residente a ..... in ....., codice fiscale....., che interviene in questo atto in qualità di Presidente e Legale Rappresentante di ..... (che nel prosieguo dell'atto verrà chiamata per brevità anche "Accreditato"), con sede legale in ..... n. di iscrizione al Registro delle Imprese di Mantova ....., come si evince dal certificato rilasciato dalla C.C.I.A.A. di Mantova in data .....prot.n. ....che in copia si trova depositato agli atti comunali,

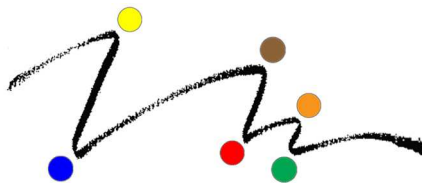
### PREMESSO

- che i Sindaci dei Comuni di Borgofranco sul Po, Carbonara di Po, Felonica, Magnacavallo, Ostiglia, Pieve di Coriano, Poggio Rusco, Revere, Quingentole, Quistello, San Giacomo delle Segnate, San Giovanni del Dosso, Schivenoglia, Sermide, Serravalle a Po, Sustinente e Villa Poma hanno sottoscritto nell'anno 2015 l'accordo di programma per l'attuazione del piano di zona 2015/2017 dell'Ambito Territoriale di Ostiglia;
- che come indicato nel vigente documento di Piano di Zona 2015/2017 è individuato il Comune di Ostiglia quale Ente capofila, al quale sono stati attribuiti compiti di predisposizione di servizi,

Sede: Comune di Ostiglia – Via Gnocchi Viani, 16 – 46035 Ostiglia (MN)

Tel.: 0386-300232/300281 – fax : 0386/800215

E.mail: [piccina@pianodizonadistrettodiostiglia.it](mailto:piccina@pianodizonadistrettodiostiglia.it)



Piano di Zona Distretto di Ostiglia  
UFFICIO DI PIANO

interventi e progetti a valenza sovracomunale secondo i criteri e le indicazioni definite dall'Assemblea dei Sindaci;

Atteso che ....., in quanto in possesso dei requisiti richiesti, ha ottenuto l'approvazione all'accREDITamento in data\_\_\_\_\_ con determina n. ...., del ..... per lo svolgimento di prestazioni di \_\_\_\_\_ a fronte di voucher rilasciati dai Comuni che afferiscono all'Ambito Distrettuale di Ostiglia.

Tutto ciò premesso,

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

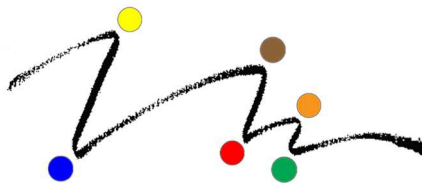
#### **1. Servizio pubblico accreditato**

Il Comune di Ostiglia , in nome e per conto dei Comuni dell'ambito territoriale di Ostiglia dopo aver accertato la sussistenza degli standard stabiliti nell'apposito bando, accredita quale fornitore per il/i servizio/i di .....ubicato in.....e in possesso di regolare autorizzazione al funzionamento/CPE (prot....data.....) la ditta XXXXXXXXXX con sede a XXXXXXXXXX, via XXXXXXXXXX, di seguito denominato gestore.

#### **2. Accesso al servizio**

**L'ammissione ai servizi di cui il presente bando dovrà seguire il seguente iter:**

1. domanda di ammissione al servizio dell'interessato o della sua famiglia presso il Comune di residenza corredata dalla documentazione eventualmente richiesta da ogni singolo Comune (es I.S.E.E.);
2. Valutazione tecnica di idoneità all'inserimento e comunicazione dell'ente gestore alla famiglia della disponibilità all'inserimento.
3. dichiarazione dell'ente gestore - prescelto dalla famiglia - di disponibilità all'ammissione;
4. acquisita la valutazione tecnica e la disponibilità da parte dell'ente gestore, il Comune entro 30 giorni dalla data di presentazione della completa documentazione di cui ai punti precedenti, comunica alla famiglia l'esito della sua istanza;



Piano di Zona Distretto di Ostiglia  
U F F I C I O   D I   P I A N O

5. sottoscrizione del contratto di ingresso tra la famiglia, l'ente gestore e il Comune di residenza. Il Comune si impegna a convocare la famiglia e l'ente gestore per la sottoscrizione del contratto.

### **Le dimissioni dell'utente sono previste per i seguenti casi:**

- Dimissioni su richiesta scritta dell'utente o dei famigliari in cui viene specificata la data di decorrenza, con preavviso di 15 giorni, da inviare al Comune di residenza e all'ente gestore.
- Dimissione d'ufficio in caso di assenza non giustificata per 3 giorni consecutivi di funzionamento del centro, previa comunicazione scritta dell'ente gestore alla famiglia e al Comune di residenza;
- Eventuali decisioni di dimissioni dell'utente dovranno essere concordate e valutate tra il Comune, l'ente gestore, la famiglia e i servizi sanitari competenti.
- Altre cause di dimissione sono elencate dal contratto di ingresso previsto dalla normativa regionale

La gestione dell'eventuale lista d'attesa è a carico della struttura secondo i criteri di trasparenza ed equità che devono essere previsti nella carta dei servizi della struttura

### **3. Valore del Voucher e pagamenti**

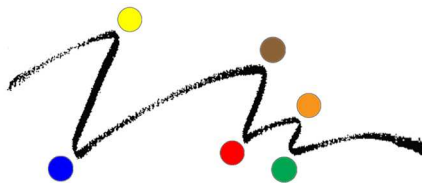
Il valore complessivo del voucher è quello previsto nel bando e relativi allegati. In particolare si richiama l'allegato B al Bando, che la ..... ha sottoscritto in segno di accettazione e dichiara di conoscere.

Inoltre, come da richiesta, l'Ente Fornitore si accredita anche per lo svolgimento del servizio di trasporto sociale al prezzo di € \_\_\_\_\_ giornalieri per utente per un massimo di 235 giorni annui

I suddetti valori indicati sono imponibili ed omnicomprensivi. Non è prevista alcuna maggiorazione del voucher nel caso in cui l'intervento venga eseguito in giorni festivi.

Il pagamento degli interventi forniti e autorizzati dal voucher sociale avviene a mezzo delle seguenti procedure:

- a) il soggetto erogatore accreditato trasmetterà all'ufficio deputato del Comune di residenza fattura con in allegato prospetto mensile riassuntivo delle presenze, entro il 20 del mese successivo;



Piano di Zona Distretto di Ostiglia  
UFFICIO DI PIANO

b) in caso di dimissioni o assenze, per il riconoscimento del beneficio economico, trovano applicazione le disposizioni di cui all' allegato B al bando.

Il Comune provvederà alla liquidazione degli importi dovuti entro 60 giorni dal ricevimento della fattura previa verifica dell'esattezza di quanto esposto e previa acquisizione dagli enti previdenziali del documento unico di regolarità contributiva (DURC), se previsto dalla vigente normativa. Il pagamento sarà effettuato mediante emissione di mandato di pagamento presso la Tesoreria Comunale o mediante bonifico secondo le indicazioni fornite, anche sulla fattura stessa, dal Soggetto Erogatore accreditato. Le spese di bonifico restano a carico del creditore.

Il Soggetto Erogatore dovrà altresì ottemperare all'obbligo di tracciabilità previsto dall'art. 3 della Legge n. 136 del 18/08/2010 che prevede la comunicazione ai Comuni del conto corrente dedicato sul quale saranno effettuate le transazioni finanziarie relative al contratto.

#### **4.Obblighi tra le parti**

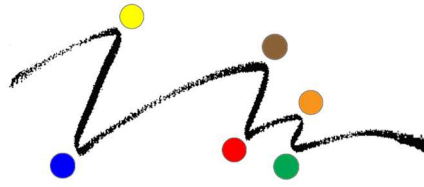
La verifica dei progetti in corso deve essere effettuata annualmente, con invio della relazione a ciascun Comune di riferimento ed in copia all'Ufficio di Piano del Comune di Ostiglia, in qualità di Ente Capofila.

Nel caso in cui si presenti la necessità di modificare il progetto di intervento iniziale, l'utente o un familiare o il coordinatore referente deve provvedere a contattare l'A.S. di riferimento. A seguito dell'accordo delle parti sul nuovo progetto possono quindi essere riemessi i voucher sulla base del nuovo costo complessivo determinato.

#### **5. Obblighi dell'accreditato**

L'accreditato si obbliga a rispettare in maniera puntuale e rigorosa le disposizioni previste nel bando di accreditamento e nei relativi allegati.

L'accreditato è direttamente responsabile, a termini di legge e senza riserve ed eccezioni, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. L'accreditato è sempre responsabile verso i Comuni del Distretto dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Esso è pure responsabile dell'operato dei dipendenti o degli eventuali danni che dal personale potessero derivare ai Comuni o a terzi.



Piano di Zona Distretto di Ostiglia  
U F F I C I O   D I   P I A N O

L'accreditato si obbliga al rispetto del CCNL di riferimento e della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro; in particolare, secondo quanto previsto dalla legge 142/2001, se l'accreditato è società cooperativa si obbliga a corrispondere al socio lavoratore un trattamento economico complessivo non inferiore ai minimi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale del settore, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratti o accordi collettivi specifici, non inferiore ai compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo.

L'accreditato si obbliga a mantenere il possesso dei requisiti dichiarati in fase di accreditamento.

## **6. Norme sulla privacy**

Le parti, per quanto di rispettiva competenza, si atterranno alle disposizioni della d.lgs. 196/2003, con particolare, riguardo agli standard stabiliti in materia di sicurezza dei dati personali e di responsabilità verso gli interessati.

## **7. Controlli**

L'Ufficio di Piano garantisce il controllo e la vigilanza, attraverso verifiche ed accertamenti periodici, sul livello di prestazioni degli interventi assistenziali resi dai Soggetti Accreditati.

In particolare la vigilanza ed il controllo si esercitano per verificare che i Soggetti Accreditati mantengano il possesso dei requisiti accertati in fase di accreditamento e rispettino tutte le condizioni contenute nel presente Contratto di collaborazione.

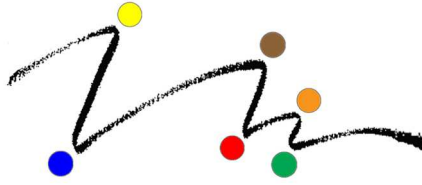
L'Ufficio di Piano può chiedere ai Soggetti Accreditati informazioni, notizie dettagliate, documentazioni e relazioni.

Inoltre, al fine di verificare il rispetto del contratto nazionale di lavoro della categoria, il Comune si riserva di richiedere copie delle buste paga del personale in servizio distrettuale nel semestre precedente, secondo modalità a campione e nel rispetto delle normativa sulla privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.);

Le forme di controllo possono avere anche carattere ispettivo ed essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno, previo avviso di due giorni alla ditta stessa.

## **8. Ruolo dei soggetti accreditati**

Gli enti accreditati dovranno assumere, in sinergia e collaborazione con il Comune, un ruolo di erogatori di servizi sociali prestando particolare attenzione all'aspetto sociale delle prestazioni;



Piano di Zona Distretto di Ostiglia  
U F F I C I O   D I   P I A N O

dovranno altresì esercitare funzioni di promozione sul territorio divenendo osservatori privilegiati rispetto ai nuovi fenomeni e all'evolversi delle singole situazioni.

Si allegano al seguente contratto i seguenti documenti sottoscritti per accettazione:

- ✓ allegato 2 **“DISCIPLINARE DI ACCREDITAMENTO”**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2017

**IL SOGGETTO ACCREDITATO**  
**(firma del Legale Rappresentante)**

**Per il Comune**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_