



(Allegato B)

COMUNE DI PALERMO
AREA DELLA CITTADINANZA SOCIALE
SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
SERVIZIO INTEGRAZIONE SOCIALE
GESTIONE FONDI PIANO AZIONE E COESIONE (P.A.C.) - ANZIANI

DISTRETTO SOCIO SANITARIO 42
PIANO AZIONE COESIONE – ANZIANI
II RIPARTO

SCHEMA DI PATTO DI ACCREDITAMENTO PER L' EROGAZIONE DI PRESTAZIONI DI ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA CON L'ASSISTENZA SANITARIA (A.D.I. PAC.) DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO 42

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ nei locali del Settore Servizi Socio-Assistenziali

TRA

l'Amministrazione Comunale di Palermo, d'ora in avanti designato con il termine ENTE, codice Fiscale n. 80016350821, rappresentata dal Dirigente del Servizio Integrazione Sociale Dott. Maurizio Pedicone, rappresentante del Comune capofila DSS 42, domiciliato per la carica presso Palazzo delle Aquile - Piazza Pretoria Palermo interviene al presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Palermo

E

L'Ented'ora in avanti designato con il termine ENTE ACCREDITATO, con sede legale/operativa nel Comune di

..... In

Via.....n.....

..... partita IVA e C.F

.....
legalmente rappresentato da

..... residente

in.....è stata accreditato con determinazione

N.....del.....per la realizzazione del servizio di assistenza domiciliare presso il Comune di

facente parte del Distretto Socio Sanitario 42 , viene sottoscritto un patto di Accreditamento secondo il seguente disciplinare :

OGGETTO DEL PATTO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il presente Patto, si intende valido per tutta la durata del II Riparto del Piano di azione e Coesione (P.A.C.) e sue eventuali estensioni.

Il presente Patto, vista la programmazione PAC, ha per oggetto la gestione, da parte dell'Ente accreditato, del ADI PAC nei Comuni di Palermo, Monreale, Villabate, Altofonte, Piana degli Albanesi, Santa Cristina Gela, Belmonte Mezzagno, Lampedusa e Linosa, Ustica facenti parte del D.S.S.42.

Il coordinamento è affidato al Dirigente del Servizio Integrazione Sociale del comune Capofila e che assicura continuità assistenziale ed appropriatezza tra servizi attivati e bisogni valutati, sviluppa azioni e percorsi mirati alla formazione permanente e all'aggiornamento degli operatori, è garante della uniformità delle procedure di accesso al servizio e attiva interventi di monitoraggio e di valutazione complessiva del servizio.

L'ADI INTEGRATA PAC è un servizio di assistenza continuativa, caratterizzata dalla presa in carico globale , attraverso un complesso di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie rese in forma integrata al domicilio dell'utente .

BENEFICIARI

Il servizio è rivolto a cittadini/e anziani non autosufficienti , nonché ai soggetti affetti da patologie croniche stabilizzate, non autosufficienti, ai I pazienti affetti da patologie acute o riacutizzate, temporaneamente invalidanti e ai pazienti inguaribili in fase terminale che non rispondono a trattamenti specifici e a pazienti critici e speciali, I soggetti affetti da demenza Alzheimer negli stadi III,IV,V e VI della GDS. .

Tali soggetti necessitano di assistenza continuativa, caratterizzata dalla presa in carico globale , attraverso un complesso di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie rese in forma integrata

A seconda della prevalenza sociale o sanitaria degli interventi, si articola in bassa, media, alta intensità assistenziale e bassa, media, alta intensità sanitaria; dalla combinazione delle due tipologie di intervento si ricava il profilo di cura dell'utente come esplicitato nel sottostante prospetto.

ADI INTEGRATA PAC

Inv. 100%, ric. Legge 104, in A.D.P. e/o in riab. domiciliare (ex art. 26)

ALTA VALENZA SOCIALE	MEDIA VALENZA SOCIALE	BASSA VALENZA SOCIALE
Alta – Media - Bassa Intensità Sanitaria	Alta – Media - Bassa Intensità Sanitaria	Alta – Media - Bassa Intensità Sanitaria
44 ore OSA 4 ore Ausiliario	20 ore OSA 4 ore Ausiliario	12 ore OSA 4 ore Ausiliario

--	--	--

MODALITÀ DI ACCESSO

Al servizio ADI PAC si accede a seguito di presentazione di un'istanza dell'interessato o di un suo familiare.

Per i residenti del Comune di Palermo le istanze dovranno essere presentate presso le 5 sedi PUA dell'ASP 6 dedicate alle cure Domiciliari e precisamente (Guadagna-E. Albanese, Casa del Sole – Biondo e Palermo Centro).

Per i cittadini residenti nei Comuni del Distretto, in attesa dell'istituzione dei PUA Territoriali, le istanze dovranno essere presentate presso gli uffici sociali del comune di residenza.

Il PUA, la cui attività lavorativa è articolata su 5 giorni di apertura al pubblico, prevede un front Office e un Back Office.

Il front office del PUA con competenze di orientamento, informazione e gestione della domanda semplice, accoglie le istanze già definite, corredata della necessaria documentazione e le trasmette per l'avvio dell'iter previsto. Il back Office dopo aver esaminato le istanze, effettuerà una distinzione tra ADI SANITARIA ASP e ADI INTEGRATA PAC. Successivamente le Unità Operative Socio –sanitarie dell'ASP, unitamente ai Servizi Sociali comunali provvederanno ad una valutazione complessiva, compilando la scheda SVAMA ed elaborando il PAI.

A valutazione effettuata, si concorda con il richiedente e i suoi familiari il Piano Assistenziale Individuale (PAI), comprensivo delle prestazioni socio-assistenziali e di quelle sanitarie, in cui vengono definiti gli obiettivi dell'intervento, la durata, e la frequenza.

L'Unità Valutativa trasmette entro il giorno lavorativo successivo alla valutazione, la proposta di inserimento e copia del PAI alla U.O. Gestione Fondi PAC che provvede all'inserimento secondo il profilo socio-assistenziale definito nella proposta di intervento, secondo il seguente criterio inserimento:

1° profilo: ALTA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE/ALTA INTENSITA SANITARIA

2° profilo: ALTA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE /MEDIA INTENSITA SANITARIA

3° profilo: ALTA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE /BASSA INTENSITA SANITARIA

4° profilo: MEDIA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE /ALTA INTENSITA SANITARIA

5° profilo: MEDIA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE /MEDIA INTENSITA SANITARIA

6° profilo: MEDIA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE /BASSA INTENSITA SANITARIA

7° profilo: BASSA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE /ALTA INTENSITA SANITARIA

8° profilo: BASSA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE /MEDIA INTENSITA SANITARIA

9° profilo: BASSA INTENSITA' SOCIO-ASSISTENZIALE /BASSA INTENSITA SANITARIA

A parità di profilo avrà priorità l'ordine cronologico di ricezione dell'istanza.

All'interno di ogni profilo ha priorità chi è dimesso da strutture ospedaliere.

L' U.O. Gestione Fondi PAC, entro il giorno successivo lavorativo, verificata la disponibilità economica trasmette al Comune di residenza del beneficiario il Buono di Servizio e copia del PAI.

Il Comune di residenza:

convoca il familiare che ha presentato l'istanza o (altro delegato), che presa visione dell'elenco degli enti accreditati e delle rispettive Carte dei servizi effettua la propria scelta ;

consegna al beneficiario copia del PAI e il buono di Servizio;
autorizza l'ente che il beneficiario ha scelto ad attivare il servizio e trasmette alla stessa copia del PAI.

L'ente Prescelto entro 3 giorni:

concorda con l'utente le modalità di attuazione del PAI e sottoscrive con lo stesso un accordo scritto ;

trasmette copia dello stesso alla U.O. Gestione Fondi PAC contenente la data di inizio dell'intervento (che deve avvenire entro cinque giorni), i nominativi degli operatori, i giorni e l'orario delle prestazioni.

In caso d'inadempienza, al rispetto del termine prima indicato, l'accordo decadrà automaticamente .

L' U.O. Gestione Fondi PAC trasmette copia dell'accordo sottoscritto tra le parti all'Unità Valutativa competente, affinché possa monitorare l'andamento del PAI.

Il Coordinamento tecnico favorisce il raccordo operativo tra i servizi sociali, sanitari e i presidi ospedalieri del territorio, sviluppa azioni e percorsi mirati alla formazione permanente e all'aggiornamento delle diverse professionalità di cui si avvale; vigila sulla uniformità delle procedure di accesso al servizio e attiva interventi di monitoraggio e di valutazione complessiva del servizio.

SERVIZI AGGIUNTIVI EXTRA PAI

Qualsiasi prestazione di servizio, non contemplata nel Piano di Assistenza personalizzato, non comporta alcun onere per il Comune.

INADEMPIMENTI

Qualora l'utente rilevi degli scostamenti rispetto alla Carta dei servizi dell'Ente Accreditato prescelto e alle modalità di intervento assistenziale, può inoltrare segnalazione al Dirigente del Servizio Integrazione Sociale , che provvederà alle eventuali contestazioni. In caso di persistenti inadempienze si procederà alla risoluzione del rapporto, pertanto l'utente dopo averne ricevuto comunicazione effettuerà un'ulteriore libera scelta tra gli altri fornitori .

L'utente può decidere in caso di gravi e comprovate inadempienze non sanabili del soggetto accreditato, di cambiare fornitore con richiesta motivata da indirizzare al Dirigente del Servizio Integrazione Sociale, In questo caso l'utente potrà effettuare un'ulteriore scelta alla scelta di un altro Ente accreditato.

PRESTAZIONI

Per la realizzazione del servizio l'Ente accreditato dovrà garantire in raccordo con gli interventi sanitari dell'Asp , le seguenti prestazioni:

- igiene personale quotidiana e periodica pulizia completa della persona;
- governo ed igiene dell'alloggio ;
- aiuto nella preparazione ed assunzione dei pasti e nella gestione delle attività quotidiane all'interno ed all'esterno dell'abitazione ;
- aiuto nella mobilità, nella deambulazione e mobilitazione del soggetto allettato ;

- aiuto per la corretta assunzione di farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso ;
collaborazione alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente con l'obbligo di riferire sui sintomi di allarme - prevenzione delle piaghe da decubito ed effettuare piccole medicazioni ;
- controllo ed assistenza nella somministrazione delle diete - collaborazione con il personale sanitario nelle attività finalizzate al mantenimento o recupero delle capacità psico-fisiche, cognitive e relazionali ;
- sorveglianza e vigilanza di soggetti affetti da demenza alzheimer ;
- disbrigo pratiche, commissioni ed accompagnamento, con il mezzo di trasporto dell'Ente, per visite mediche, specialistiche ed attività riabilitativa ove non assicurata all'interno dell'abitazione - attività di informazione e orientamento sulle risorse del territorio e aiuto per l'accesso ai servizi ;
- piccoli lavori di manutenzione dell'alloggio, per garantire la sicurezza dell'utente e migliorare la sua autonomia nell'ambiente di vita ;
- raccordo con il Servizio Sociale Territoriale del Comune con il Medico di Medicina Generale e con le Unità Valutative che hanno in carico l'utente ;
- collaborazione alla attuazione dei sistemi di verifica degli interventi.

Il servizio sarà effettuato tutti i giorni feriali dalle 8 alle 20. Le prestazioni dovranno essere garantite anche nei giorni festivi qualora previsto dal PAI (Piano Assistenziale Individuale) e per casi di particolare criticità assistenziale.

PERSONALE E MANSIONI

L'Ente accreditato fornisce per espletare il servizio ADI le seguenti figure professionali (così come programmato per il Secondo Riparto relativamente alla **scheda 1(Assistenza Domiciliare integrata con l'Assistenza sanitaria)**

Assistente Domiciliare OSS/OSA

E' l'operatore di riferimento dell'utente e svolge compiti di: aiuto all'igiene personale ed al governo dell'alloggio, nella preparazione ed assunzione dei pasti e nella gestione delle attività quotidiane all'interno ed all'esterno dell'abitazione, nella mobilità, nella deambulazione e mobilitazione del soggetto allettato, nella corretta assunzione di farmaci prescritti e nel corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso; collaborazione con il personale sanitario nelle attività finalizzate al mantenimento o recupero delle capacità psico-fisiche, cognitive e relazionali; collaborazione alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente con l'obbligo di riferire sui sintomi di allarme; prevenzione delle piaghe da decubito ed effettuare piccole medicazioni; controllo ed assistenza nella somministrazione delle diete; attività di informazione e orientamento sulle risorse del territorio e aiuto per l'accesso ai servizi. Assolve alle proprie mansioni con flessibilità, avendo cura di personalizzare il suo intervento in base alle esigenze espresse dell'anziano e orientando il suo agire professionale al raggiungimento dell'obiettivo del PAI.

L'utilizzo di personale maschile e femminile dovrà tenere conto della tipologia degli assistiti e di particolari situazioni personali.

Ausiliare

Svolge compiti di: pulizia dell'alloggio; disbrigo pratiche, commissioni ed accompagnamento, con il mezzo di trasporto dell'Ente; piccoli lavori di manutenzione dell'alloggio, per garantire la sicurezza dell'utente e migliorare la sua autonomia nell'ambiente di vita. E' tenuto a

collaborare con l'Assistente Domiciliare che ha in carico l'utente nei compiti per i quali il Piano Assistenziale Individuale lo richiama espressamente.

Gli Ausiliari devono essere in possesso della patente di guida, in una percentuale sufficiente allo svolgimento dei compiti di accompagnamento.

Tutto il personale deve garantire il rispetto della dignità personale, riservatezza, libertà di scelta dell'utente, chiarezza delle informazioni, cura dei rapporti interpersonali.

Gli Assistenti Domiciliari e gli Ausiliari sono tenuti a compilare per ogni accesso una scheda, debitamente controfirmata dall'utente stesso, contenente: il proprio nominativo, la data e la durata dell'intervento, le prestazioni effettuate, comunicazioni, eventuali dati significativi relativi all'andamento del PAI. Le informazioni più salienti della scheda saranno trascritte nella cartella domiciliare dell'utente.

Ogni operatore deve svolgere il proprio ruolo. Le figure non possono essere utilizzate per svolgere un ruolo diverso da quello per il quale sono state autorizzate e gli orari di erogazioni del servizio devono intendersi al netto dei tempi di trasporto al / da il domicilio dell'utente

Se del suo progetto assistenziale, sempre in riferimento agli specifici interventi autorizzati, nella logica dello sviluppo della qualità cui il processo è orientato.

OBBLIGHI DEI SOGGETTI ACCREDITATI

L'ente accreditato, per mantenere la sua legittimazione, è tenuto ad erogare il servizio a tutti i richiedenti, compatibilmente con il numero degli operatori, nel pieno rispetto del PAI, delle procedure previste e di tutte le condizioni individuate nel presente Patto.

L'ente accreditato se le richieste dovessero risultare in eccesso rispetto al numero degli operatori, può potenziare l'organico nel rispetto dei requisiti richiesti nel presente Patto.

Il servizio sarà effettuato nei giorni feriali o festivi (se contemplato nel PAI) nelle ore antimeridiane e/o pomeridiane .

L'ente si impegna a:

- garantire assetto organizzativo proporzionato alle dimensioni dell'utenza ed in particolare: adeguate modalità di coordinamento, capacità economica tale da assicurare la continuità del servizio, i tempi di attivazione del servizio, le modalità di contenimento del turn over degli operatori, gli strumenti di monitoraggio e di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utente e della famiglia
- conservare e aggiornare, la cartella individuale contenente tutta la documentazione attinente all'intervento e il diario delle attività sul quale saranno riportati, a cura dei propri operatori, i fatti più significativi riguardanti i progetti realizzati o in corso di realizzazione .Il fornitore, in caso di decadenza del Patto, dovrà immediatamente consegnare tutta la documentazione connessa ai Piani Assistenziali Individuali, relativi ai cittadini autorizzati con i quali ha stipulato i prescritti contratti
- utilizzare, per l'erogazione del servizio, il personale dichiarato all'atto della sottoscrizione del Patto di Accreditamento e sostituire tempestivamente gli operatori che per qualsiasi motivo risultassero assenti. L'ente si impegna inoltre a sostituire nel caso di comportamenti non professionali o non coerenti al Piano Assistenziale Individuale, accertati dai servizi competenti, il personale che dovesse rivelarsi inadeguato. Qualsiasi variazione di personale (sostituzione e/o potenziamento), dovrà essere preventivamente autorizzata dall'U.O. Gestione Fondi Pac, e gli operatori dovranno essere in possesso di titoli e curricula equivalenti.

Il personale addetto all'assistenza deve essere in possesso della patente di guida, in una percentuale sufficiente allo svolgimento del lavoro di supporto e di assistenza.

- garantire la coerenza delle prestazioni con gli obiettivi definiti nel Piano Assistenziale Individuale, la partecipazione agli assetti di coordinamento, formazione o supervisione proposti dai servizi che hanno in carico l'utente e il coinvolgimento della rete sociale di riferimento;
 - garantire al proprio personale la frequenza a corsi di formazione e/o aggiornamento specifici della durata di almeno 20 ore l'anno
 - dotare il personale di pass di riconoscimento contenente: nome, cognome, fotografia, Ente di appartenenza;
 - rispettare per tutti i propri addetti gli standards di trattamento salariale e normativo previsto dai CC.NN.LL. di categoria, nonché i contratti atipici purchè stipulati secondo legge, e gli standards normativi, previdenziali ed assicurativi del settore;
 - rispettare i dettami della legge 136/10, (tracciabilità dei flussi finanziari, indicazione conto corrente dedicato ecc.)
 - disporre all'atto della sottoscrizione del Patto di Accreditamento di una sede operativa sul territorio di competenza, con attivazione di una segreteria per i seguenti compiti:
- informazione e comunicazione
 - stipula degli accordi di servizio tra cittadino-utente e fornitore
 - raccolta di suggerimenti, reclami, indicazioni, consigli, proposte dei cittadini-utenti e delle loro famiglie

La sede deve essere dotata di fax , di segreteria telefonica e collegamento di posta elettronica; deve essere facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici e rispettare un orario minimo di apertura giornaliera di 4 ore durante tutti i giorni feriali.

- dotarsi di automezzi, le cui caratteristiche devono essere conformi a quanto previsto dalle normative vigenti, per rispondere alle esigenze effettive del servizio, senza minimamente intaccarne l'efficacia e l'efficienza.
- osservare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel D. L.vo n. 626/94 e successive modificazioni
 - rispettare il segreto d'ufficio evitando di divulgare, in ambito esterno al servizio, notizie e fatti inerenti il proprio intervento e comunque rispettare gli obblighi di cui al T.U. 196/03 e provvedere alla nomina del responsabile del trattamento dei dati ai sensi della Legge sulla privacy.

RENDICONTAZIONE

L'entità del servizio è in relazione al bisogno assistenziale:

bassa intensità socio-assistenziale: Il costo medio orario (12 ore di prestazioni di O.S.S/OSA . e 4 dell'Ausiliario + 4 % di costi di gestione) pari ad € 17,66. L'eventuale I.V.A. se dovuta sarà calcolata al 5% e sarà aggiunta al costo complessivo mensile rendicontato ;

media intensità socio-assistenziale: Il costo medio orario (20 ore di prestazioni di O.S.S. e 4 dell'Ausiliario + 4 % di costi di gestione) pari ad € 17,81. L'eventuale I.V.A. se dovuta sarà calcolata al 5% e sarà aggiunta al costo complessivo mensile rendicontato:

alta intensità socio-assistenziale: Il costo medio orario (44 ore di ore di prestazioni di O.S.S. e 4 dell'Ausiliario + 4 % di costi di gestione) pari ad € 17,96. L'eventuale I.V.A. se dovuta sarà calcolata al 5 % e sarà aggiunta al costo complessivo mensile rendicontato.

L'ente erogatore del servizio dovrà inviare entro e non oltre sette giorni la rendicontazione relativa ai servizi prestati nel mese precedente.
Le rendicontazioni che dovessero pervenire oltre tale termine verranno istruite alla fine del bimestre successivo all'erogazione del servizio

RICOVERI OSPEDALIERI

Nel caso in cui gli interventi non siano resi, a causa di ricovero ospedaliero dell'utente, debitamente documentato, l'Ente accreditato non percepirà alcun compenso.

Nel caso in cui le condizioni dell'utente ospedalizzato siano di assoluta necessità di assistenza poichè privo di supporto familiare, le prestazioni potranno essere erogate anche nella struttura ospedaliera e l'ente erogatore avrà diritto a percepire la quota parte corrispondente alle prestazioni rese e documentate

Nel caso di ricoveri di durata superiore ad un mese, lo stesso perde il diritto all'erogazione acquisita e si provvederà ad un nuovo inserimento dall'elenco dei richiedenti

SOSPENSIONI DEL SERVIZIO

In tutti gli altri casi di sospensione o interruzione del servizio il fornitore avrà diritto a percepire la quota parte corrispondente alle prestazioni effettivamente rese.

Nel caso di allontanamento dell'utente dal proprio domicilio, di durata superiore ad un mese, lo stesso perde il diritto all'erogazione acquisita e si provvederà ad un nuovo inserimento dall'elenco dei richiedenti

A liquidare l'Ente accreditato provvederà direttamente l'U.O. Gestione Fondi PAC per le prestazioni erogate e dietro presentazione di apposita documentazione

Il Servizio Integrazione Sociale ha la facoltà di espletare tutte le verifiche che ritiene necessarie ai fini della liquidazione.

VERIFICHE E CONTROLLI

Ai sensi del DPR 445/2000 il Servizio integrazione Sociale potrà procedere:

- **A verificare in qualsiasi momento quanto dichiarato dal legale rappresentante nell'istanza per l'accreditamento;**
- **a verifiche entro 45 giorni dall'avvio del servizio finalizzate al mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento, anche a mezzo terzi. In particolare sugli impegni sottoscritti nel presente Patto, non documentabili a priori;**
- **a richiedere all'Ente accreditato la sostituzione del personale che dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni affidate.**

La decadenza dai requisiti o il mancato rispetto degli impegni comporterà la revoca del Patto per l'accreditamento.

La verifica relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Assistenziale Individuale e il monitoraggio sulla qualità delle prestazioni assistenziali rimane a cura del Servizio Sociale del Comune titolare della presa in carico dell'utente.

CANCELLAZIONE DALL'ALBO E RISOLUZIONE DEL PATTO

Comportano la risoluzione del rapporto e la cancellazione dall'Albo Comunale degli Enti erogatori di servizi domiciliari per anziani non autosufficienti, e la conseguente decadenza dell'accREDITAMENTO le seguenti circostanze, che dovessero eventualmente insorgere:

Il provvedimento di accREDITAMENTO decade per i seguenti motivi:

- la perdita di almeno uno dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. n.163/06 e **ss.mm.ii.**,
- perdita dei requisiti indispensabili necessari all'accREDITAMENTO;
- gravi violazioni degli "adempimenti" previsti nel presente disciplinare, nel patto, alle disposizioni di
- legge e per tutte le cause di cui all'art 1453 C.C.;
- interruzione dell'attività superiore a giorni 15 senza giustificato motivo e senza attivazione di
- misure atte a evitare la sospensione stessa;
- esiti negativi delle verifiche periodiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate dai
- funzionari tecnici e amministrativi del Comune di Palermo;
- inosservanza delle norme di legge e deontologiche attinenti al servizio;
- sub appalto;
- impiego di personale non adeguato;

Altresì il soggetto accREDITATO può essere cancellato dall'Albo Comunale per i seguenti motivi:

- **su richiesta del legale rappresentante dell'Ente accREDITATO con preavviso di almeno 30 giorni, sulla data di validità della rinuncia;**

- **per mancata presentazione, previa diffida, della documentazione richiesta e dovuta a seguito della stipula del Patto, nonché durante la revisione sui requisiti.**

Il Comune, accertata l'inadempienza ad uno degli obblighi previsti dal presente Patto, diffida l'Ente accREDITATO ad adempiere ed a far pervenire le proprie contro deduzioni entro un termine definito, comunque non inferiore a 15 giorni, l'inadempimento e/o la mancata contro deduzione nel termine stabilito, comporta la risoluzione del presente Patto.

Ente cancellato dall'elenco dei soggetti accREDITATI ai sensi del presente Patto dovrà immediatamente consegnare all'ufficio tutta la documentazione connessa al servizio espletato

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ente è individuato quale "responsabile" del trattamento dei dati personali e/o sensibili inerenti gli 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.

FORO COMPETENTE

Foro competente per qualsiasi controversia che dovesse insorgere è quello di Palermo. Per quanto non previsto espressamente nel presente Atto d'obbligo 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.

**- Il legale rappresentante
(firma leggibile)**

**il Dirigente
(Dott. Maurizio Pedicone)**