

**INTESA FORMALE TRA IL MUNICIPIO ROMA XII E GLI ORGANISMI GESTORI  
DEI SERVIZI DOMICILIARI SISMIF**

L'anno 2020, il giorno..... del mese di ....., in Roma nella sede del Municipio Roma XII sita in via Fabiola, 14, in conformità a quanto previsto dal Regolamento Comunale per l'accreditamento di organismi operanti nei servizi alla persona (art. 9, comma 10, deliberazione Consiglio Comunale n. 90 del 28 aprile 2005) e dalle successive deliberazioni della Giunta Capitolina n. 317/2011, n. 355/2012 e N. 191/2015

**TRA**

**Roma Capitale Municipio Roma XII** partita I.V.A. C.F. 02438750586, rappresentato da Lucietta Iorio nella qualità di Direttore della Direzione Socio Educativa

**E**

....., nella sua veste di legale rappresentante della ..... nel prosieguo denominata "Organismo", **P.I.** ..... e **C.F.** ..... con sede legale in ..... - .....

il/la quale, dichiara di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., nonché di decadenza, di divieto, e di sospensione di cui all'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011.

**CONSIDERATO CHE**

l'Organismo è risultato idoneo ad erogare nel Municipio Roma XII il servizio SISMIF a seguito della procedura di selezione per l'affidamento di servizi di cui alle Determinazioni Dirigenziali ..... .  
....., come risulta dall'elenco approvato con DD ..... e che risulta regolarmente iscritto al Registro Unico Cittadino e al Registro Municipale di Accreditamento di cui all'art. 3 della citata deliberazione Consiglio Comunale n. 90/2005

**LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Art 1**

**Oggetto dell'intesa**

Gli accordi sottoscritti nel presente atto costituiscono le condizioni contrattuali che regolano la gestione dei Piani di intervento individuali del servizio SISMIF affidati all'Organismo.

I Piani individuali di intervento (nel prosieguo P.I.I.) oggetto dell'affidamento, sono definiti sulla base di quanto stabilito per il funzionamento del servizio nella deliberazione Giunta Capitolina n. 355/2012 e Giunta Capitolina n. 191/2015.

**Art 2**

**Durata**

1. La presente intesa ha la durata di due anni a decorrere dalla data del ..... al ....., comunque suscettibile di modifica a seguito dell'approvazione di nuovi modelli di accreditamento

**Art 3**

## **Titolarità dei servizi**

1. Titolare del servizio SISMIFF è la Direzione Socioeducativa del Municipio Roma XII, che affida all'organismo l'esecuzione dei singoli piani di intervento, destinati al singolo e/o alla famiglia, secondo le tipologie e fino al numero massimo indicato in sede di presentazione dell'offerta progettuale, sulla base della scelta dell'utente (art. 10 deliberazione Consiglio Comunale 90/2005).
2. La presente intesa formale non instaura alcun rapporto di lavoro tra la Direzione Socio Educativa e i singoli operatori dell'organismo gestore impiegati nell'espletamento del servizio.

## **Art 4**

### **Obblighi dell'Organismo**

La sottoscrizione della presente intesa formale obbliga l'Organismo al rispetto delle condizioni di seguito indicate.

1. La realizzazione dei singoli piani di intervento e relativi pacchetti viene attuata secondo le modalità esecutive, organizzative e i costi indicati nell'offerta progettuale che, ai sensi della Deliberazione Giunta Capitolina n.355/2012 e nei limiti degli importi indicati nella deliberazione Giunta Capitolina n. 191/2015, e unitamente alle schede dei P.I.I. affidati, costituisce parte integrante e sostanziale della presente intesa, fino ad esaurimento del numero massimo di pacchetti di servizi indicati dall'organismo suddivisi come di seguito indicato:

#### **A) Piani di intervento SISMIFF - Offerta progettuale prot CQ ..... del .....**

- 1) *fino a un massimo di ..... piani di assistenza individuale di intensità alta*
- 2) *fino a un massimo di ..... piani di assistenza individuale di intensità media*
- 3) *fino a un massimo di ..... piani di assistenza individuale di intensità bassa*
- 4) *fino a un massimo di ..... piani per attività di gruppo elevata intensità*
- 5) *fino a un massimo di .....piani per attività di gruppo media intensità*
- 6) *fino a un massimo di .....piani per attività di gruppo bassa intensità*

*e comunque fino ad un massimo complessivo di ore ..... annue di assistenza.*

2. Il corrispettivo complessivamente erogabile all'organismo nel corso dell'annualità, non può eccedere la somma dei costi relativi ai pacchetti offerti e dichiarati, come al precedente comma 1.

A tal fine si rinvia alle condizioni esecutive ed economiche dell'offerta progettuale che, unitamente al protocollo di coprogettazione di cui all'art. 14 del presente atto, nei limiti delle citate deliberazioni di Giunta Capitolina n.355/12 e n.191/2015 e nel rispetto della scelta dell'utente, costituisce atto di impegno dell'organismo per la realizzazione degli interventi.

1. Sono a carico dell'organismo affidatario, a fronte del corrispettivo riconosciuto dall'Amministrazione per la realizzazione dei piani di intervento dichiarati:
  - i costi per la retribuzione del personale impegnato;
  - le spese per l'utilizzo di immobili, ove richiesto;
  - i costi per l'uso di attrezzature e altri beni strumentali eventualmente necessari per la realizzazione dei piani;
  - le spese gestionali e l'adempimento di ogni altra incombenza accessoria che si rendesse necessaria;
  - l'I.V.A. al 5 % se dovuta.
2. In caso di conclusione anticipata o cessazione di un piano di intervento individuale, non è previsto alcun diritto dell'organismo, alla contestuale assegnazione di un altro piano di intervento.

3. in caso di mancata effettuazione degli interventi /attività previste nei P.I.I. affidati, per cause riconducibili a inadempienze tecnico-organizzative dell'organismo, o a giustificato impedimento dell'assistito, lo stesso è tenuto a effettuarne il recupero a favore del medesimo beneficiario. Previo accordo con la Direzione Socio Educativa e con l'interessato, potranno anche essere effettuate attività diverse, non previste nel piano individuale, ovvero svolte presso una struttura ospedaliera che ospita in via temporanea l'assistito privo di cure parentali.
4. Qualora l'interessato, per giustificato motivo, non possa o non intenda usufruire degli interventi a recupero, l'organismo potrà effettuarli a favore anche di altri assistiti, a discrezione della Direzione Socio Educativa, nei modi e nei tempi stabiliti dal Servizio Sociale e comunque entro il mese successivo e nel rispetto dei principi di armonizzazione del bilancio.
5. La rinuncia volontaria, espressa verbalmente nei casi d'urgenza, o per iscritto negli altri casi, da parte del beneficiario a uno o più interventi, ovvero la sospensione temporanea del servizio, deve essere comunicata alla Direzione Socio Educativa tempestivamente e comunque entro 48 ore dalla comunicazione dell'assistito.
6. Nell'ipotesi in cui l'organismo si avvalga della collaborazione di associazioni di volontariato, di tirocinanti o volontari del servizio civile, per attività che prevedano un contatto / rapporto diretto con i beneficiari degli interventi, lo stesso è tenuto a richiederne l'autorizzazione al Servizio Sociale municipale, con un anticipo minimo di 10 giorni rispetto all'avvio delle attività, trasmettendo contestualmente:
  - il consenso dell'assistito o dei familiari;
  - l'elenco nominativo di tali operatori con esplicitazione delle attività per il cui espletamento è prevista la collaborazione degli stessi.Si precisa, inoltre, che gli operatori di cui sopra, eventualmente impegnati nelle attività assistenziali, svolgono un ruolo esclusivamente integrativo e mai sostitutivo di quello proprio degli operatori professionali.
7. È vietata ogni forma di cessione a terzi delle attività oggetto della presente intesa.
8. L'organismo congiuntamente a tutti i sottoscrittori del P.I.I. è tenuto a verificare semestralmente l'efficacia degli interventi erogati, in relazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché all'insorgere di nuove condizioni e bisogni dell'assistito, fermo restando il diritto del cittadino alla continuità del percorso assistenziale.
9. Altresì, l'organismo è tenuto:
  - ad accettare i piani individuali affidati dalla Direzione Socio Educativa sulla base della scelta dell'assistito e fino al numero massimo di pacchetti indicato nell'offerta progettuale;
  - a non interrompere senza preavviso l'esecuzione dei singoli piani;
  - a comunicare preventivamente alla Direzione Socio Educativa, l'eventuale interruzione del servizio, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'interruzione;
  - a modificare, su esplicita e motivata richiesta della Direzione Socio Educativa o a seguito di verifica semestrale, il piano d'intervento individuale in corso di esecuzione, garantendo la massima flessibilità nel rispondere ai bisogni dell'assistito, anche con interventi innovativi ed alternativi in accordo con la Direzione Socio Educativa e l'interessato.

## **B) Personale impegnato nell'espletamento dei servizi**

1. L'organismo è tenuto a fornire l'elenco nominativo di tutto il personale impiegato nell'espletamento delle attività previste dai piani individuali di intervento, assicurando il numero e le figure professionali indicate nell'offerta progettuale, in coerenza con il numero dei piani da realizzare,

nonché la documentazione relativa al possesso dei titoli professionali dichiarati, all'attestazione, ove richiesta, dell'iscrizione ad albi professionali, alla tipologia di contratto applicata e al relativo inquadramento contrattuale.

2. Nell'espletamento dell'incarico dovranno essere utilizzate le figure professionali indicate nell'offerta e per le quali, in sede di procedura selettiva, l'affidatario ha conseguito il punteggio per la qualità e l'esperienza professionale maturata dagli stessi operatori.
3. Eventuali sostituzioni (per dimissioni, licenziamento o qualunque altro giustificato motivo) potranno essere effettuate solo con personale di qualifica ed esperienza equivalente, previa autorizzazione della Direzione Socio Educativa, alla quale la relativa comunicazione dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'impiego del nuovo operatore, con contestuale trasmissione di tutta la documentazione necessaria per valutarne l'effettiva rispondenza ai requisiti richiesti. Inoltre la sostituzione dovrà avvenire assicurando un adeguato trasferimento di tutte le informazioni relative alle condizioni dell'assistito e agli interventi a lui prestati tra il primo operatore e il suo sostituto. Qualora, per motivi d'urgenza e al fine di garantire il puntuale espletamento dell'intervento, non sia possibile una comunicazione preventiva della sostituzione, l'organismo è comunque tenuto a darne notizia il giorno stesso, inviando la documentazione di cui al precedente comma nel caso in cui la sostituzione si protragga oltre due giorni anche non consecutivi. La Direzione Socio Educativa nel rilevare l'utilizzo di tale modalità straordinaria, reiterata nel corso del tempo, terrà conto di tale elemento in sede di valutazione finale sulla corretta esecuzione dei P.I.I. affidati, ai fini di quanto previsto all'art. 2 della presente intesa.
4. L'organismo si impegna a dare piena e integrale applicazione ai CCNL relativi al proprio personale, nel rispetto delle disposizioni di cui alla deliberazione Consiglio Comunale n. 135/2000 e del relativo Regolamento di attuazione (Deliberazione Consiglio Comunale n. 259/2005) e a ogni altra disposizione legislativa o regolamentare in materia.
5. L'organismo è garante nei confronti dell'Amministrazione del comportamento tenuto dal personale di cui sopra che dovrà essere improntato a principi non discriminatori e di rispetto della dignità umana, di massima diligenza e di correttezza deontologica, nel rispetto dei diritti del cittadino utente di cui all'art. 10 della deliberazione Consiglio Comunale n. 90/2005.

### **C) Rispetto dei requisiti e obblighi organizzativi**

1. L'organismo garantisce il possesso e mantenimento dei requisiti - di cui alla citata deliberazione regolamentare Consiglio Comunale n. 90/2005 e alla successiva Determinazione Dirigenziale del Dipartimento V, ora Dipartimento Politiche Sociali, n. 3265 del 12/10/2005 - e il rispetto dei tempi, modi e luoghi delle attività previsti nei P.I.I. e dichiarati in fase di presentazione dell'offerta.
2. L'organismo è tenuto a presentare alla Direzione Socio Educativa una relazione illustrativa delle attività rese e ogni ulteriore informazione, sia in sede di verifica semestrale dei piani d'intervento, sia su richiesta della Direzione Socio Educativa.
3. In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 10 della deliberazione Consiglio Comunale n. 90/2005 l'organismo si impegna a:
  - a) informare i cittadini dei servizi forniti, in modo semplice e in grado di superare difficoltà linguistiche, fisiche e culturali
  - b) fornire adeguato documento informativo di sintesi sul servizio espletato
  - c) accogliere i reclami degli utenti concordando i correttivi del caso con la Direzione Socio Educativa
  - d) non ostacolare la volontà dell'utente di rivolgersi ad altro soggetto fornitore.

#### **D) Oneri assicurativi**

1. È a carico dell'organismo ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati nelle attività concordate. A tal fine, a conclusione dell'anno finanziario, o qualora richiesto dalla Direzione Socio Educativa, deve essere esibita tutta la documentazione idonea a dimostrare il rispetto della normativa vigente in materia contrattuale, in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, di cui al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e di regolarità contributiva.
2. L'organismo solleva fin da ora la Direzione Socio Educativa da ogni responsabilità in caso di danni agli assistiti, a terzi e a beni materiali, dai quali possano derivare conseguenze di carattere civile, penale o amministrativo, causati per il mancato rispetto di disposizioni di legge o regolamentari, ovvero per azioni, omissioni o imperizia degli operatori.
3. L'organismo si impegna a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, per tutta la durata dell'intesa così come indicato nell'Avviso pubblico di cui alla DD .....
4. Le polizze assicurative devono essere depositate presso i competenti uffici della Direzione Socio Educativa al momento della sottoscrizione della lettera di incarico o inviate al Municipio contestualmente alla sottoscrizione tramite PEC.

#### **E) Protezione dei dati personali**

1. In materia di protezione dei dati personali trovano applicazione le disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".  
La Direzione Socio Educativa, è titolare, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. f), del D. Lgs. sopra citato, del trattamento dei dati personali riguardanti i beneficiari dei servizi oggetto del presente atto e vigila sul corretto utilizzo di tali dati.
2. Il Direttore apicale del Municipio designa, ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D. Lgs. 196/2003, l'Organismo gestore, titolare del Trattamento ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. f), del D. Lgs. 196/2003, quale Responsabile del trattamento dei dati in relazione all'esecuzione della presente intesa.
3. Nell'atto di designazione sono dettagliatamente elencati gli adempimenti a carico dell'Organismo gestore.
4. La Direzione Socio Educativa effettua verifiche e controlli periodici in ordine alla integrale osservanza da parte dell'Organismo gestore di tutte le disposizioni contenute nell'atto di designazione.
5. I controlli e le verifiche effettuate, pur con esito positivo, non liberano l'Organismo gestore dei servizi di cura domiciliare alla persona da obblighi e responsabilità inerenti a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 5**

##### **Obblighi e prerogative dell'Amministrazione**

1. L'Amministrazione affida all'organismo l'esecuzione dei singoli piani di intervento a favore del singolo e/ o del nucleo familiare, secondo le tipologie e il numero dei pacchetti indicati al precedente art. 4, e sulla base della scelta dei beneficiari degli interventi.
2. Al fine di garantire la stabilità quali-quantitativa ed economica dei servizi affidati con il presente atto e, tenuto conto del "volume massimo di prestazioni" espresso nel progetto-offerta, la Direzione

Socioeducativa si impegna a reintegrare i P.I.I. eventualmente sospesi o interrotti per cause non imputabili al medesimo organismo gestore e ad agevolare il recupero degli interventi, nei limiti e nei termini consentiti.

3. In ogni caso e fermo restando quanto segue, l'Amministrazione, con provvedimento motivato può non procedere al recupero degli interventi non eseguiti, con conseguente riduzione proporzionale dei compensi pattuiti.
4. Nel caso in cui il beneficiario non possa o non intenda effettuare la scelta dell'organismo la Direzione Socio Educativa affiderà i P.I.I. secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a. individuare l'organismo – tra quelli risultati idonei - la cui offerta progettuale sia considerata più rispondente ai bisogni assistenziali rilevati e al piano d'intervento elaborato per il cittadino;
  - b. ripristinare l'affidamento dei P.I.I. eventualmente cessati, a favore dello stesso organismo che ha subito la riduzione dei P.I.I.;
  - c. in caso di progetti-offerta parimenti rispondenti ai bisogni assistenziali rilevati e al piano d'intervento elaborato per il cittadino, affidare i nuovi P.I.I. sulla base di un'equa applicazione della medesima proporzione tra il numero dei P.I.I. già affidati e il numero massimo dichiarato nell'offerta progettuale.
5. Al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di trasparenza ed equità, presso l'ufficio di servizio sociale del Municipio Roma XII è istituita una commissione tecnica costituita da tre assistenti sociali individuati a rotazione tra quelli in servizio, con il compito di:
  - proporre al Dirigente l'organismo ritenuto idoneo alla realizzazione dello specifico piano di intervento SAISA, SAISH, SISMIFF, qualora non venga operata la scelta da parte dell'utente,
  - monitorare e valutare i reclami ricevuti e i disservizi verificatisi nell'esecuzione delle prestazioni, richiedendo all'organismo affidatario di relazionare in ordine agli episodi riscontrati,
  - effettuare le verifiche e i controlli di cui all'art. 8 della presente intesa.
6. In caso di mancati interventi, comunque non imputabili a negligenze o carenze organizzative dell'organismo, la Direzione Socio Educativa dovrà individuare le forme di recupero più adeguate, a favore del medesimo beneficiario o di altri, in coerenza con quanto indicato al precedente art. 4, d'intesa con l'organismo interessato.
7. Qualora l'intervento sia stato eseguito dall'operatore solo parzialmente per cause imputabili all'assistito e non motivate anticipatamente oppure non giustificabili, la Direzione Socio Educativa, previa verifica delle circostanze impeditive dell'intervento con il beneficiario interessato, riconosce l'intervento nei limiti delle prestazioni effettivamente rese.  
Qualora l'intervento non venga eseguito per cause imputabili all'assistito e non comunicate anticipatamente e l'operatore si sia recato al domicilio dell'assistito, la Direzione Socio Educativa riconosce l'intervento nei limiti del tempo di percorrenza fino ad un massimo di un'ora.
8. La Direzione Socio Educativa non è tenuta al reintegro dei P.I.I. eventualmente cessati, nel caso in cui siano esaurite le risorse finanziarie destinate a tali interventi.
9. La Direzione Socio Educativa informa i beneficiari degli interventi, mediante idonei strumenti di comunicazione (P.I.I., informativa sul servizio, ecc.) in ordine alle condizioni di erogazione dei servizi medesimi, a cui l'assistito deve attenersi, al fine di consentire la corretta esecuzione delle attività previste nel P.I.I. sottoscritto.
10. La Direzione Socio Educativa si impegna a garantire la più ampia valorizzazione delle capacità progettuali, di programmazione ed esecuzione degli interventi, espresse dall'organismo gestore, al fine di favorirne le proposte innovative, volte a efficientare le risorse, sia in fase di co-progettazione, che in

sede di valutazione e adeguamento migliorativo dei piani individuali d'intervento. Inoltre, tiene conto dei risultati della valutazione della qualità dei servizi erogati e del raggiungimento degli obiettivi previsti nelle proposte contenute nell'offerta progettuale e nei piani d'intervento.

11. La Direzione Socio Educativa informa i cittadini in merito alle offerte progettuali risultate idonee per la realizzazione dei servizi domiciliari, mettendo a disposizione dei richiedenti le schede di sintesi nelle quali vengono illustrate le principali caratteristiche degli stessi e offrendo in visione le carte dei servizi predisposte dagli organismi.
12. Per quel che concerne il controllo sul rispetto delle normative contrattuali, assicurative e previdenziali (di cui alla deliberazione Consiglio Comunale n. 135/2000 e del relativo Regolamento di attuazione Consiglio Comunale n. 259/2005), la Direzione Socio Educativa si riserva di chiedere all'organismo, in qualsiasi momento, la documentazione idonea a dimostrare il completo rispetto delle prescrizioni normative in materia di applicazione dei C.C.N.L. di categoria, nonché la rispondenza delle tipologie contrattuali e i relativi inquadramenti degli operatori impiegati nei servizi, con le attività e gli interventi effettivamente svolti.  
Tali verifiche, sono effettuate anche in collaborazione con il Dipartimento Attività Economico-produttive, Formazione e Lavoro – U.O. Osservatorio Sul Lavoro – Sostegno e Orientamento al Lavoro.

#### **Art. 6 Pagamenti**

1. La Direzione Socio Educativa riconosce all'organismo, previa verifica ed attestazione degli interventi effettivamente resi, il corrispettivo rispondente alla somma dei piani di intervento affidati ai sensi dell'art. 4. del presente accordo.  
Il corrispettivo orario riconosciuto per il servizio SISMIFF come da offerta progettuale, corrisponde a quello indicato nella Deliberazione Giunta Capitolina 191/2015 pari a:

- € ..... al netto dell'IVA per l'assistenza individuale SISMIFF
- € ..... al netto dell'IVA per l'attività di gruppo

L'affidamento avverrà, compatibilmente con le risorse disponibili sul bilancio del Municipio, tramite lettera di incarico in cui, anche sulla base degli esiti della coprogettazione di cui al successivo art. 14, sarà indicato l'elenco dei piani affidati, il corrispettivo dovuto corrispondente alla somma dei piani di intervento affidati ed il periodo di svolgimento.

2. La liquidazione delle somme dovute avviene con ratei mensili posticipati. Ogni pagamento è subordinato alla presentazione di:
  - documentazione che attesti le prestazioni effettivamente erogate e certificazione di avvenuta prestazione da parte degli utenti (fogli firma);
  - regolare fattura contabile;
  - Relazione illustrativa sulle attività rese e sullo stato di realizzazione degli interventi in relazione al P.I.I. nel mese di riferimento.
3. Alla prima fattura dovrà essere allegato su supporto informatico (CD):
  - Elenco aggiornato del personale impegnato nell'attuazione dei piani di intervento nel Municipio Roma XII con allegati i curricula e copia del modello UNILAV.

#### **Art. 7 Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Organismo assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m. e i.

#### **Art. 8**

#### **Vigilanza, verifica delle prestazioni e controllo della qualità**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art 13 del Regolamento per l'accreditamento di organismi operanti nei servizi alla persona, la Direzione Socio Educativa dispone l'esecuzione di controlli sulle attività svolte dagli organismi gestori nell'esecuzione della presente intesa.
2. A tale fine l'Amministrazione centrale si è riservata di individuare e mettere in opera un sistema di rilevazione e analisi della qualità delle prestazioni rese e di applicare gli strumenti adottati in qualsiasi momento utile, anche in corso di validità della presente Intesa.
3. Nelle more della approvazione del sistema di rilevazione da parte dell'Amministrazione Centrale, con cadenza semestrale la Direzione Socio Educativa, tramite la commissione istituita presso il Servizio Sociale di cui all'art. 5, comma 5, provvederà ad una valutazione della qualità delle prestazioni tenendo presenti, tra l'altro, i seguenti parametri:
  - risultanza del monitoraggio in merito alla rilevazione di nuove condizioni e bisogni degli assistiti ed allo stato di attuazione dei piani di intervento,
  - esito dei reclami/solleciti da parte dell'utenza, valutati dalla commissione di cui sopra;
  - non conformità delle prestazioni effettuate rispetto alle prescrizioni indicate dalle deliberazioni Giunta Capitolina n. 355/2012 e 191/2015, nei P.I.I. (piani individuali di intervento) ed eventualmente nel protocollo di coprogettazione;
  - disservizi verificatisi nel corso dell'esecuzione delle prestazioni,
  - grado di soddisfazione degli utenti rilevato anche mediante la somministrazione di questionari di gradimento,
  - rispetto delle previsioni contenute nella carta dei servizi adottata dall'organismo e presentata in sede di ricognizione delle offerte.

Degli esiti dei controlli effettuati deve essere redatto apposito verbale. Il verbale riferisce anche sull'andamento dell'eventuale protocollo di coprogettazione e contiene le osservazioni ed i suggerimenti ritenuti necessari al buon andamento del servizio. Il verbale viene trasmesso all'esecutore che potrà presentare proprie osservazioni e controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.

4. L'organismo, con cadenza semestrale, dovrà presentare:
  - relazione illustrativa sulle attività rese e sullo stato di realizzazione degli interventi in relazione ai P.I.I. eseguiti nel periodo di riferimento.
  - aggiornamento del programma di coordinamento e/o supervisione secondo quanto indicato nel progetto presentato in sede di ricognizione. Dovrà essere specificata la frequenza, il numero di ore e indicato il nominativo e la specializzazione del personale in essi utilizzato, copia del curriculum se si tratta di nuovo personale.
  - aggiornamento del piano di formazione secondo quanto indicato nel progetto presentato in sede di ricognizione e previsto dalla Deliberazione Consiglio Comunale n. 90/2005. Dovrà essere specificato il programma, il numero di ore e indicata la specializzazione del personale docente.

#### **Art. 9**

#### **Sanzioni**

1. Nel caso vengano rilevate inadempienze o negligenze nell'erogazione del servizio, la Direzione Socio Educativa – ai sensi dell'art. 13 della Deliberazione Consiglio Comunale n. 90/2005 - invierà un richiamo scritto all'organismo affidatario, che dovrà formulare le opportune controdeduzioni e provvedere, entro



10 giorni dal ricevimento della comunicazione, al ripristino della regolarità e correttezza nei rapporti prestazionali, anche con eventuali forme di ristoro nei confronti dell'assistito.

2. Nei casi in cui risultino reiterati comportamenti omissivi da parte degli organismi gestori, la Direzione Socio Educativa dispone l'applicazione di penali calcolate in percentuale variabile dal 5% al 10%, in rapporto alla gravità dell'inadempienza, del corrispettivo dovuto sul fatturato complessivo del mese cui l'inadempienza si riferisce.

3. Il ripetersi, per oltre tre volte in un anno, di gravi inadempienze quali:

- gravi elusioni o violazioni delle normative di riferimento;
- gravi inadempienze contrattuali;
- gravi comportamenti lesivi nei confronti dell'utenza

comporta, oltre all'applicazione delle penali di cui al comma precedente, la risoluzione di diritto dell'atto di intesa. Inoltre, in tali casi, la Direzione Socio Educativa deve darne comunicazione, dettagliata nei fatti e motivata nelle decisioni assunte, alla Commissione Tecnica Permanente, di cui all'art. 6 della Deliberazione Consiglio Comunale n. 90/2005.

#### **Art. 10** **Risoluzione dell'Intesa Formale**

Oltre che nei casi previsti dall'art.9, comma 3, la presente Intesa è risolta anche nei casi in cui a seguito di controlli sia accertata l'assenza o il venir meno dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016, ovvero dei requisiti previsti per l'iscrizione al Registro Unico Cittadino degli organismi accreditati (R.U.C.) di cui alla Deliberazione Consiglio Comunale n. 90/2005.

Letto, confermato e sottoscritto

per Roma Capitale  
il Municipio Roma XII

il Direttore della Direzione Socio Educativa

per l'Organismo

Il Rappresentante legale