

# **CAPITOLATO SPECIALE PER L'EROGAZIONE TRAMITE VOUCHER DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITÀ ANNI SCOLASTICI 2022/2023 e 2023/2024**

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. Oggetto del presente capitolato è la sperimentazione della gestione associata, tramite il sistema di accreditamento e assegnazione voucher, del servizio di assistenza scolastica di cui alla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 *Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in esecuzione a quanto disposto dall'Assemblea dei Sindaci riunitasi il giorno 11 gennaio 2022.
2. Il servizio ha come destinatari gli alunni con disabilità, in possesso dei requisiti di seguito indicati:
  - essere certificati dal competente collegio medico legale per l'accertamento della disabilità in età evolutiva, ai sensi del Decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 66 *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*, ed essere in possesso dei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente (diagnosi funzionale/profilo di funzionamento);
  - frequentare gli istituti scolastici statali e paritari per i quali la normativa vigente prevede tale intervento;
  - risiedere nel territorio dei 22 Comuni dell'ambito territoriale di Sondrio (Albosaggia, Berbenno di Valtellina, Caiolo, Caspoggio, Castello dell'Acqua, Castione Andevenno, Cedrasco, Chiesa in Valmalenco, Chiuro, Colorina, Faedo Valtellino, Fusine, Lanzada, Montagna in Valtellina, Piateda, Poggiridenti, Ponte in Valtellina, Postalesio, Sondrio, Spriana, Torre di Santa Maria e Tresivio).
3. Il servizio di assistenza scolastica comprende l'organizzazione e la realizzazione di interventi educativi in ambito scolastico, da concordare con la scuola frequentata dall'alunno e con l'ufficio di piano, per la realizzazione di quanto previsto nel piano educativo individualizzato (PEI). Le attività sono volte ad *“incrementare le competenze in ambito scolastico e nei contesti quotidiani di vita sociale, con attenzione prioritaria agli aspetti educativi e di relazione, in collaborazione con i docenti di classe, di sostegno e gli operatori coinvolti. Svolgono compiti di collegamento fra il progetto di inclusione, che definisce, nell'ambito del PEI, gli interventi di assistenza educativa, e il progetto individuale di competenza dell'Ente Locale, che si proietta oltre l'inclusione nel segmento scolastico”* (citazione Ventura e Nutini, 2019). In particolare, le attività di assistenza scolastica, meglio precisate all'articolo 2, sono volte a supportare, consolidare e sviluppare:
  - le competenze relazionali, sociali e comunicative;
  - le autonomie personali e la cura del sé;
  - l'integrazione col gruppo dei pari e con gli adulti.
4. Luoghi di esecuzione del servizio sono: la sede delle scuole frequentate dagli alunni ai quali è riconosciuto il servizio, la sede dell'ufficio di piano, la sede operativa dei soggetti accreditati, la sede dei servizi territoriali coinvolti. L'attività suddetta potrebbe svolgersi anche nei seguenti luoghi/spazi nei casi di seguito specificati: in caso di emergenza sanitaria, a distanza per via telematica attraverso mezzi (computer per gli operatori) e piattaforme messe a disposizione dalla scuola o, in assenza, da parte del soggetto gestore che garantiscano il rapporto tra alunno e assistente; in spazi diversi dall'ambiente scolastico (es. parchi, musei, biblioteche, ecc.) che si dovessero rendere disponibili al fine di garantire eventi imprevisti ed imprevedibili a tutela della salute pubblica (ad esempio il “distanziamento sociale” post COVID-19), se previsti dal piano educativo individualizzato e previa specifica autorizzazione del dirigente scolastico; a domicilio dell'alunno nel caso in cui sia stato attivato il servizio di istruzione domiciliare, previsto dal piano educativo individualizzato, per ragioni che impediscono la regolare frequenza della scuola.
5. Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso di validità del contratto di accreditamento. In particolare si precisa che nell'espletamento del servizio dovranno rispettarsi tutte le disposizioni nazionali, regionali e comunali vigenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19.
6. Il servizio rientra nelle categorie di cui all'allegato IX al d.lgs. 50/2016, con riferimento al codice CPV 85312000-9.

## **ART. 2 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di assistenza scolastica agli alunni con disabilità dovrà comprendere le seguenti funzioni:
  - a. partecipazione all'attuazione del piano educativo individualizzato, in raccordo con il consiglio di classe, con la famiglia ed i servizi coinvolti;
  - b. esecuzione di interventi socio-assistenziali, utili alla realizzazione degli obiettivi formativi stabiliti dalla programmazione scolastica ed in particolare dal piano educativo individualizzato;
  - c. assicurazione degli aiuti necessari all'alunno con disabilità, ove necessario supporto pratico/funzionale per poter eseguire le indicazioni fornite dagli insegnanti;
  - d. sviluppo di autonomie personali e sociali, utili ad affrontare la quotidianità con maggiore competenza;
  - e. sostegno alla socializzazione e allo sviluppo di relazioni in ambito scolastico;
  - f. assistenza durante momenti organizzati dalla scuola (viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite, ...), volta a favorire una maggior conoscenza del territorio e l'orientamento nello stesso;
  - g. assistenza nello svolgimento di attività ludiche, di laboratorio, programmate dal consiglio di classe, con la classe di appartenenza o con classi aperte, con limitazione delle attività individuali fuori dalla classe;
  - h. contenimento di comportamenti aggressivi, violenti e comunque costituenti motivo di rischio per l'incolumità degli stessi soggetti assistiti e di terzi;
  - i. assistenza personale che favorisca il mantenimento di posture o l'uso di dispositivi, in attuazione delle indicazioni dei servizi specialistici;
  - j. aiuto durante i momenti della ristorazione scolastica per la corretta assunzione dei cibi, compreso l'imboccamento e quanto necessario ad assicurare l'alimentazione, in presenza di gravi problematiche legate all'autonomia personale, certificate dai servizi specialistici;
  - k. espletamento del servizio nei giorni e negli orari di lezione previsti per ogni anno scolastico dalle scuole interessate;
  - l. svolgimento di tutte le attività programmate dalla scuola ad esclusione:
    - di funzioni legate all'assistenza di base, in quanto di competenza della scuola ai sensi della Legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 8;
    - attività didattiche e di accompagnamento fuori dall'edificio scolastico, in assenza di insegnanti che assumano la responsabilità dell'iniziativa per conto della scuola, tranne nei casi previsti dal piano educativo individualizzato e specifica autorizzazione del dirigente scolastico.
2. Il servizio di assistenza scolastica deve essere svolto a favore degli alunni con disabilità residenti nei Comuni dell'ambito territoriale. Si forniscono, a titolo puramente indicativo, alcuni dati relativi alla distribuzione degli alunni destinatari di assistenza scolastica e alle ore settimanali assegnate nell'anno scolastico 2020/2021 (ultima ricognizione disponibile):

COMUNE	n. alunni primaria e secondaria I°	n. alunni secondaria II°	totale n. ore settimanali	di cui n. ore primaria e secondaria I°	di cui n. ore secondaria II°
Albosaggia	4	1	68	58	10
Berbenno Valtellino	12	3	177	143	34
Caiolo	4	0	44	44	0
Caspoggio	3	0	38	38	0
Castello dell'Acqua	3	1	35	29	6
Castione Andevenno	1	1	34	16	18
Cedrasco	1	0	18	18	0
Chiuro	2	3	52	20	32
Colorina	4	1	44	34	10
Faedo Valtellino	1	2	25	7	18
Fusine	1	0	10	10	0
Montagna in Valtellina	4	3	78	51	27
Piateda	3	3	73	41	32
Poggiridenti	5	1	68	58	10

Ponte in Valtellina	4	1	59	49	10
Postalesio	0	0	0	0	0
Sondrio	54	18	971	678	293
Spriana	0	0	0	0	0
Torre Santa Maria	1	1	24	10	14
Tresivio	2	1	22	12	10
Unione Chiesa e Lanzada	5	6	132	56	76
<b>TOTALI</b>	<b>114</b>	<b>46</b>	<b>1972</b>	<b>1372</b>	<b>600</b>

Tali dati non costituiscono impegno per l'Ente accreditante, potendo variare in più o in meno in relazione al numero degli alunni, alle loro effettive esigenze o per qualsiasi altra causa.

3. A puro titolo indicativo si indicano gli Istituti scolastici nei cui plessi sono presenti nel corrente a.s. 2021/2022 alunni con disabilità assegnatari di assistenza:
  - Istituto comprensivo Sondrio Centro;
  - Istituto comprensivo Sondrio Paesi Orobiani;
  - Istituto comprensivo Sondrio Paesi Retici;
  - Istituto comprensivo G. Fumasoni Berbenno di Valtellina;
  - Istituto comprensivo di Ponte in Valtellina;
  - Polo liceale Città di Sondrio;
  - Istituto tecnico Agrario – Istituto professionale Besta Fossati;
  - Istituto tecnico statale A. De Simoni – M. Quadrio;
  - Istituto di Istruzione superiore Pinchetti – Tirano;
  - Polo di Formazione professionale Valtellina – Sondrio.
4. L'operatore economico si impegna ad estendere il servizio, durante la vigenza del contratto di accreditamento, a nuovi alunni, anche in altri Istituti scolastici, alle stesse condizioni di cui al presente capitolato speciale.

### **ART. 3 – FINALITÀ**

1. Il servizio di assistenza scolastica è finalizzato ad assicurare il benessere dell'alunno in situazione di disabilità in ambito scolastico e a promuoverne lo sviluppo personale.
2. Il servizio di assistenza scolastica comprende una serie d'interventi, nell'ambito della normale attività scolastica, atti a perseguire le seguenti finalità:
  - a. favorire lo svolgimento della programmazione scolastica con l'offerta di risorse aggiuntive, favorevoli all'inclusione degli alunni con disabilità;
  - b. sostenere la persona con disabilità, nel rispetto della dignità umana e civile, al fine di garantire la realizzazione del diritto allo studio e l'integrazione scolastica;
  - c. contribuire alla formazione della personalità dei soggetti con disabilità, attraverso programmi educativi utili ad attivare processi d'autonomia individuale, l'apprendimento di capacità relazionali e comunicative con gli altri e con l'ambiente;
  - d. favorire la diffusione nell'ambito scolastico della cultura della diversità, dell'accoglienza, dell'aiuto reciproco, della solidarietà e della valorizzazione positiva di sé e degli altri.
3. Il servizio deve comprendere in ogni caso tutte le azioni correlate per la gestione ottimale dell'intervento complessivo.

### **ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. L'ufficio di piano, valutate le domande e verificati i requisiti, definisce l'elenco degli Operatori Economici accreditati.
2. L'ufficio di piano, ricevuta la richiesta del servizio da parte delle scuole, effettua la valutazione delle ore di assistenza necessarie, in collaborazione con i servizi territoriali.
3. L'ufficio di piano assegna alla famiglia il voucher per l'acquisto gratuito del servizio. La famiglia provvede a scegliere il gestore tra gli Operatori Economici accreditati. La scelta deve essere effettuata entro il 10 agosto, per l'organizzazione del servizio entro l'inizio delle lezioni dell'a.s. successivo e deve valere per tutto l'anno scolastico.
4. L'Operatore Economico accreditato individuato dalla famiglia per lo svolgimento del servizio, prima dell'inizio delle lezioni, dovrà assegnare l'assistente, che prenderà contatto con la scuola per la definizione

dell'orario e della modalità di intervento. In caso di assegnazioni in corso d'anno, l'Operatore Economico accreditato dovrà attivare il servizio entro dieci giorni lavorativi.

5. L'Operatore Economico accreditato deve assegnare ciascun assistente ad un'unica sede scolastica o comunque limitare il più possibile le sedi scolastiche di assegnazione, per favorire la programmazione educativa e l'organizzazione degli orari, contenere il numero degli interlocutori e possibili disagi per gli spostamenti. In particolare, in caso di presenza di più alunni da assistere nella stessa classe, si chiede il ricorso del minor numero possibile di unità di personale compatibilmente con la tipologia di disabilità. Si chiede inoltre di considerare esperienza e specializzazioni degli assistenti nelle assegnazioni, per consentire il miglior intervento possibile.
6. Poiché il servizio è riconosciuto solo per le ore effettivamente prestate in presenza dell'alunno, in caso di assenza improvvisa, senza comunicazioni da parte della famiglia, l'assistente resta a disposizione della scuola solo per la prima ora di assenza, per verificare che non si tratti di ritardo. La famiglia è tenuta a comunicare il giorno precedente all'assistente o al coordinatore eventuali assenze programmate, così come deve segnalare anticipatamente il rientro a scuola. L'assenza programmata non prevede il servizio, tranne nei casi in cui nella stessa classe sia presente un altro alunno con disabilità assegnato allo stesso assistente. L'assistente risollevato dal servizio può essere impiegato per eventuali sostituzioni.

#### **ART. 5 - DURATA DELL'ACCREDITAMENTO**

1. L'accREDITamento avrà durata di **due anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024**, con decorrenza da **settembre 2022**.
2. L'ufficio di piano, conclusa la sperimentazione, si riserva di rinnovare l'accREDITamento per la gestione di un servizio analogo, comunque conforme al progetto di base di cui al presente capitolato, di ulteriori due anni scolastici al massimo, previa conferma della gestione associata, verifica dei requisiti dei soggetti accreditati e rinnovo del patto di accREDITamento (cfr. schema qui allegato).

#### **ART. 6 - IMPORTO DEL VOUCHER**

1. L'importo orario/operatore riconosciuto per i servizi effettivamente prestati ammonta a € 19,99 + IVA, se dovuta. Tale importo è stato così calcolato:
  - quota oraria corrispondente al profilo C3/D1 pari a € 19,13 (costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, aggiornato a settembre 2020);
  - integrazione aggiuntiva pari al 4,5%, quale riconoscimento dei costi di gestione.
2. In base alla previsione stimata a partire dai dati di cui all'articolo 2, comma 2, del presente capitolato, si prevede lo svolgimento di circa 1.972 ore/settimana, per un totale presunto di 67.053/anno. Le disponibilità dell'ufficio di piano sono le seguenti:

SCUOLA	spesa netto IVA settembre - dicembre 2022	spesa netto IVA anno 2023	spesa netto IVA gennaio - giugno 2024	TOTALE SPESA 22/23 - 23/24
Nido, infanzia, primaria, secondaria di 1° grado	412.380,95	932.380,95	520.000,00	1.864.761,90
Secondaria di 2° grado	180.200,00	408.000,00	227.800,00	816.000,00
<b>TOTALE NETTO IVA</b>	<b>592.580,95</b>	<b>1.340.380,95</b>	<b>747.800,00</b>	<b>2.680.761,90</b>

3. Per l'anno 2023/2024 ed eventualmente per gli anni successivi in caso di rinnovo di cui all'articolo 5.2, l'importo orario riconosciuto verrà aggiornato nella misura del 75% della variazione annuale, sia essa positiva o negativa e purché pari o superiore allo 0,50%, riferita ai precedenti 12 mesi dell'indice ISTAT del prezzo al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), al netto del consumo dei tabacchi. Qualora tale variazione sia inferiore allo 0,50% in valore assoluto, non si procederà ad alcun adeguamento. Tale variazione verrà interamente riconosciuta per i servizi attuati nelle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado, mentre, per quanto riguarda la scuola secondaria di secondo grado, verrà applicata entro il valore massimo riconosciuto ai Comuni da Regione Lombardia per tale servizio. A titolo puramente indicativo si segnala che attualmente l'importo orario onnicomprensivo rimborsato da Regione Lombardia è pari a € 21,00 e non potrà essere superato.

## **ART. 7 - ORARI E GIORNI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di assistenza scolastica deve essere garantito per tutta la durata dell'accreditamento ed in particolare per il periodo di validità di ogni voucher assegnato.
2. Deve essere svolto nelle giornate previste dal calendario scolastico e sarà articolato indicativamente per sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato, secondo la programmazione delle singole scuole interessate, nella fascia oraria 8:00-16:30 dal lunedì al venerdì e 8:00-13:00 il sabato.
3. I suddetti giorni ed orari potranno variare in concomitanza con esigenze diverse delle scuole, per diversa programmazione delle attività.
4. Gli orari specifici di svolgimento di ogni prestazione, all'interno delle fasce indicative di cui sopra, devono essere concordati con la scuola in cui si svolge l'attività e rispondere al bisogno assistenziale di ogni singolo alunno.

## **ART. 8 - PERSONALE IMPIEGATO**

1. L'esecuzione dei servizi deve essere effettuata da personale alle dipendenze dell'Operatore Economico accreditato.
2. L'Operatore Economico accreditato deve selezionare, assegnare ed impiegare, per le prestazioni descritte nel presente capitolato, personale qualificato, che deve possedere una buona conoscenza della lingua italiana, garantire comunicazioni e relazioni efficaci e in generale tenere un comportamento corretto e decoroso nei confronti degli alunni, delle loro famiglie, degli insegnanti, degli operatori interessati e di terzi eventualmente coinvolti, evitare in particolare qualsiasi forma di coercizione o maltrattamento, l'uso di un linguaggio volgare o altri atteggiamenti lesivi della dignità degli alunni e comunque contribuire a determinare un contesto di lavoro che offra un'ottima immagine all'ufficio di piano e ai Comuni rappresentati.
3. L'Operatore Economico accreditato deve inviare, entro l'inizio di ciascun anno scolastico, l'elenco degli operatori di cui si avvarrà e di quelli disponibili per eventuali sostituzioni, con specificate le relative qualifiche, il possesso dei requisiti morali e l'assenza degli impedimenti di cui al successivo comma 16 del presente articolo. Variazioni o eventuali nuovi incarichi dovranno essere comunicati tempestivamente all'ufficio di piano, con l'indicazione del motivo che ha comportato la variazione stessa.
4. Per il servizio di assistenza scolastica l'Operatore Economico accreditato deve avvalersi di operatori socio educativi in possesso di almeno uno dei seguenti titoli culturali:
  - diploma di maturità magistrale/liceo socio-psico-pedagogico
  - diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio
  - diploma di dirigente di comunità
  - diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantile
  - operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia
  - vigilatrice di infanzia
  - puericultrice
  - laurea in scienze dell'educazione o della formazione, psicologia, sociologia
  - educatore professionale socio-pedagogico in possesso del diploma di laurea classe L-19 Scienze dell'educazione e della formazione ad indirizzo specifico per servizi per l'infanzia
  - LM-50 Programmazione e Gestione dei servizi educativi
  - LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
  - LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education, della laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche o sociologiche.

Si evidenzia che, come previsto dalla circolare Ministeriale 14176 del 8/8/2018 "*Attuazione articolo 14, decreto legislativo n. 65/2017. Titoli di accesso alla professione di educatore dei servizi educativi per l'infanzia*", fino all'attivazione dei percorsi di laurea L-19 ad indirizzo specifico, di cui alla Tabella B del decreto ministeriale n. 378/2018 e dei corsi di specializzazione per laureati in scienze della formazione primaria, di cui al medesimo decreto, continuano ad avere validità ai fini dell'accesso alla professione di educatore per i servizi educativi i titoli riconosciuti in precedenza validi dalle normative regionali.

In assenza di personale con i titoli di studio sopra indicati, potrà essere impiegato personale con diploma di scuola secondaria di secondo grado, che abbia svolto servizi educativi in ambito scolastico per almeno un anno scolastico negli ultimi cinque anni.

5. L'Operatore Economico accreditato deve avvalersi di un coordinatore del servizio, per tutta la durata dell'anno scolastico. Il coordinatore può svolgere anche la funzione di assistente e deve essere in possesso del diploma di laurea abilitante nelle classi di laurea magistrale di seguito indicate:
  - LM-50 Programmazione e Gestione dei servizi educativi;
  - LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua;
  - LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education L19 della laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche o sociologiche; oppure possedere un'esperienza di almeno 3 anni nel coordinamento in servizi educativi ed essere in possesso di diploma attinente al ruolo di operatore socio educativo, tra quelli rappresentati al precedente comma 4.
6. L'Operatore Economico accreditato deve incaricare un vice-coordinatore, scelto tra gli educatori in servizio, che possa svolgere le funzioni di coordinamento in caso di assenza del coordinatore. Se l'assenza del coordinatore dovesse superare 20 giorni lavorativi continuativi, l'Operatore Economico accreditato dovrà provvedere a sostituirlo, con una figura in possesso dei titoli necessari di cui al comma 5 del presente articolo.
7. Il coordinatore deve garantire la reperibilità e deve poter essere contattato telefonicamente per tutte le giornate di servizio di ogni anno scolastico, negli orari delle lezioni e anticipatamente dalle ore 7:00 per la gestione di eventuali sostituzioni, che dovranno essere effettuate in modo puntuale.
8. Il coordinatore deve svolgere le seguenti funzioni:
  - a. individua gli operatori necessari per gli incarichi, organizza l'orario di lavoro e le sostituzioni per assenze e ferie del proprio personale, per consentire la migliore realizzazione delle attività;
  - b. è responsabile della programmazione e organizzazione delle attività, mediante un continuo monitoraggio e verifica del corretto svolgimento e della conformità al piano educativo individualizzato;
  - c. coordina tutto il personale in servizio e coinvolge gli operatori nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica periodica, anche tramite il lavoro di equipe;
  - d. è referente per i servizi di assistenza scolastica affidati, nei confronti dei responsabili dell'ufficio di piano, degli insegnanti, degli operatori sociali o sanitari eventualmente coinvolti sui casi degli alunni ai quali è stato assegnato il voucher;
  - e. partecipa alle riunioni di programmazione, organizzazione e verifica con l'ufficio di piano, con i propri educatori, con le agenzie territoriali eventualmente coinvolte;
  - f. è tenuto ad aggiornare costantemente il referente dell'ufficio di piano, in merito a fatti rilevanti che richiedano la revisione degli interventi programmati (assenze/sostituzioni di operatori, assenze prolungate di alunni, difficoltà operative, circostanze eccezionali ...);
  - g. gestisce eventuali colloqui individuali che vengano richiesti dai genitori, garantendo in particolare che essi avvengano con modalità tali da garantire la riservatezza o presidia, anche tramite aggiornamenti, quelli gestiti direttamente dagli operatori;
  - h. deve essere abilitato a prendere decisioni immediate per conto dell'Operatore Economico accreditato rispetto a problematiche connesse allo svolgimento del servizio;
  - i. dovrà operare in stretta collaborazione con il personale dell'ufficio di piano con il compito di rendere funzionali le diverse comunicazioni di carattere organizzativo, verificare eventuali difficoltà di carattere educativo-metodologico, riportare con immediatezza qualunque segnalazione o problematica emersa in relazione alle attività, onde assicurare una corretta conduzione dell'esperienza;
  - j. nel caso di incidenti agli alunni affidati, per i quali non venissero attivate misure assicurative scolastiche, informa tempestivamente il referente dell'ufficio di piano, stila immediatamente una relazione, ai fini dell'eventuale avvio della pratica assicurativa.
9. L'ufficio di piano si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli sul possesso dei requisiti richiesti in capo al personale.
10. L'ufficio di piano si riserva inoltre il diritto di chiedere all'Operatore Economico accreditato la sostituzione, entro tre giorni lavorativi, del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi; in tale caso l'Operatore Economico accreditato provvederà a quanto richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.
11. L'Operatore Economico accreditato si impegna a garantire adeguata formazione continua al personale, attraverso l'individuazione di formatori qualificati ad affrontare tematiche legate alla gestione della disabilità, per almeno 10 ore/anno scolastico, con oneri a proprio carico. La formazione può essere assolta in parte con la partecipazione a corsi attivati a livello territoriale da enti (Provincia, ASST, ATS ...) o

associazioni/fondazioni, purché riferiti a tematiche specifiche. Dovrà presentare annualmente all'ufficio di piano il programma della formazione e rendicontare quanto effettuato, con indicazione delle ore di presenze di ogni educatore.

12. L'Operatore Economico accreditato si impegna a garantire la stabilità del personale, nei limiti del possibile, a limitare il turn over, salvo cause di forza maggiore, per assicurare gli aspetti legati alla conoscenza e alla continuità della programmazione, perché le figure incaricate possano costituire punti di riferimento stabili per gli alunni e si possa consolidare un gruppo di operatori esperti. In particolare il coordinatore non potrà essere cambiato in corso d'anno, se non per cause di forza maggiore.
13. La continuità del personale deve essere garantita, nel limite del possibile, anche negli anni scolastici successivi, soprattutto in riferimento al coordinatore e agli assistenti impegnati con alunni per i quali venga valutata tale necessità.
14. In caso di assenza di un assistente, l'Operatore Economico accreditato dovrà provvedere alla sua sostituzione con altro soggetto con requisiti e titoli previsti; in caso di alunni in situazione di grave disabilità complessa la sostituzione dovrà essere immediata, nei limiti del possibile; in altri casi la sostituzione dovrà essere garantita per assenze superiori a tre giorni.
15. Il personale deve garantire, in ogni momento di servizio, le seguenti attenzioni:
  - a. tenere un comportamento irreprensibile, improntato alla massima educazione, correttezza e professionalità, adeguata alle specifiche mansioni, alla tipologia degli alunni con disabilità e alla relazione con le famiglie e tra operatori del servizio stesso;
  - b. segnalare tempestivamente al coordinatore ogni eventuale anomalia rilevata durante lo svolgimento delle attività, per le valutazioni e gli adempimenti di conseguenza;
  - c. seguire scrupolosamente l'igiene propria personale e, in caso permanga la situazione di emergenza sanitaria, rispettare quanto previsto dalla normativa vigente (eventuale utilizzo di dispositivi di protezione, detersione delle mani...);
  - d. partecipare alle riunioni di equipe organizzate dal coordinatore o richieste dall'ufficio di piano per la programmazione, il monitoraggio e la verifica delle attività;
  - e. partecipare a riunioni di programmazione con il personale scolastico e i servizi specialistici, quando necessarie; per tali impegni possono essere utilizzate le ore di servizio non svolte a causa dell'eventuale assenza degli alunni.
16. Tutto il personale addetto non deve aver mai riportato condanna (con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale) per qualsiasi reato che possa incidere sul rapporto di fiducia sotteso alla corretta effettuazione del servizio da espletare, con particolare riferimento ai delitti dolosi "contro la moralità pubblica e il buon costume" di cui agli artt. 527 e 528 cod. pen., ai delitti dolosi "contro la persona" previsti nel codice penale al Libro Secondo, Titolo XII, con esclusione del Capo II e delle Sezioni IV e V del Capo III. Si richiamano in particolare gli adempimenti di cui all'art. 2 d.lgs. 39 del 4 marzo 2014 (recante "*Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile*"), in merito all'onere, posto a capo del datore di lavoro, di richiesta del certificato penale del casellario giudiziale per il personale adibito ad attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Tale certificato andrà richiesto prima dell'avvio delle attività e in occasione dell'assunzione di nuovo personale. L'Operatore Economico accreditato deve comunicare all'ufficio di piano l'adempimento, entro l'inizio del servizio, con numero di protocollo e data, ed eventualmente esibire i certificati, se richiesti.
17. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e su tutti i dati relativi agli alunni, nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003 e dal regolamento UE 2016/679, come meglio definito al successivo art. 12.
18. La stazione appaltante si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli sul possesso dei requisiti e delle caratteristiche previste per il personale. Il titolo di studio, laddove richiesto, deve essere rilasciato da Istituti/Università riconosciuti a norma dell'ordinamento universitario italiano. Eventuali titoli conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro la data di inizio del servizio, l'equiparazione ai titoli di studio italiani, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 38, comma 3 del D.lgs. 165/2001). Il modulo per la richiesta dell'equivalenza è disponibile all'indirizzo internet: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>. In tal caso i titoli di studio devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione.

## **ART. 9 – ONERI A CARICO DELL'OPERATORE ECONOMICO ACCREDITATO**

1. I servizi verranno svolti con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio di ciascun Operatore Economico accreditato e incaricato, che in particolare è tenuto a:
  - a. sostenere ogni onere relativo al personale, al materiale e ad eventuali strumentazioni occorrenti;
  - b. sostenere ogni eventuale onere relativo alle attività ed in generale l'ottemperanza di ogni adempimento necessario, richiesto da qualsivoglia disposizione prevista dalle norme di legge vigenti;
  - c. adibire, con decorrenza dall'inizio del primo a.s. di accreditamento, e mantenere per tutta la durata dell'accREDITamento stesso una sede operativa e amministrativa stabilmente funzionante situata nell'Ambito territoriale di Sondrio, accessibile agli operatori e alle famiglie per almeno 10 ore settimanali, sia direttamente previo appuntamento, sia con linea telefonica, dotata di indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata;
  - d. individuare il personale necessario ed organizzare i servizi, in ottemperanza a quanto previsto dal presente capitolato, entro l'inizio di ogni anno scolastico ed entro 10 giorni lavorativi da eventuali richieste straordinarie che si presentassero in corso d'anno;
  - e. organizzare il servizio richiesto e assicurare l'avvio con l'inizio delle lezioni, previsto per ogni ordine di scuola;
  - f. fornire all'ufficio di piano, prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico, nonché aggiornare ad ogni eventuale cambiamento, l'elenco del personale impiegato con specificati:
    - il dettaglio dei requisiti posseduti tra quelli di cui all'articolo 8, commi 4 e 5;
    - l'assenza delle condanne di cui all'art. 8, comma 16, ed in particolare l'avvenuta effettuazione degli adempimenti di cui all'art. 2 d.lgs. 39/2014;
    - l'indicazione del nominativo degli alunni assegnati e della scuola/classe frequentata;
  - g. aggiornare l'ufficio di piano, all'occorrenza o su richiesta di quest'ultimo, in merito all'andamento generale del servizio, ad eventuali problematiche, alla situazione di ogni singolo alunno e agli sviluppi del percorso educativo;
  - h. informare con congruo anticipo l'ufficio di piano di ogni incontro di programmazione organizzato con assistenti, genitori o scuole e consentire la partecipazione del referente dell'ufficio di piano o di un suo delegato;
  - i. trasmettere all'ufficio di piano tempestivamente, o al più tardi entro la mattinata del giorno successivo, relazione scritta in merito a rilevanti avvenimenti intervenuti durante lo svolgimento del servizio;
  - j. rilevare quotidianamente le eventuali assenze degli alunni con disabilità a cui sono assegnati gli assistenti, limitatamente alle giornate di presenza in servizio, e darne comunicazione all'ufficio di piano entro la prima settimana di ogni mese;
  - k. fornire mensilmente la rendicontazione delle prestazioni effettuate, su modelli concordati con l'ufficio di piano, da cui emergano gli istituti scolastici, i diversi ordini di istruzione, gli assistenti impiegati e loro eventuali sostituzioni, le assenze degli alunni limitatamente alle giornate di presenza in servizio degli assistenti e le conseguenti ore lavorative non effettuate;
  - l. provvedere al pagamento delle imposte e tasse comunque derivanti dalla gestione del servizio;
  - m. assumere tutte le spese direttamente o indirettamente inerenti il personale e gli adempimenti relativi al presente capitolato;
  - n. pagare il pasto al proprio personale che abbia eventualmente diritto ad usufruirne, sulla base delle norme contrattuali che regolamentano il rapporto di lavoro;
  - o. assumere senza riserve od eccezioni ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'ufficio di piano (ivi compresi dirigenti/dipendenti/amministratori) o a terzi;
  - p. stipulare, prima dell'inizio del servizio, pena la decadenza dall'accREDITamento una assicurazione cumulativa globale a copertura di qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio, come da art. 17 del presente capitolato.
2. Ogni Operatore Economico accreditato dovrà altresì predisporre e trasmettere all'ufficio di piano, entro la fine del primo mese di servizio, file (formato word + formato pdf) contenente proposta di "*Carta della qualità dei servizi*" di cui alla legge 24 dicembre 2007 n. 244, completa in ogni sua parte, relativa al servizio di assistenza scolastica; la Carta dovrà essere elaborata nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'accordo del 26 settembre 2013 con cui la Conferenza Unificata ha reso note le linee guida e gli elementi minimi da inserire nei Contratti di servizio e nelle Carte della qualità (pubblicato su Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 254 del 29 ottobre 2013 - Supp. Ord. n. 72).

## **ART. 10 - TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

1. L'Operatore Economico accreditato anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive, non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'accREDITamento e per tutta la durata. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. L'Operatore Economico accreditato è tenuto inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.
2. L'ufficio di piano potrà richiedere all'Operatore Economico accreditato in qualsiasi momento l'esibizione della documentazione in materia di assolvimento degli obblighi gravanti sul datore di lavoro con particolare riferimento agli obblighi previdenziali ed assicurativi, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.
3. A norma di legge nonché ai fini di cui sopra, l'ufficio di piano acquisirà il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo all'Operatore Economico accreditato sia al momento della verifica dei requisiti per l'accREDITamento, che prima del saldo finale, che in qualsiasi altro momento risulti opportuno al fine del pagamento dei corrispettivi dovuti (salvo il termine di validità legale del DURC).
4. Nel caso di ottenimento di DURC negativo per due volte consecutive il responsabile del procedimento proporrà la revoca dell'accREDITamento, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.
5. Si intendono qui richiamate e pienamente operative tutte le previsioni di legge in merito all'intervento sostitutivo dell'Ente accREDITante in materia di pagamenti di contributi dovuti e non versati e/o di retribuzioni non corrisposte, con particolare riferimento all'art. 30 d.lgs. 50/2016. A tal fine, l'ufficio di piano potrà richiedere all'Operatore Economico accreditato di fornire immediatamente qualsivoglia documentazione/informazione ritenuta necessaria al fine di accertare i presupposti di cui all'art. 30, comma 6, d.lgs. 50/2016; in caso di mancato riscontro da parte dell'accREDITato, tali documentazione/informazioni verranno richieste direttamente al lavoratore interessato. Laddove, entro il termine all'uopo assegnato, l'accREDITato non regolarizzi le inadempienze retributive accertate né contesti formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta, l'ufficio di piano potrà pagare direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'accREDITato e/o dalla garanzia definitiva di cui all'art. 16, riservandosi altresì la facoltà di procedere alla risoluzione del patto di accREDITamento.
6. In caso di ricorso a contratto di lavoro diverso da quello subordinato, qualora ammesso dalla normativa vigente, l'Operatore Economico accreditato dovrà comunque corrispondere al collaboratore/lavoratore un compenso proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito e che tenga conto dei compensi normalmente corrisposti per analoghe prestazioni di lavoro autonomo nel luogo di esecuzione del rapporto. In tale ipotesi, l'ufficio di piano potrà chiedere in qualsiasi momento copia del contratto di lavoro, nonché ogni altra documentazione/informazione ritenga utile, sia all'Operatore Economico accreditato che al lavoratore.
7. In generale l'ufficio di piano potrà chiedere in qualsiasi momento sia all'Operatore Economico accreditato che al lavoratore interessato copia dei contratti di lavoro del personale utilizzato per lo svolgimento del presente servizio di assistenza scolastica, nonché ogni altra documentazione/informazione connessa ritenga utile, con riserva di segnalare agli enti competenti eventuali irregolarità riscontrate.

## **ART. 11 - RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

1. L'Operatore Economico accreditato è responsabile per quanto concerne il rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al d.lgs. 81/2008. In particolare, dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni e comunicare, al momento della stipula del patto di accREDITamento, il nominativo del datore di lavoro, del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e, se presente, del medico competente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008.

2. L'Operatore Economico dovrà assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti del Comune per danni derivanti dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nell'erogazione del servizio.
3. L'Operatore Economico è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente servizio, è tenuto nei confronti dei propri dipendenti all'informazione e alla formazione sui rischi specifici propri, dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia, ivi compreso l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali, se necessari. Previa richiesta, gli operatori potranno prendere visione dei DVR, elaborati dagli istituti scolastici, relativi agli edifici in cui sono ubicate le diverse sedi.
4. L'Operatore Economico si obbliga, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs n. 81/2008, a coordinarsi e a cooperare con il datore di lavoro, dando tutte le informazioni utili a eliminare i rischi dovuti alle interferenze della propria attività lavorativa con quella svolta dagli altri soggetti operanti nelle singole strutture sedi dei servizi, pertanto, si impegna a partecipare alle riunioni di cooperazione e coordinamento, ove promosse dal datore di lavoro committente o responsabile dell'istituzione scolastica.
5. Il presente servizio è stato valutato in base all'art. 26 del d.lgs. 81/2008 ed è stato rilevato che non vi sono rischi connessi all'interferenza tra le attività, trattandosi di servizio di natura intellettuale o comunque pertinente ai servizi educativi e non essendovi alcun "contatto rischioso" tra il personale del soggetto accreditato, il personale dell'ufficio di piano accreditante, il personale delle scuole o di datori di lavoro diversi già presente e operante nei luoghi di espletamento del servizio. L'importo per oneri di sicurezza derivanti da rischi da interferenze è pari a zero (Determinazione Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 5 marzo 2008 n. 3, pubblicata su G.U. n. 64 del 15.03.2008).

#### **ART. 12 - RISPETTO NORMATIVA SU RISERVATEZZA DATI PERSONALI**

1. L'Operatore Economico accreditato è tenuto all'osservanza del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni indicando il responsabile in materia di riservatezza dei dati personali (privacy), al quale l'ufficio di piano, in quanto titolare dei dati, fornirà le istruzioni secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. In particolare all'Operatore Economico è fatto divieto di effettuare, esporre o diffondere riproduzioni fotografiche e di qualsiasi altro genere e si impegna a custodire i dati personali e a non diffondere dati e informazioni inerenti agli alunni, di cui possa venire in possesso nel corso del servizio, secondo le regole e le modalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. n.196/03 - come modificato dal D.Lgs. n.101/18 - "*Codice in materia di protezione dei dati personali*"; si impegna altresì a rispettare e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che l'ufficio di piano impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati.
3. L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso dall'Operatore Economico accreditato, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che l'impresa sviluppa o realizza in esecuzione alle prestazioni.
4. L'ufficio di piano, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'Operatore Economico accreditato nello svolgimento delle prestazioni, nel rispetto della legge n. 241/1990 e s. m. e i., nonché dell'art. 53 del d.lgs. 50/2016.
5. In ossequio a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, si informa che i dati forniti ai soggetti accreditati verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di accreditamento e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria connessa all'inderogabilità degli adempimenti da svolgere; il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla legge.

#### **ART. 13 - COSTI DELLA MANODOPERA (ART. 23, COMMA 16, D.LGS. 50/2016)**

1. Riguardo al costo del personale si precisa che il presente servizio è considerato ad alta intensità di manodopera, così come definito all'art. 50, comma 1, del d.lgs. 50/2016, in quanto si stima una percentuale di incidenza della manodopera superiore al 50% rispetto ai costi complessivamente previsti.
2. Ai fini dell'art. 23, comma 16, d.lgs. 50/2016, si precisa che l'ente accreditante nel determinare l'importo del voucher ha preso a riferimento il vigente "*Contratto collettivo nazionale delle cooperative del settore*

socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo” e la tabella ministeriale “Determinazione del costo orario del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo - Cooperative sociali” di cui al Decreto direttoriale 17 febbraio 2020 n. 7 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, avente ad oggetto il costo medio orario del personale dipendente (vigenza settembre 2020, tabella “nazionale”).

3. In particolare:

- ha individuato il livello di inquadramento C3/D1 come quello compatibile con le prestazioni di assistente scolastico qui richieste;
- ha escluso l’indennità di turno, non essendo nel caso di specie prevista articolazione oraria su turni;
- con riferimento a 1.548 “ore mediamente lavorate” (dato da tabella ministeriale), ha calcolato il corrispondente costo orario qui convenzionalmente assunto quale parametro di riferimento e indice di adeguatezza dell’importo del voucher:

Prestazione	Livello inquadramento tabella ministeriale	Costo annuo manodopera	ore annue mediamente lavorate	Costo orario manodopera
Assistente scolastico	C3/D1	€ 29.614,32	1.548	€ 19,13

4. Fanno carico al soggetto accreditato, e pertanto si intendono compresi nell’importo del voucher, tutti gli oneri relativi ai mezzi, ai materiali, agli spostamenti ed al personale impiegati nel servizio ed ogni altro onere, compresi quelli della sicurezza, dovuti sulla base delle norme vigenti, in connessione con l’esecuzione del patto di accreditamento.

#### **ART. 14 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. Il valore del voucher resterà invariato e valido per tutta la durata dell’accreditamento, salva la rivalutazione annua di cui al precedente art. 6 comma 3.
2. L’Operatore Economico accreditato è tenuto ad emettere regolare fattura elettronica, come previsto nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione (art. 1, commi da 209 a 214, legge 244/2007). Per maggiori informazioni sulla fatturazione elettronica si rinvia alla pagina sito web del Comune di Sondrio <https://www.comune.sondrio.it/servizio/fatturazione-elettronica/>. Ai fini dei presenti adempimenti, i dati necessari alla fatturazione elettronica nei confronti del Comune di Sondrio sono i seguenti:

Denominazione Ente	Comune di Sondrio
Codice univoco ufficio	UFEMQG
Nome dell'ufficio	Uff_eFatturaPA
Cod. fisc. del servizio di F.E.:/p.IVA	00095450144

3. Le fatture relative al servizio in oggetto dovranno essere presentate entro il giorno 15 di ogni mese successivo le prestazioni e dovranno riportare i riferimenti della determinazione dirigenziale di impegno di spesa, del mese di riferimento e del numero di ore effettuate, corrispondente al rendiconto delle presenze, che dovrà essere inviato entro il giorno 8 di ogni mese. Il servizio prestato dovrà essere arrotondato a ore intere (per ciascuna ora di lezione, indipendentemente dalla durata effettiva della lezione).
4. L’Operatore Economico accreditato dovrà provvedere senza ritardi alla emissione delle fatture con la periodicità qui richiesta, in coerenza con la legge (artt. 21 e 23 d.P.R. 633/1972) al fine di evitare un danno al fisco per mancato incasso dell’IVA, se dovuta, sanzionato per legge.
5. La liquidazione del valore del voucher riconosciuto ai beneficiari verrà effettuata dal responsabile dell’ufficio di piano (o suo delegato) entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica al protocollo e previo accertamento della regolarità delle prestazioni effettuate, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nel presente capitolato.
6. In adempimento di quanto previsto dall’art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010 n. 136 l’Operatore Economico accreditato dovrà sottoscrivere con il Patto di accreditamento apposito impegno ad assumere il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dalla legge citata. In caso di mancato rispetto delle modalità di pagamento previste dalla legge 136/2010 l’accreditamento si intenderà risolto di diritto.
7. Prima di procedere a ciascun pagamento, l’ufficio di piano acquisirà d’ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC on line) attestante la regolarità dell’appaltatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assicurativi dovuti a favore dei dipendenti.

8. Con riferimento alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi (legge 136/2010) e di fatturazione elettronica delle PA (citato d.l. 66/2014), si precisa che, trattandosi qui di servizi socio-sanitari erogati da soggetti privati in regime di accreditamento senza svolgimento di procedura di gara, non sussiste l'obbligo di acquisizione del CIG rientrando la presente ipotesi tra quelle di cui alla tabella 1 prevista dall'art. 25, comma 2, di detto d.l. 66/2014 ed allegata al decreto stesso (Cfr. FAQ ANAC "Tracciabilità dei flussi finanziari" rinvenibili al link: <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari> , in particolare FAQ n. A8 e n. D4).
9. Le prestazioni dovranno essere rese dall'accreditato in funzione delle effettive esigenze che si renderanno necessarie nel corso della durata dell'accreditamento, in base a quanto verrà concordato con l'ufficio di piano. Pertanto, il corrispettivo di spettanza per tali prestazioni verrà calcolato in funzione del numero effettivo delle ore/operatore richieste e effettivamente prestate, a prescindere dal supero o meno del monte/ore complessivo sulla base del quale è stata convenzionalmente stimata la previsione di spesa complessiva sulla base dei dati di cui al precedente articolo 2, comma 2.
10. Resta inteso che nel corso dell'esecuzione dell'attività, l'Ente accreditante può chiedere, e l'Operatore Economico ha l'obbligo di accettare, agli stessi patti e condizioni, un aumento o una diminuzione del monte ore individuale ovvero modifiche dell'orario del servizio riferito alle singole situazioni.

#### **ART. 15 - CONTROLLI E RELAZIONE ANNUALE**

1. All'ufficio di piano è attribuita la più ampia facoltà di controllo e verifica sulle attività svolte dal soggetto accreditato in attuazione del presente capitolato, da esercitarsi nelle forme più opportune.
2. Controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio verranno svolti a cadenza periodica, dal referente dell'ufficio di piano per il servizio di assistenza scolastica e dal coordinatore indicato dall'Operatore Economico accreditato.
3. L'ufficio di piano potrà comunque, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, richiedere l'esibizione di qualsivoglia documentazione o raccogliere informazioni sul rispetto degli orari e in generale sul regolare svolgimento del servizio; resta salva l'autonomia organizzativa dell'Operatore Economico accreditato entro i limiti dettati dall'obbligo di mantenere gli standard del servizio previsti dal presente capitolato.
4. Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione, nonché l'idoneità del personale utilizzato.
5. Ad esito di tali controlli e comunque su motivata richiesta dell'ufficio di piano, l'Operatore Economico accreditato dovrà provvedere alla sostituzione del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento dei compiti affidati o privo dei requisiti di cui al precedente art. 8 commi 4 e 5.
6. L'Operatore Economico accreditato è tenuto a fornire all'ufficio di piano:
  - una relazione di fine anno con descrizione complessiva del servizio prestato, nonché una valutazione sul funzionamento dello stesso e sui risultati conseguiti;
  - una relazione redatta dall'assistente per ogni singolo alunno assegnato, relativa alle modalità operative, agli obiettivi e ai risultati raggiunti;
  - su richiesta, una relazione di aggiornamento relativa a qualsiasi altro aspetto inerente agli interventi effettuati e agli alunni seguiti.

#### **ART. 16 – GARANZIA DEFINITIVA**

1. L'Operatore Economico accreditato deve costituire, all'atto della sottoscrizione del patto di accreditamento, una garanzia definitiva pari a € 20.000,00 nei modi e forme di cui all'art. 103 del d.lgs. 50/2016, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che l'ufficio di piano dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte del gestore, in caso di risoluzione del rapporto di accreditamento per inadempimento dell'Operatore Economico accreditato stesso.
2. Resta salvo per l'ufficio di piano l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente.
3. La garanzia può essere costituita, a scelta dell'operatore accreditato, sotto forma di cauzione o di fideiussione in uno dei seguenti modi:
  - versamento in contanti - fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'art. 49, co. 1, d. lgs. 21.11.2007 n. 23 - presso il Tesoriere Comunale Banca Credit Agricole. (cod. IBAN: IT70S06230 11010 000015187280);

- titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
  - con bonifico o in assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di Sondrio (cod. IBAN: IT70 S0623011010 000015187280);
  - fideiussione rilasciata da uno dei soggetti di cui all'art. 93, comma 3, d.lgs. 50/2016.
4. Nel caso di fideiussione, essa dovrà contenere espressa menzione dell'oggetto del servizio e del soggetto garantito, nonché prevedere espressamente:
    - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
    - la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
    - l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'ufficio di piano.
  5. La garanzia cesserà di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, che avverrà entro 60 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione del servizio (salva estensione motivata del termine), con contestuale svincolo e restituzione all'Operatore Economico accreditato. Essa pertanto dovrà avere validità per tutta la durata del servizio e sino alla data di emissione di detto certificato.
  6. Entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta, l'Operatore Economico accreditato è obbligato a reintegrare la garanzia di cui l'ufficio di piano avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore (art. 103, comma 1, d.lgs. 50/2016).

#### **ART. 17 - RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA**

1. L'Operatore Economico accreditato assume tutte le responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio ed a cause ad esso connesse, derivassero ai beneficiari, al proprio personale impiegato, all'ufficio di piano o a terzi, persone o cose, responsabilità che si intenderà senza riserve ed eccezioni a totale carico del soggetto accreditato.
2. In particolare, in caso di chiamata in causa da parte di terzi per presunta responsabilità civile dell'Amministrazione in relazione a fatti verificatisi in vigenza del presente accreditamento, l'accreditato risponderà per qualsiasi azione/omissione connesse alle prestazioni di cui al presente capitolato e quindi solleva l'Amministrazione da ogni e qualsivoglia responsabilità.
3. L'Aggiudicatario dovrà esibire polizza RCT/RCO, o appendice di estensione/precisazione emessa su polizza RCT/O già in corso, che tenga indenne l'assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni involontariamente cagionati a terzi, per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi nell'espletamento dell'attività svolta, compresa la responsabilità civile che possa derivare all'Assicurato da fatto doloso di persone delle quali debba rispondere. Nel novero di terzi devono essere espressamente richiamati gli utenti del servizio, ivi comprendendo le famiglie che si avvalgono dell'attività nonché i minori o maggiori di età che usufruiscono del servizio presso le sedi degli istituti scolastici.
4. Inoltre detta polizza dovrà tenere indenne l'Assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare (capitale, interessi e spese) quale civilmente responsabile:
  - a. ai sensi degli artt. 10 e 11 d.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124, nonché ai sensi del d.lgs. 38/2000 e s.m.i., per gli infortuni, comprese le malattie professionali, sofferti dai propri prestatori di lavoro dipendenti ed addetti all'attività per la quale è prestata l'assicurazione. La Società di assicurazione dovrà obbligarsi a tenere indenne la Contraente dalle somme richieste dall'I.N.A.I.L. a titolo di regresso nonché dagli importi richiesti a titolo di maggior danno dal danneggiato e/o dai suoi aventi diritto;
  - b. ai sensi del Codice Civile a titolo di risarcimento di danni (danno biologico e danno morale compresi) eventualmente non rientranti nella disciplina del d.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 e del d.lgs. 38/2000 e s.m.i., cagionati ai prestatori di lavoro di cui al precedente punto a. per morte e per lesioni personali dalle quali sia derivata una invalidità permanente, comprese le malattie professionali, calcolato sulla base delle tabelle di cui alle norme legislative che precedono.
5. La polizza di cui sopra deve inoltre prevedere quanto segue:
  - l'esclusione dell'esercizio dell'azione di rivalsa nei confronti del Comune di Sondrio in qualità di Ente capofila dell'Ufficio di Piano;
  - massimale di responsabilità Civile verso terzi non inferiore ad € 3.000.000,00 per sinistro;

- massimale di responsabilità civile verso prestatori di lavoro non inferiore ad € 3.000.000,00 per sinistro e ad € 3.000.000,00 per persona;
- le seguenti estensioni di garanzia:

Attività Socio-assistenziali: La responsabilità per tutte le attività di contenuto socioassistenziale svolte a favore di adulti o minori anche se non autosufficienti o portatori di handicap fisico o mentale, nonché di soggetti socialmente svantaggiati, in virtù di Leggi, regolamenti, convenzioni, deliberazioni, determinazioni, decreti ed anche semplicemente di fatto.

RC Personale: la responsabilità civile personale di tutti i dirigenti e dipendenti e delle persone non dipendenti che svolgono attività per conto della Contraente/Assicurata e/o delle quali debba rispondere.

Corsi, manifestazioni, gite: la Responsabilità civile derivante all'Assicurato dallo svolgimento, dall'organizzazione o committenza di corsi, di manifestazioni religiose, culturali, tradizionali o folkloristiche, turistiche, sportive, musicali, artistiche ed altri simili eventi, anche con prove pratiche, utilizzo di materiali, strumenti, apparecchiature, impianti ed installazioni, animali propri o di terzi, che vedono coinvolti gli utenti del servizio.

6. L'esistenza di tale polizza non libera l'Operatore Economico accreditato dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

## **ART. 18 – PENALI**

1. L'Operatore Economico accreditato nell'esecuzione del servizio ha l'obbligo di uniformarsi, oltre che a legge e regolamenti che attengono in qualsiasi modo al tipo di attività, al presente capitolato, agli eventuali specifici impegni assunti con il Patto di accreditamento (cfr. schema qui allegato), nonché alle istruzioni che gli vengono comunicate verbalmente o per iscritto dall'ufficio di piano.
2. In caso di mancata, ritardata, incompleta o inadeguata esecuzione delle prestazioni, la cui gravità non concreti il presupposto per la risoluzione del contratto, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare, a suo insindacabile giudizio, le seguenti penali, cumulabili tra loro e fatto sempre salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno:
  - c. **utilizzo di personale privo dei requisiti culturali richiesti** (cfr. precedenti art. 8, commi 4 e 5) o **non idoneo** (cfr. precedenti art. 8, commi 2 e 10) o che abbia manifestato **comportamento inadeguato** (cfr. precedente art. 8, commi 2 e 15, e art. 15, comma 5):
    - € 500,00 per ogni contestazione e salva richiesta di sostituzione del personale; oltre la prima contestazione, il Comune si riserva di risolvere il contratto;
  - d. **ritardo nell'assegnazione del personale** entro l'inizio dell'anno scolastico o in caso di nuova richiesta (cfr. precedente art. art. 4, comma 4, e art. 9, comma 1, lett. d) o **mancata sostituzione tempestiva del personale** assente (cfr. precedente art. 8, comma 14) o per il quale sia stata richiesta la sostituzione (cfr. precedente art. 8 comma 10):
    - € 200,00 per ogni giorno di contestazione;
  - e. **mancato rispetto degli orari** da parte degli assistenti (cfr. precedente art. 7):
    - € 50,00 per ogni contestazione in caso di ritardo non giustificato da impedimenti oggettivi e dimostrabili, indipendenti dall'Operatore Economico;
  - f. **ritardo nella trasmissione delle fatture mensili** (cfr. precedente art. 14, comma 3):
    - € 25,00 per ogni fattura oggetto di contestazione;
  - g. **ritardo nella trasmissione/comunicazione di documenti/informazioni** rispetto alla tempistica prevista nel presente capitolato:
    - da € 50,00 a € 100,00 in ragione della gravità dell'inadempimento, per ogni contestazione fino alla terza contestazione;
    - da € 150,00 a € 250,00 in ragione della gravità dell'inadempimento, per le contestazioni successive;
  - h. **mancata/incompleta attuazione delle attività di aggiornamento** (cfr. precedente art. 8 comma 11):
    - da € 50,00 a € 100,00 in ragione della gravità dell'inadempimento, per ogni contestazione;
  - i. **mancato rispetto del termine** di presentazione della "**Carta della qualità dei servizi**" (cfr. precedente art. 9 comma 2):
    - € 20,00 per ogni giorno di ritardo.
3. L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da una contestazione scritta e circostanziata dell'inadempienza rilevata, trasmessa via P.E.C., alla quale l'appaltatore avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione. In caso di mancato riscontro ovvero qualora

le giustificazioni siano ritenute insufficienti, l'ufficio di piano adotterà un provvedimento di applicazione della penale che sarà comunicato all'aggiudicatario via PEC.

4. L'ufficio di piano potrà trattenere l'importo della penale detraendo lo stesso dall'importo dovuto al soggetto accreditato o dalla garanzia definitiva. In tal caso, la garanzia dovrà essere reintegrata entro 10 giorni dalla richiesta.
5. È in ogni caso fatta salva le possibilità per l'ufficio di piano di accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, all'Operatore Economico accreditato per i maggiori danni dallo stesso causati mediante i ritardi e gli inadempimenti di cui sopra, nonché di risolvere il Patto di accreditamento per accertata gravità degli inadempimenti a norma del successivo articolo.

#### **ART. 19 - REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO**

1. L'inadempimento grave da parte del soggetto accreditato degli obblighi posti a suo carico comporterà la revoca dell'accREDITAMENTO. In particolare l'accREDITAMENTO verrà revocato nei seguenti casi:
  - a) fallimento del soggetto accreditato;
  - b) cessione dell'azienda, ove il Comune non continui il rapporto contrattuale con l'acquirente; la medesima procedura si adotta in caso di affitto e usufrutto dell'azienda; frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, cessazione di attività;
  - c) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per l'accREDITAMENTO alla gara e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
  - d) abbandono o sospensione ingiustificata dell'attività da parte del soggetto accreditato, senza valide giustificazioni di forza maggiore espressamente riconosciute tali dall'Amministrazione;
  - e) applicazione di n. 3 penali, sempre che si tratti di inadempimenti gravi, tali da non far ritenere perseguibile il rapporto in considerazione di prevedibili ulteriori future violazioni, ovvero di n. 5 penali a prescindere dalle motivazioni e dalla gravità;
  - f) mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione degli allegati al bando di accREDITAMENTO: "Istanza e dichiarazione sostitutiva per l'ammissione all'Elenco dei soggetti accreditati" (Allegato A) e "Patto di Integrità" (Allegato B);
  - g) qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;
  - h) in caso di ritardo eccedente i 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi - rispetto ai tempi previsti dal precedente art. 4, comma 4, per l'attivazione dei nuovi casi - per fatti imputabili al soggetto accreditato;
  - i) grave violazione della riservatezza di dipendenti o di altri soggetti i cui dati sono oggetto di trattamento;
  - j) mancata ottemperanza a norme imperative di legge o regolamentari (in particolare, si richiama l'inosservanza degli obblighi sulle modalità di effettuazione delle transazioni previsti dalla legge 136/2010);
  - k) grave inosservanza delle norme di legge, in particolare in materia di lavoro e previdenza (si richiama quanto previsto al precedente art.10, comma 4, in caso di DURC negativo per due volte consecutive), prevenzione infortuni e sicurezza;
  - l) comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori;
  - m) negli altri casi espressamente previsti dal bando, dal presente capitolato e comunque dalla normativa vigente tempo per tempo.
2. La revoca si verificherà di diritto quando l'ufficio di piano dichiarerà per iscritto via PEC al soggetto accreditato che intende valersi di una o più delle ipotesi di cui al precedente comma, senza che il soggetto accreditato abbia nulla da eccepire.
3. Inoltre, qualora si verificassero, da parte del soggetto accreditato, carenze tali da rendere gravemente insoddisfacente la prestazione, o in presenza di un inadempimento continuativo non inferiore a 30 giorni, pur se riferito ad una solamente delle disposizioni contenute nel presente capitolato speciale, l'ufficio di piano potrà, previa intimazione scritta ad adempiere, revocare l'accREDITAMENTO.
4. In caso di revoca di cui al presente articolo, il compenso da riconoscere a favore del soggetto accreditato corrisponde alle sole prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, fino al giorno della cessazione dell'esecuzione delle prestazioni.
5. È in ogni caso fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti.

#### **ART. 20 - RECESSO DALL'ACCREDITAMENTO**

1. Al soggetto accreditato è consentito recedere dall'accREDITAMENTO in qualsiasi momento prima della sua scadenza, dandone preavviso scritto non inferiore a due mesi, a mezzo di PEC.

#### **ART. 21 - RINVIO AD ALTRE NORME**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato e nel bando di accREDITAMENTO, si fa riferimento, direttamente o indirettamente, alla normativa sia generale sia speciale vigente in materia.
2. Il soggetto accreditato è tenuto anche al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente e durante l'accREDITAMENTO, nulla potendo pretendere per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Allegati: schema Patto di accREDITAMENTO

## **PATTO DI ACCREDITAMENTO PER L'EROGAZIONE TRAMITE VOUCHER DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA A FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITÀ**

**Viste** le norme contenute nella legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e nella successiva legge Regionale della Lombardia 3/2008, inerenti, fra le altre, le funzioni di accreditamento delle unità di offerta facenti capo alle amministrazioni comunali;

**Considerato** che il Comune di Sondrio, in qualità di Ente Capofila dell'ufficio di piano di Sondrio, in data 11 gennaio 2022 ha ricevuto la delega dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale di Sondrio in merito alla gestione del servizio di assistenza scolastica a favore di alunni con disabilità;

**Vista** la determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_ Reg. Gen. del \_\_\_\_, con la quale si è stabilito di indire selezione pubblica per l'accreditamento di soggetti che erogano prestazioni di assistenza scolastica tramite voucher a favore di alunni con disabilità, approvando il Bando di accreditamento, nonché il Capitolato del servizio;

Vista la determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ Reg. Gen. con cui è stato approvato l'Elenco dei soggetti che hanno presentato domanda di accreditamento e che sono stati valutati ammissibili dall'Ente accreditante e quindi accreditati,

**Il Comune di Sondrio** Ente Capofila dell'ufficio di piano dell'ambito territoriale di Sondrio con sede legale in Sondrio, Piazza Campello 1, codice fiscale 00095450144, rappresentato ai fini del presente atto dal dott. Luca Verri, nato a Milano il 20/05/1960, il quale interviene in qualità Responsabile dell'ufficio di piano autorizzato con decreto \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**E**

(se soggetto singolo)

**Il Soggetto gestore Coop./Ass./Azienda/** \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ codice fiscale e partita IVA \_\_\_\_\_, come da certificazione rilasciata il \_\_\_\_\_ dalla CCIAA \_\_\_\_\_ rappresentata ai fini del presente atto dal Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di rappresentante legale (di seguito definito soggetto accreditato)

### **PREMESSO CHE**

Il Soggetto gestore \_\_\_\_\_, in quanto in possesso dei requisiti richiesti, è stato accreditato con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ Reg. Gen.;

**CONCORDANO QUANTO SEGUE**

## Art. 1

### **Il Soggetto accreditato dichiara:**

- di conoscere ed accettare incondizionatamente oneri e vincoli esplicitati nel Capitolato del servizio e dal relativo bando di accreditamento, con i relativi allegati A e B, che s'intendono recepiti in ogni loro parte e contenuto;
- di mantenere i requisiti di accreditamento e gli standard di qualità previsti per il servizio, così come definiti e offerti per l'iscrizione all'Elenco dei soggetti accreditati;
- di disporre di idoneo contratto assicurativo di Responsabilità Civile esonerando l'ufficio di piano di Sondrio da ogni responsabilità per eventuali danni a utenti o a terzi derivati dall'espletamento del servizio; di assumere pertanto responsabilità nei confronti dell'ufficio di piano e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del Patto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti e di mantenere l'ufficio di piano sollevato ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi;
- di essere responsabile nei confronti dell'ufficio di piano dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del Patto;
- di essere nella piena capacità giuridica di agire e di non trovarsi nella condizione di incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione prevista dagli artt. 32 ter e 32 quater del Codice Penale nonché da qualsiasi altra norma.

### **Il soggetto accreditato si impegna:**

- ad assumere tutti gli impegni definiti dal bando di accreditamento, dal Patto di Integrità e dal capitolato del servizio ed accetta tutto quanto in tali documenti stabilito;
- ad assicurare l'assistenza scolastica finalizzata a favorire l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di disabilità, residenti nei comuni dell'Ambito territoriale di Sondrio, inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado, utilizzando personale idoneo secondo le modalità previste dal capitolato del servizio;
- a mantenere i requisiti generali di idoneità tecnica, organizzativa, gestionale e professionale per l'erogazione di prestazioni per le quali è accreditato e ad osservare tutte le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia e riepilogate nel capitolato del servizio;
- ad applicare al trattamento dei dati le misure previste dalla legislazione vigente;
- a rispettare, se e in quanto applicabili, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010 n. 136, consapevole che in caso di mancato rispetto delle modalità di pagamento previste dalla legge 136/2010, l'accreditamento si intenderà revocato di diritto;
- a comunicare entro 7 giorni ogni eventuale modifica che dovesse sopravvenire rispetto ai requisiti per l'accreditamento, facendoli venire meno, per consentire all'Ente accreditante di predisporre gli opportuni provvedimenti in ordine alla sospensione dell'accreditamento e alla corretta informativa all'utenza;
- a comunicare entro 7 giorni ogni eventuale modifica dell'elenco del personale adibito al servizio e relativo curriculum vitae;
- a comunicare entro 7 giorni all'ufficio di piano ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari, nella struttura organizzativa e negli organismi tecnici e amministrativi;

- ad effettuare le sostituzioni del personale e del coordinatore nei tempi e secondo le modalità previste dal capitolato del servizio, provvedendo altresì all'immediata sostituzione di coloro che dovessero risultare non idonei allo svolgimento del servizio, in modo da garantire sempre la completa copertura dello stesso;
- ad attivare i servizi richiesti dalle famiglie assegnatarie di voucher e autorizzate dall'ufficio di piano, senza discriminazione o selezione alcuna, pena l'esclusione dall'Elenco dei soggetti accreditati;
- ad attuare le attività concordate con le scuole e previste dal Piano Educativo Individualizzato;
- a rispettare criteri, i tempi e le modalità di attivazione ed erogazione del servizio, come definito dal capitolato del servizio;
- a svolgere, secondo le modalità previste dal capitolato del servizio, la rendicontazione, la verifica e il controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni, stabilite dall'ufficio di piano dell'ambito territoriale di Sondrio; fornire mensilmente la rendicontazione delle prestazioni effettuate, su modelli concordati con l'ufficio di piano, da cui emergano gli istituti scolastici, i diversi ordini di istruzione, gli assistenti impiegati e loro eventuali sostituzioni, le assenze degli alunni limitatamente alle giornate di presenza in servizio degli assistenti e le conseguenti ore lavorative non effettuate;
- a redigere e a trasmettere annualmente all'ufficio di piano le relazioni previste dal capitolato del servizio, secondo le modalità e i tempi in esso evidenziate, nonché a inviare all'ufficio di piano tempestivamente, o al più tardi entro la mattinata del giorno successivo, relazione scritta in merito a rilevanti avvenimenti intervenuti durante lo svolgimento del servizio;
- ad assumere tutte le spese direttamente o indirettamente inerenti al personale e agli adempimenti relativi al capitolato del servizio;
- a collaborare garantendo la partecipazione del personale a incontri periodici di verifica sul progetto e gestione del caso con la scuola, i servizi specialistici e il servizio sociale;
- a valutare periodicamente l'attività degli operatori ed a relazionare all'ufficio di piano in merito alla gestione di reclami e lamentele;
- ad accettare che il titolare del voucher, in relazione al grado di soddisfazione nei confronti delle prestazioni ricevute, scelga un'altra organizzazione qualora subentrino motivi di insoddisfazione durante l'erogazione delle prestazioni medesime;
- ad informare preventivamente l'ufficio di piano, illustrandone finalità, contenuti e modalità, ogni iniziativa avente carattere di comunicazione pubblica, che sia in qualsiasi modo connessa all'esecuzione del servizio;
- a presentare mensilmente fatturazione delle prestazioni fornite secondo modalità e tempi previsti dal capitolato del servizio.

**Il soggetto accreditato** individua nella persona di \_\_\_\_\_ (nome e cognome), in qualità di Coordinatore del servizio accreditato, il soggetto di riferimento nei rapporti con l'Ufficio di Piano, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni del nominativo individuato ed ad inoltrarne all'Udp il Curriculum Vitae.

### **L' Ufficio di Piano di Sondrio:**

- in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo sulle unità d'offerta socio assistenziali secondo la Legge 328/2000, esercita d'ufficio, oltre che su richiesta dei beneficiari, verifiche sulla compiuta attuazione dei contenuti del presente Patto.

## **Art. 2**

Il presente Patto ha validità fino al \_\_\_\_\_ e ad esso può essere dichiarata formale rinuncia con preavviso di almeno 2 mesi inviato tramite PEC da parte del soggetto accreditato. Detta rinuncia comporta l'automatica cancellazione dall'Elenco dei soggetti accreditati.

### **Art. 3**

Il pagamento del voucher verrà effettuato con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura, solo se corredata dai relativi moduli mensili di rilevazione delle prestazioni, inoltrati dal soggetto accreditato, entro 30 giorni dal ricevimento degli stessi e dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

Il voucher può essere sospeso su richiesta del beneficiario che deve darne comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni.

Sono fatturabili soltanto le ore realmente erogate a favore del beneficiario.

Nel caso in cui si riscontrino difformità tra le ore programmate e le prestazioni erogate, l'ufficio di piano non liquiderà le somme corrispondenti a ore non autorizzate o eccedenti.

### **Art. 5**

Il Presente Patto è automaticamente risolto dall'ufficio di piano di Sondrio nel caso in cui si verificano le condizioni di revoca di cui all'articolo 19 del capitolato e nel caso in cui si verifichi il mancato rispetto degli impegni assunti col presente Patto, con conseguente cancellazione dall'Elenco dei soggetti accreditati.

La revoca si verificherà di diritto quando l'ufficio di piano comunicherà la decisione per iscritto via PEC al soggetto accreditato, senza che il soggetto accreditato abbia nulla da eccepire.

### **Art. 6**

Per ogni altra prescrizione non esplicitamente citata nel presente Patto si fa rinvio alle leggi e regolamenti in vigore.

### **Art. 7**

Tutte le eventuali spese e diritti del presente atto, inerenti e conseguenti, ivi comprese le imposte e le tasse relative fino alla sua completa esecuzione, sono a carico dell'accreditato.

### **Art. 8**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e del Regolamento (UE) n. 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni; l'accreditato è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio.

L'accreditato dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente Patto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

## SOTTOSCRIVONO

Il Patto di accreditamento per il servizio di assistenza scolastica per alunni con disabilità a favore di soggetti residenti nell'ambito territoriale di Sondrio, che ne richiederanno le prestazioni, attraverso la presentazione del voucher sociale assegnato agli stessi.

Letto, confermato e sottoscritto

Sondrio, \_\_\_\_\_

L'organizzazione accreditata  
dell'Ambito di Sondrio

L'Ufficio di Piano