

Libero Consorzio Comunale di Trapani

EX ART. 1 L.R. N.15 DEL 4/8/2015

SERVIZIO

“ Servizi Sociali ,Pubblica Istruzione e Sport ”

SCHEMA CONTRATTO DI SERVIZIO

PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE IN FAVORE DI DISABILI SENSORIALI RELATIVA ALL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA A.S. 2023/2024 COMPRESI GLI ESAMI DI STATO 2024.

L'anno duemila, il giorno del mese di, nei locali del Servizio “ Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Sport , siti in Trapani, via Carrera n.

TRA

Il Libero Consorzio Comunale di Trapani(ex art. 1 L.R. n. 15 del 04/08/2015 - già Provincia Regionale di Trapani) sede legale in Trapani Piazza Vittorio Veneto, 2 C.F. 93004780818, del Dirigente/delegato _____ del Settore “Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura, Politiche Giovanili e Programmazione Turistica”

E

L'Ente .. con sede legale in .. via .., codice fiscale:, Partita I.V.A.: legalmente rappresentato da, quale.. .., nato a.. il domiciliato per la carica presso

PREMESSO

- che con Deliberazione del Commissario Straordinario n.11/C del 24/05/2023 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina dei servizi di assistenza specialistica scolastica per l'autonomia e la comunicazione" , per l'espletamento di servizi di integrazione scolastica in favore di alunni disabili art. 3 comma 3 della L. 104/92;
- che con D.D. n..... del è stato approvato l'avviso pubblico - per l'istituzione di un Albo del Libero Consorzio Comunale di Trapani degli Enti da accreditare per la fornitura del servizio di assistenza all'autonomia ed alla comunicazione scolastica nelle scuole superiori di secondo grado in favore di studenti con handicap fisico, psichico e sensoriale grave – con i relativi allegati: schema istanza di accreditamento (All B), Disciplinare (All.A) e schemi “Contratti di Servizio” (All. C1 e C2);
- che con D.D. n. del è stato approvato l'Albo degli Enti accreditati per l'espletamento dei servizi di assistenza specialistica scolastica per “l'autonomia e la comunicazione" per gli anni scolastici 2023/2024 – 2024/2025 - 2025/2026 compresi egli

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

Art. 1

(Oggetto e finalità)

Il presente contratto ha per oggetto e regola l'erogazione del servizio di Assistenza alla Comunicazione in favore di studenti con disabilità sensoriale grave (ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L.104/92 e ss.mm.ii.) frequentanti gli Istituti superiori di secondo grado di competenza del Libero Consorzio Comunale di Trapani, per l'Anno Scolastico 2023/2024 compresi esami di Stato 2024, con la formula dell'accreditamento, prevista dalla Legge 328/2000.

L'attivazione e lo svolgimento del servizio, così come descritto nel Regolamento, nel Disciplinare e nell'Avviso, parti integranti del presente Contratto, è subordinata alle effettive risorse finanziarie determinate dai trasferimenti regionali, ai sensi dell'art.6 della L.R. 5 Dicembre 2016 n.24 e ss.mm.ii. Pertanto, qualora le risorse finanziarie non dovessero essere sufficienti a garantire le prestazioni, le stesse potranno subire variazioni in diminuzione senza pretesa alcuna da parte dei soggetti accreditati.

Il servizio, finalizzato a sopperire i deficit dell'alunno con disabilità, ha come obiettivo il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico compreso laboratori, gite, attività extracurricolari, nonché di garantire il diritto allo studio dell'alunno disabile come stabilito dall'art. 34 della Costituzione, agevolando la frequenza e la permanenza nell'ambito scolastico.

In particolare il servizio si propone di:

- garantire e favorire l'integrazione scolastica;
- favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione;
- contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche;
- favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola.

Art. 2

(Destinatari)

I destinatari del servizio sono gli alunni con disabilità sensoriale in situazione di gravità, riconosciuta ai sensi dell'art 3, comma 3, della legge 104/92, frequentanti le scuole di istruzione secondaria superiore in tutto il territorio provinciale, che necessitano di assistenza alla comunicazione come da diagnosi funzionale e verbale ad essa allegato (verbale di individuazione di alunno in situazione di handicap). L'accesso ai servizi è consentito fino ai 24 anni di età.

Non si considerano a carico di questo LCC le prestazioni la cui erogazione è per legge a carico di altri Enti Pubblici.

Si precisa che gli alunni ultra diciottenni che hanno frequentato interamente un corso di istruzione secondaria superiore, sia pure di diversa tipologia e siano in possesso del correlato attestato di studio terminato non vi è più l'obbligo di garantire servizi di integrazione in quanto tale obbligo si esaurisce con il primo titolo (Consiglio di Stato 25 ottobre 2006).

La gravità, riferita alla riduzione o alla perdita sensoriale insieme alla necessità di “assistenza alla comunicazione” devono essere indicate nella “diagnosi funzionale”, redatta dalla competente UTO dell’ASP.

L’ammissione al servizio, a beneficio degli studenti, sarà disposta dietro presentazione di apposita richiesta da parte del Dirigente Scolastico, firmata contestualmente dal genitore e/o esercente responsabilità genitoriale, completa della copia della documentazione (Diagnosi Funzionale) da cui si evinca l’indispensabilità e la tipologia di intervento (LIS, ripetizione labiale, presa appunti; Braille; C.A.A. o altro) attestata dall’ASP competente (attraverso il verbale di individuazione alunno in situazione di handicap) e copia del PEI (Piano Educativo Individualizzato) redatto dal gruppo di lavoro operativo o gruppo misto, costituito presso l’istituzione scolastica, da cui si evince la modalità di intervento e le aree su cui intervenire circostanziando in maniera più peculiare i livelli di disabilità (lieve, media, grave, elevata, molto elevata) ognuna correlata alle “capacità” dell’alunno, **“mirando ad ottimizzare l’uso delle risorse, evitando dispendio di risorse economiche e sovrapposizioni, nel rispetto della professionalità di ciascuna”**. Tale previsione è stata espressamente riportata nella circolare esplicativa emanata dalla Regione Sicilia servizio 7 (Prot.n. 7/n.17194 del 2/5/2023) ed ulteriormente esplicate nella successiva circolare, emanata dallo stesso servizio (prot.n. 7/n. 22759 del1/6/2023), che rappresenta la necessità di tenere conto prioritariamente della valutazione del profilo funzionale (in capo all’area sanitaria a cura del medico specialista mediante specifica certificazione) nonché del fabbisogno evolutivo a garanzia delle possibilità di raggiungimento di autonomie e di livello di apprendimenti curriculari quanto più possibili in linea con sviluppo proprio dell’età coerentemente con le risorse richieste e con l’effettiva utilizzazione *“nelle attività o discipline in cui è prevista una forte personalizzazione dell’attività didattica, tale da richiedere necessariamente un supporto aggiuntivo”*.

Art.3

(Modalità di ammissione al servizio)

Il servizio assistenza specialistica alla Comunicazione viene erogato su richiesta del Dirigente scolastico, le cui domande dovranno essere corredate dalla conforme documentazione rispondente per ciascun alunno beneficiario del servizio.

Sulla base delle risultanze dell’istruttoria, in rapporto alle risorse finanziarie disponibili, viene compilata la scheda, contenente i beneficiari aventi diritto al servizio, l’elenco degli enti accreditati (iscritti all’Albo degli erogatori del Servizio), il monte ore settimanale (nel limite delle ore risultanti dal PEI e comunque non superiori alle 18 ore settimanali), che sarà trasmessa all’Istituto di riferimento, che avrà l’onere di far pervenire al LCC la preferenza per uno dei soggetti accreditati effettuata dai genitori o tutori nei casi di legge – debitamente sottoscritta - per i quali è richiesta la prestazione a favore del discente sulla base anche della Carta dei servizi e del progetto migliorativo proposto.

Sulla base della documentazione prodotta sarà redatta la Determinazione Dirigenziale relativa all’attivazione del servizio di assistenza specialistica, stabilendo altresì la durata temporale e i relativi impegni di spesa.

Il LCC trasmetterà al Dirigente Scolastico delle scuole secondarie di II° grado ed al Coordinatore del servizio dell’Ente accreditato o Ente gestore la Scheda di attivazione dell’intervento, con i dati riepilogativi (nominativi alunni a cui è stata assegnato il servizio, monte ore settimanale assegnato, ente fornitore del servizio e nome dell’operatore proposto dal genitore), e qualsiasi altra informazione ritenuta utile per attivare una corretta erogazione del servizio.

Per ciascun Istituto Scolastico il servizio verrà affidato al soggetto accreditato che avrà ottenuto, per quell'Istituto, il maggior numero di preferenze (in caso di parità, mediante sorteggio).

La Scheda di attivazione dell'intervento, sottoscritta per accettazione in nome e per conto dell'Ente accreditato, deve essere riconsegnata entro cinque giorni lavorativi all'Ente Consortile.

Il Coordinatore del servizio per l'Ente accreditato o Ente affidatario, crea la cartella utente che contiene il documento inviato e il complesso delle informazioni acquisite e concorda con la scuola le modalità e gli orari di erogazione del Servizio.

L'Amministrazione potrà autorizzare le ore richieste oltre il limite sopra indicato di 18 ore nei casi di particolare gravità, evidenziati nella diagnosi funzionale e segnalati dal Gruppo GLO dell'Istituto, con apposita specifica relazione evidenziata nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), aggiornati per l'anno scolastico di riferimento, per gli alunni la cui disabilità psichica o fisica possa compromettere lo sviluppo della persona o la frequenza scolastica, o ancor più la sicurezza o l'incolumità propria e di terzi nell'ambito scolastico.

Art. 4

(Prestazioni fornite e modalità di erogazione)

Premesso che può essere richiesta una sola tipologia di intervento, nei casi di plurisidabilità dello studente, la scuola, unitamente alla famiglia ed ai servizi socio-sanitari in sede di redazione del P.E.I. – tenuto conto anche delle proposte avanzate dal GLO – sceglie l'intervento specialistico più opportuno e rispondente ai bisogni dell'alunno e del contesto.

Assistenza alla Comunicazione per gli studenti con disabilità, frequentanti le scuole superiori di secondo grado presenti nel territorio del Libero Consorzio Comunale di Trapani, è destinato agli studenti in possesso della prevista certificazione di handicap ai sensi della legge 104/92 art.3 comma 3, e dell'espressa previsione della necessità di assistenza specialistica nel progetto individualizzato definito PEI (Piano Educativo Individualizzato) redatto, sulla base della valutazione dei bisogni dell'alunno, tenuto conto delle proposte avanzate dal GLHO d'Istituto presente in ogni singola scuola.

E' un servizio ad personam che ha carattere di servizio pubblico, quale attività necessaria a garanzia dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità. L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione è assegnato al singolo alunno con disabilità, in base alla valutazione delle esigenze dell'alunno da parte della UTO (Unità Territoriale Operativa) dell'ASP presso la Neuropsichiatria Infantile e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLIS o Gruppo Misto composto dall'Istituzione scolastica, ASP, Famiglia. La necessità del servizio, la sua qualità e quantità, deve risultare dal P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) dell'alunno con un monte orario congruo (e comunque non superiori alle 18 ore settimanali) in relazione alle effettive esigenze dell'alunno ed allo scopo del servizio stesso, compatibilmente con le risorse economiche impegnate dalla stessa Regione.

L'attività di assistenza alla Comunicazione:

- è funzionalmente distinta e non sostitutiva delle altre figure presenti a scuola, quali docenti curricolari, di sostegno;
- fa parte del progetto educativo individualizzato e del programma di lavoro definito dall'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva, così come prescritto all'interno della diagnosi funzionale e del profilo dinamico funzionale.

In particolare il servizio dell'assistente alla comunicazione orienta gli obiettivi del proprio intervento allo sviluppo di relazioni efficaci nell'ambito del contesto scolastico e formativo e svolge la propria funzione mediante azioni quali:

- mediare durante l'ascolto delle lezioni d'aula per favorire la comprensione del linguaggio verbale e l'accesso ai contenuti didattici;
- favorire, incoraggiare e mediare la comunicazione dell'alunno con gli insegnanti ed i compagni;
- consentire all'alunno di accedere ai contenuti della didattica e formativi ed alle verifiche sull'apprendimento;
- promuovere e favorire la socializzazione ai fini dell'integrazione e dell'inclusione scolastica;
- collaborare alla stesura del PEI e partecipare ai Gruppi di Lavoro per l'Handicap Operativo (G.L.H.O.);
- trasferire competenze al personale docente e ai compagni di scuola al fine di favorire gli scambi comunicativi all'interno del contesto anche in assenza dell'assistente all'autonomia e alla comunicazione;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia, organizzati dalla scuola;
- programmare e verificare gli interventi, reperendo tutte le informazioni utili sull'alunno per avere un quadro delle criticità e delle risorse individuali e coordinandosi con l'insegnante curricolare e di sostegno e alle attività della classe;
- motivare le strategie e l'uso degli ausili utilizzati dallo studente;
- programmare, realizzare e verificare interventi quanto più integrati con quelli educativi e didattici dei docenti, coordinandosi con insegnanti curricolari e di sostegno e alle attività della classe;
- programmare, realizzare e verificare interventi di ascolto attivo ed empatico favorendo l'espressione del bisogno;
- favorire la socializzazione tra pari anche ai fini dello sviluppo della cultura d'inclusione;
- collaborare all'analisi delle richieste delle famiglie e alla promozione di relazioni efficaci connesse;
- partecipare alle uscite sul territorio ed alle visite guidate in coerenza con l'offerta formativa, nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro e di progetti ponte per il passaggio dal percorso scolastico all'inserimento lavorativo;
- promozione di progetti per l'inclusione dell'alunno con disabilità in piccoli gruppi, mediante l'organizzazione e la verifica degli interventi educativi per il raggiungimento di livelli sempre maggiori di autonomia.

Più specificamente per l'area sensoriale uditiva le attività dell'assistente dovranno essere finalizzate a:

- favorire l'efficace utilizzo di ausili protesici e di software o hardware didattici destinati allo studente ed ai docenti;
- adottare la lingua Italiana dei Segni (LIS), o il metodo bimodale, o l'oralista, secondo le indicazioni della famiglia dello studente assistito;

- collaborare con gli insegnanti nella pianificazione delle lezioni mediante strategie visive che utilizzano la vista, canale integro del ragazzo non udente.

Più specificamente per l'area sensoriale visiva le attività dell'assistente dovranno essere finalizzate a:

- costruire materiale non strutturato quale sussidio per favorire il processo di conoscenza ed apprendimento dello studente;
- collaborare con gli insegnanti nella pianificazione delle lezioni mediante strategie che utilizzano la funzione aptica ed uditiva, canali integri dello studente non vedente;
- ove ricorresse l'opportunità, favorire l'accesso al contenuto delle lezioni, anche attraverso la trasposizione del materiale didattico e librario in uso e la transcodifica dei testi in Braille.

Art. 5

(Durata del Servizio)

Il servizio dovrà essere reso a partire dal primo giorno di apertura delle scuole sino al termine delle attività didattiche, secondo il calendario scolastico decretato dall'Assessorato competente della Regione Siciliana. Le prestazioni di servizio dovranno essere svolte nei confronti di ciascun allievo da assistere per tutti i giorni in cui lo stesso frequenta l'Istituto Scolastico, **nel limite delle ore risultanti dal PEI** e comunque non superiori alle 18 ore settimanali. Le ore potranno essere svolte sia in orario antimeridiano, che in orario pomeridiano anche al di fuori del normale orario scolastico e in occasione di attività che si svolgano fuori dalle strutture scolastiche come nell'ipotesi di gite d'istruzione, stage, teatro, cinema ..., secondo le esigenze di ciascun alunno e secondo le modalità espressamente descritte al punto d) "*Inquadramento Assistenti all'Autonomia e Comunicazione*" delle linee guida di cui al D.A. 81/GAB del 15/9/2020, salvo altre ed eventuali modifiche successive. L'attivazione e lo svolgimento del servizio, così come quantificata nel numero di ore è subordinata alle effettive risorse finanziarie impegnate dalla stessa Regione e trasferite al LCC di Trapani, che svolge il servizio su delega. Pertanto, qualora dette risorse finanziarie non dovessero essere sufficienti a garantire le prestazioni richieste, le ore assegnate potranno subire variazioni in diminuzione, in attesa di rideterminazione della spesa da parte del competente Assessorato Regionale.

Gli operatori addetti all'assistenza degli studenti che dovranno affrontare gli esami di stato dovranno essere mantenuti/richiamati in servizio per i giorni di svolgimento delle prove scritte ed orali per tutte le ore necessarie, qualora sussista la copertura finanziaria per il servizio.

Art. 6

(Costo del Servizio)

Il costo del servizio è pari ad €secondo le tariffe declinate nelle Tabelle Ministeriali previste per la categoria e, comunque il valore del costo orario non potrà superare € 21,00 incluso IVA al 5% se dovuta (costo standard), così come previsto nelle linee guida regionali. La tariffa è onnicomprensiva dei costi del personale, dei costi di gestione e dei costi per la sicurezza.

Gli operatori del servizio di assistenza alla Comunicazione saranno inquadrati nel livello del CCNL

Cooperative del Settore socio sanitario ed assistenziale - educativo in vigore, con il titolo di studio posseduto, unitamente ai requisiti richiesti e specificati nel Regolamento e nel Disciplinare, al momento della sottoscrizione del Contratto di assunzione con l'O.E.:

- **n._____D1** in possesso del Diploma di Scuola Secondaria di II grado unitamente alla qualifica di Assistente all'autonomia e comunicazione conseguita attraverso il superamento di corsi professionali indetti ai sensi del Decreto n. 5630 del 19 luglio 2017 dell'Assessore Regionale dell'Istruzione e delle Formazione professionale. Il costo orario unitario del servizio sarà pari ad € 19,13 onnicomprensivo dei costi del personale, dei costi di gestione e dei costi per la sicurezza oltre IVA al 5% se dovuta.
- **n._____D2** in possesso del Diploma di Laurea (minimo triennale). Il costo orario unitario sarà pari ad € 20,22 onnicomprensivo dei costi del personale, dei costi di gestione e dei costi per la sicurezza oltre IVA al 5% se dovuta.

L'erogazione del servizio è vincolata alle risorse economiche da parte della Regione Siciliana (Legge Regionale 5 dicembre 2016 n. 24 art.6). Trattandosi di servizio reso alla persona non è soggetto a rischi da interferenza ai sensi del d. lgs. 81/2008, sicché non è necessaria la redazione del D.u.v.r.i., in quanto si tratta di prestazione di tipo intellettuale. L'O.E sottoscrittore del "Contratto" non può richiedere alcuna revisione del prezzo in quanto questo è impegnativo e vincolante per il periodo indicato nel contratto e non può essere richiesto risarcimento danni in caso di ritardo dell'inizio del servizio dovuto all'Amministrazione.

Art. 7

(Pagamento prestazioni)

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato a mensilità posticipate a presentazione della fattura unitamente alla rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese, rilevabili dal riepilogo mensile del monte ore effettuato e dall'allegato foglio di presenza mensile dell'assistente vidimato dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Il Servizio competente predisporrà il relativo provvedimento di liquidazione, a seguito di acquisizione della fattura che dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

1. rendicontazione delle ore effettuate da ciascun operatore nel mese di riferimento;
2. certificazione del Dirigente Scolastiche attestante la regolare esecuzione delle prestazioni, ai sensi dell'art. 396, 2° comma del Dlgs. 16/4/94 n. 297;
3. elenco degli alunni fruitori del servizio, distinti per scuole di appartenenza con accanto a ciascuno indicato l'operatore assegnato;
4. Il monte ore erogato all'alunno nel mese di riferimento e il nominativo dell'operatore assegnato;
5. relazione sulle attività svolte dagli operatori in riferimento all'attività dello studente assegnato.

I pagamenti a favore dell'ente accreditato saranno effettuati mediante bonifico bancario sul conto dedicato, nel rispetto della Delibera ANAC n. 371 del 27 luglio 2022, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità delle prestazioni e alla verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.). L'irregolarità del D.U.R.C. comporta la sospensione del pagamento della fattura.

Eventuali ritardi nel pagamento delle fatture emesse o il vantare crediti nei confronti del LCC di Trapani non costituiscono per l'O.E. affidatario del servizio validi motivi per sospendere o ritardare il servizio cui afferisce il presente contratto.

L'O.E. è obbligato ad assicurare comunque l'espletamento del servizio in parola, rientrando lo stesso tra i servizi pubblici essenziali.

Art. 8

(Personale)

Le figure professionali autorizzate a svolgere il servizio di assistenza alla comunicazione in ambito scolastico devono possedere anche formazione specifica ed esperienza biennale in ambito educativo in favore di alunni con disabilità maturata dopo il conseguimento del titolo di accesso richiesto.

Le figure professionali che possono svolgere il servizio sono le seguenti:

1. Assistente alla comunicazione per studenti con disabilità sensoriale uditiva;
2. Assistente alla comunicazione per studenti con disabilità sensoriale visiva.

I requisiti che devono essere posseduti dagli operatori sono i seguenti:

1. Assistente all'autonomia e alla comunicazione per studenti con disabilità sensoriale uditiva:

- Laurea (minimo triennale) in ambito psico-pedagogico oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado, in entrambi i casi unitamente a:

- profilo regionale di Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili, ai sensi del D.A. dell'Istruzione e Formazione Professionale n. 5630 del 19/07/2017;
- titolo professionale di Assistente alla Comunicazione o altra qualifica professionale inerente la LIS ottenuta attraverso il superamento di corsi professionali specifici di almeno 900 ore, riconosciuti e autorizzati dalla Regione Sicilia;

saranno considerati validi anche i corsi finanziati ed autorizzati dalla Regione Sicilia per l'anno formativo 2013/2014, anche se la loro strutturazione didattica è inferiore a 900 ore, giusta nota del Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione; sarà riconosciuta anche la qualifica professionale conseguita attraverso il superamento di corsi inerenti la LIS organizzati dall'E.N.S. (Ente Nazionale Sordi) precedenti al 2005;

2. Assistente all'autonomia ed alla comunicazione per studenti con disabilità sensoriale visiva:

- Laurea (triennale minimo) in ambito psico-pedagogico oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado, in entrambi i casi unitamente a almeno uno tra i titoli seguenti:

- profilo regionale di Assistente all'autonomia e alla comunicazione dei disabili ai sensi del D.A. dell'Istruzione e Formazione Professionale n. 5630 del 19/07/2017.
- diploma di "Tecnico qualificato per l'orientamento, l'educazione e l'assistenza ai minorati della vista" (900 ore);
- attestato di "Istruttore di orientamento e mobilità";
- attestato di "Educatore Tiflologico" e titoli equipollenti;
- attestato "Istruttore Tifloinformatico" con titolo rilasciato dall'Istituto per la Ricerca, la Formazione e la Riabilitazione (I.RI.FO.R);
- attestato di metodo Braille di lettura e scrittura per i non vedenti, rilasciato da Istituti o Enti specializzati o accreditati o Diplomi e/o attestati conseguiti in corsi organizzati presso

Istituti o Enti accreditati contenenti nel rispettivo programma didattico l'insegnamento del metodo Braille.

Art. 9 **(Assenze)**

In caso di assenza dell'alunno:

- Il Dirigente Scolastico non può utilizzare l'assistente per funzioni didattiche, non proprie della professione, o estensive delle proprie funzioni a favore di altri alunni non aventi titolo al servizio, o in favore di alunni aventi diritto ma che hanno completato le ore settimanale assegnate dal LCC, in quanto l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione è un'assistenza specialistica ad personam.
- Nei primi tre giorni di assenza del discente, e comunque nell'ambito del proprio orario di lavoro, l'operatore si renderà disponibile a svolgere le seguenti attività individuate sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del capo di istituto:
 - sostituzione degli Assistenti all'autonomia e alla comunicazione assenti nello stesso plesso scolastico;
 - partecipazione alle attività della classe in cui l'alunno/a è inserito;
 - partecipazione ad attività di laboratorio o a singoli progetti attivi nella scuola;
 - funzioni di programmazione con possibilità di recupero delle ore non rese;
 - progettualità che si realizzano durante l'anno scolastico (Gite scolastiche, progetti alternanza scuola lavoro, manifestazioni ed eventi fuori dall'ordinario orario scolastico).
- Le ore non rese dall'operatore oltre il terzo giorno di assenza dell'alunno, potranno essere recuperate nelle fasce orarie non calendarizzate, entro la conclusione dell'anno scolastico, e nulla verrà corrisposto per il servizio eventualmente non reso entro la fine dell'anno scolastico medesimo. Qualora si verificasse una prolungata e forzata assenza dell'alunno disabile, il Dirigente Scolastico può chiedere all'operatore Asacom di garantire il proprio intervento anche a domicilio dell'alunno con modalità e orari da concordarsi.

Art. 10 **(Collaborazione)**

Per un ottimale espletamento del servizio la ditta accreditata dovrà garantire a proprio carico un coordinatore referente per i servizi oggetto dell'accREDITAMENTO di cui dovrà fornire un recapito telefonico, anche mobile, e la cui reperibilità dovrà essere garantita tutti i giorni feriali dalle ore 7,30 alle ore 17,30 per garantire in particolare i seguenti compiti:

- curare la comunicazione scuola – famiglia;
- provvedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore assente per evitare l'interruzione del servizio;
- mantenere i rapporti con l'ufficio preposto del LCC e l'Istituto per una sinergica collaborazione volto al superamento delle eventuali criticità riscontrate;
comunicare tempestivamente al LCC la sospensione del servizio per assenza prolungate del discente (giorni superiori a 4), e la ripresa del servizio al rientro del discente.

Art. 11

(Obblighi dell’Affidatario)

Il Soggetto affidatario del servizio si impegna al pagamento mensile degli emolumenti agli operatori impiegati, indipendentemente dall’effettiva liquidazione del compenso da parte della stazione appaltante.

E’ tenuto, inoltre, nei confronti del LCC di Trapani:

- a trasmettere per iscritto i nominativi degli operatori che presteranno la propria opera indicandone la qualifica e il ruolo ricoperto, nonché il possesso dei titoli di studio e professionali da parte degli operatori richiesti al superiore art. 9, e contestualmente l’istituzione scolastica e gli studenti destinatari del servizio affidato ad ogni operatore;
- a trasmettere i curricula degli stessi, debitamente firmati con allegata fotocopia di un documento di identità, unitamente alla documentazione comprovante il rapporto di lavoro instaurato; tale procedura dovrà essere effettuata ogni qualvolta si verifichino sostituzioni definitive di personale;
- a indicare, entro e non oltre 15 gg. dall’attivazione del servizio – pena decadenza dell’affidamento - i giorni di presenza e le ore giornaliere da effettuare per ogni singolo operatore, concordati preventivamente con la scuola frequentata dal disabile. Qualsiasi variazione dovrà essere tempestivamente comunicata al Libero Consorzio Comunale di Trapani;
- ad assicurare la continuità del rapporto assistente-assistito ove possibile, con lo stesso/a assistente già concretizzatosi negli anni scolastici precedenti nell’ambito del ciclo di studi superiori di II grado;
- a sostituire l’operatore in caso di richiesta scritta da parte della famiglia dell’assistito o del Dirigente Scolastico con comprovata e oggettiva motivazione. Le sostituzioni dovranno essere tempestivamente comunicate, indicando anche il nominativo del supplente.
- a sostituire eventuali operatori assenti con personale di pari qualifica, per qualsivoglia motivo entro le 24 ore successive e sino al rientro degli operatori titolari, indicando il nominativo dell’operatore supplente. Le sostituzioni dovranno essere comunicate entro due giorni al Settore competente del Libero Consorzio Comunale di Trapani, anche tramite posta elettronica;
- a rispettare la normativa vigente in materia di protezione della privacy;
- ad applicare ai lavoratori dipendenti il vigente CCNL di categoria;
- a dotare i propri lavoratori di un registro elettronico dove oltre a rilevarsi l’attività giornaliera svolta, si evincano le ore di intervento giornaliero realizzate partitamente per utente e le ore complessivamente rese dall’operatore; qualora l’affidatario del servizio non sia in possesso del registro in formato elettronico doterà il proprio personale del registro cartaceo dove saranno annotate le informazioni sopradette. Sarà cura dell’affidatario del servizio comunicare la modalità di rilevazione che intende attivare. Tale rilevazione verrà comunicata mensilmente all’ufficio del LCC competente - unitamente all’ apposita certificazione rilasciata dal Dirigente Scolastico attestante la regolare esecuzione delle prestazioni, ai sensi dell’art.396, 2° comma del D.L.gs 16/4/1994 n.297, come previsto dalle “Linee guida per le funzioni di assistenza all’autonomia e alla comunicazione per gli studenti con disabilità” - D.A. n.81/GAB del 15/09/2020 - prima dell’emissione della fattura mensile;
- ad assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di eventuali danni arrecati a persone o cose tanto dell’Amministrazione che di terzi, dovute a scorrettezze o trascuratezza nell’esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato;
- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle disposizioni in materia di lavoro nonché di quelli assicurativi, previdenziali ed assistenziali assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. Il LCC di Trapani è esentato da ogni responsabilità derivante dall’eventuale mancato rispetto degli obblighi contemplati per l’impiego delle unità lavorative dell’Impresa;
- ad assicurare l’impiego di personale di buona condotta morale e civile che mantenga un

contegno rigoroso e corretto sia nei riguardi degli utenti, sia del personale scolastico, garantendo altresì la più assoluta riservatezza, verso l'esterno, sugli utenti, secondo le norme deontologiche e dell'assoluto rispetto del segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del codice penale e delle norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016;

- ad assicurare la flessibilità dell'orario di ogni operatore, che verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile e secondo quanto previsto dal piano individuale, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi del servizio;
- a fornire al proprio personale apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- a garantire a proprio carico, un coordinatore referente per i servizi oggetto dell'accreditamento, che per un ottimale espletamento del servizio dovrà fornire un recapito telefonico, anche mobile, e la cui reperibilità dovrà essere garantita tutti i giorni feriali dalle ore 7,30 alle ore 17,30 per assicurare in particolare i seguenti compiti:
 - curare la comunicazione scuola – famiglia;
 - provvedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore assente per evitare l'interruzione del servizio;
 - mantenere i rapporti con l'ufficio preposto del LCC e l'Istituto per una sinergica collaborazione volto al superamento delle eventuali criticità riscontrate;
 - comunicare tempestivamente al LCC la sospensione del servizio per assenza prolungate del discente (giorni superiori a 4), e la ripresa del servizio al rientro del discente;
- a far recuperare nelle fasce orarie non calendarizzate, le ore non rese dall'operatore oltre il terzo giorno di assenza dell'alunno, entro la conclusione dell'anno scolastico, e nulla verrà corrisposto per il servizio eventualmente non reso entro la fine dell'anno scolastico medesimo. Qualora si verificasse una prolungata e forzata assenza dell'alunno disabile, il Dirigente Scolastico può chiedere all'operatore Asacom di garantire il proprio intervento anche a domicilio dell'alunno con modalità e orari da concordarsi;
- a trasmettere mensilmente una relazione sull'attività svolta dagli operatori con i disabili assegnati a firma congiunta dell'operatore e del soggetto affidatario del servizio;
- a provvedere su richiesta del LCC, per motivi di comprovata gravità, all'avvicendamento o alla sostituzione di quell'operatore che ritenesse non idoneo allo svolgimento della mansione, a causa di gravi inadempienze o di lamentele da parte degli utenti assistiti o delle Autorità scolastiche;
- a garantire programmi di aggiornamento e formazione per un minimo di 15 ore all'anno di formazione del personale impiegato, di cui dovrà essere presentata al LCC apposita attestazione;
- a fornire la Carta dei servizi, in formato elettronico, prevista dall' art.13 della L.328/00 redatta ai sensi del D.P.C.M. 19/05/2005, relativa al servizio per il quale è richiesta l'iscrizione, che deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - ubicazione degli uffici e delle sedi operative con l'indicazione degli orari di apertura e di chiusura;
 - descrizione degli eventuali servizi migliorativi ed aggiuntivi offerti gratuitamente, con indicazione sintetica delle attività, dei tempi e dei luoghi di svolgimento e del relativo personale da impiegare;
 - descrizione sommaria dell'esperienza maturata nel servizio di riferimento ovvero nell'area di intervento (assistenza all'handicap), con indicazione dell'eventuale possesso di certificazione di qualità aziendale nel campo dei servizi sociali;
 - profili professionali degli operatori coinvolti ed altre indicazioni utili, loro relative;
 - modalità di coinvolgimento degli utenti e dei loro familiari;
 - procedure di tutela dei diritti degli utenti;
 - modalità di valutazione quali/quantitativa dei risultati.

La Carta dei servizi, prodotta in forma digitale, sarà messa a disposizione dell'utenza, al fine di

consentire alla stessa di effettuare la scelta, nonché sarà pubblicata sul sito ufficiale del Libero Consorzio Comunale di Trapani, previo assenso dell'ente accreditato.

L'Ente affidatario del servizio inoltre solleva l'Amministrazione da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi previdenziali ed assicurativi ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. Il LCC è esonerato altresì da ogni e qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dall'espletamento delle attività oggetto di affidamento, nei confronti sia degli utenti, sia del personale occupato a qualsiasi titolo, di terzi, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico o in solido, escludendo altresì ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione. L'Amministrazione del LCC può procedere alla risoluzione del contratto e all'esclusione dell'accreditamento nei confronti degli operatori economici che non risultino in regola con gli obblighi retributivi, previdenziali e assicurativi.

La prestazione da effettuare dal personale impiegato dalla ditta accreditata per lo svolgimento del servizio non potrà, in alcun caso, costituire rapporto di lavoro subordinato nei confronti dell'Ente restando escluso, pertanto, ogni rapporto giuridico e amministrativo diretto tra LCC di Trapani e il personale impiegato dalla ditta accreditata.

Art. 12

(Obblighi e Divieti degli Operatori)

1. Gli operatori dovranno attenersi ai compiti ed alle funzioni ad essi assegnati ed in alcun modo le attività svolte potranno essere sostitutive o sovrapporsi alle altre professionalità presenti nella scuola, esercitando il proprio ruolo in classe, nei laboratori ed in ogni altro luogo deputato all'attività scolastica e nell'espletamento delle loro attività dovranno attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal PEI dell'alunno disabile.

L'assistente dovrà provvedere alla stesura, dopo un primo mese di osservazione, di un progetto individuale a favore dell'alunno che dovrà essere elaborato partendo dal PEI e dal PDF e consegnato al coordinatore della classe che avrà cura di presentarlo al Consiglio di Classe per la preventiva condivisione.

Tutti gli operatori dovranno inoltre attenersi a quanto segue:

- a) registrare l'attività giornaliera svolta sulla piattaforma del registro elettronico in possesso dell'Ente accreditato. Qualora l'affidatario del servizio non sia in possesso del registro in formato elettronico doterà il proprio personale del registro cartaceo;
- b) redigere una relazione mensile sull'andamento del servizio, nella quale dovranno essere rilevate anche le eventuali criticità riscontrate e le eventuali modalità di superamento delle stesse.

I documenti di cui ai punti a e b saranno custoditi dall'affidatario ed esibiti in qualsiasi momento all'ufficio deputato all'erogazione del servizio del LCC, qualora richiesti;

- avvertire tempestivamente il proprio datore di lavoro dell'assenza dell'alunno;
- non modificare l'orario di lavoro ed il calendario assegnato per ogni singolo alunno, se non autorizzato dal datore di lavoro. Quest'ultimo, potrà apportare variazioni qualora la scuola ne manifesti i motivi e le necessità. Le variazioni di giornate ed orari potranno anche essere rese fuori dall'orario scolastico curricolare se comprese nel monte ore settimanale di ogni singolo assistente;
- partecipare alle riunioni del GLO;

- dichiarare la disponibilità alla flessibilità dell'orario, che verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile e secondo quanto previsto dal piano individuale, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi del servizio;
- nei primi tre giorni di assenza del discente, e comunque nell'ambito del proprio orario di lavoro, l'operatore si renderà disponibile a svolgere le seguenti attività individuate sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa del capo di istituto:
- sostituzione degli Assistenti all'autonomia e alla comunicazione assenti nello stesso plesso scolastico;
- partecipazione alle attività della classe in cui l'alunno/a è inserito;
- partecipazione ad attività di laboratorio o a singoli progetti attivi nella scuola;
- funzioni di programmazione con possibilità di recupero delle ore non rese;
- progettualità che si realizzano durante l'anno scolastico (Gite scolastiche, progetti alternanza scuola lavoro, manifestazioni ed eventi fuori dall'ordinario orario scolastico);

Ogni diverso utilizzo, al di fuori di quanto indicato nel presente contratto ricadrà nella diretta responsabilità del soggetto affidatario del servizio, quale datore di lavoro. Resta escluso ogni rapporto giuridico ed amministrativo diretto tra il LCC di Trapani ed il personale impiegato dall'affidatario del servizio.

2. E' fatto assolutamente divieto all'assistente all'autonomia e alla comunicazione - pena la sospensione dal servizio - di svolgere:

- le proprie prestazioni nei confronti di altri alunni che non sono ammessi al servizio anche se sollecitati dai dirigenti, dagli insegnanti ecc.;
- svolgere le proprie prestazioni e funzioni a domicilio dell'alunno, se non nel caso e nelle modalità previste all'art. 12 del disciplinare, anche su sollecitazioni dei familiari;
- prendere iniziative riguardanti il rapporto con la famiglia senza un preventivo accordo con l'Ente accreditato erogatore del servizio;
- trasportare l'alunno disabile con mezzo proprio anche se autorizzato e/o richiesto dalla famiglia, dal dirigente, dagli insegnanti ecc...;

In caso di assenza dell'alunno:

- Il Dirigente Scolastico non può utilizzare l'assistente per funzioni didattiche, non proprie della professione, o estensive delle proprie funzioni a favore di altri alunni non aventi titolo al servizio, o in favore di alunni aventi diritto ma che hanno completato le ore settimanale assegnate dal LCC, in quanto l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione è un'assistenza specialistica ad personam.

Qualsiasi prestazione, aldilà di quelle previste nel presente contratto, vanno autorizzate dal LCC.

(Compiti del Libero Consorzio Comunale di Trapani)

I servizi di cui al presente contratto sono organizzati e coordinati sull'intero territorio dal Libero Consorzio Comunale di Trapani attraverso proprio personale, cui è assegnata la titolarità dei servizi, la vigilanza ed il controllo sulla corretta esecuzione degli stessi.

Spetta all'ufficio competente:

- ricevere le richieste avanzate dalle singole istituzioni scolastiche;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative e delle disposizioni amministrative vigenti.

All'Ufficio fanno capo altresì le funzioni di valutazione sull'andamento del servizio, la verifica periodica degli interventi con il coordinatore della ditta affidataria del servizio e la scuola, la formulazione di nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio.

Il LCC di Trapani, ha facoltà di richiedere, per motivi di comprovata gravità, da comunicarsi in via riservata al Legale rappresentante dell'affidatario, l'avvicendamento o la sostituzione dell'operatore che ritenesse non idoneo, a causa di gravi inadempienze o di comprovate lamentele da parte degli utenti assistiti, allo svolgimento delle attività; può, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, effettuare controlli ed ispezioni sul servizio, con proprio personale, volti a verificare il rispetto delle condizioni contrattuali e del disciplinare.

Art. 14

(Controlli e Verifiche)

Il Libero Consorzio Comunale di Trapani si riserva la facoltà di effettuare controlli in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza dei servizi forniti dagli Enti accreditati, alle prescrizioni contenute nel Regolamento, nell'Avviso e nel contratto. Resta inoltre facoltà dell'Amministrazione del Libero Consorzio richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento dei servizi e attuare controlli a campione presso le scuole e le famiglie. E' inoltre facoltà del Libero Consorzio ogni qualvolta si riterrà opportuno in base a particolari esigenze/problematiche inerenti il servizio, indire conferenze di servizio con tutti gli attori coinvolti nell'assistenza.

Art. 15

(Durata e Decadenza Accreditemento)

L'Accreditemento ha validità triennale a far data dall'approvazione dell'Albo degli Enti accreditati, salvo verifica della perdita dei requisiti e/o istanza di cancellazione dell'interessato.

Il Libero Consorzio Comunale si riserva comunque la facoltà, a tutela dell'utenza, di procedere in qualsiasi momento alla pubblicazione di avvisi di accreditemento di altri soggetti, ove dovessero verificarsi carenze nel servizio tali da pregiudicarne il regolare svolgimento.

Negli anni successivi al primo, gli Enti interessati e non ancora accreditati possono presentare istanza di accreditemento, dal 1 al 31 maggio di ogni anno del triennio per il periodo residuale.

Gli Enti, le Cooperative Sociali e o Associazioni che risulteranno iscritte all'Albo, per gli anni successivi al primo dovranno produrre una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa il mantenimento dei requisiti e degli indici di qualità, il cui modello sarà pubblicato presso il sito istituzionale di questo Libero Consorzio e dovrà essere presentato tramite PEC entro il 31 Maggio di ogni anno.

Il provvedimento di accreditamento decade quando viene accertata:

- perdita di uno dei requisiti richiesti per l'accredimento;
- interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni;
- esito negativo delle verifiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate dall'Ente;
- impiego di personale professionalmente non adeguato;
- inadempienze degli obblighi previsti dal patto di accreditamento;
- rinuncia dell'ente alla gestione dei servizi affidati.

Art. 16

(Spese contrattuali)

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, nessuna esclusa o eccettuata, comprese quelle relative alla sua registrazione sono a totale carico della ditta accreditata.

Art. 17

(Pagamento prestazioni)

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato a mensilità posticipate a presentazione della fattura unitamente alla rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese rilevabili dal riepilogo mensile del monte ore effettuato -desunte dal registro elettronico e/o cartaceo di cui all'art.11 - e dall'allegata dichiarazione di presenza mensile dell'assistente vidimato dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Servizio competente predisporrà il relativo provvedimento di liquidazione, a seguito di acquisizione della fattura che dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- rendicontazione delle ore effettuate da ciascun operatore nel mese di riferimento;
- certificazione del Dirigente Scolastico attestante la regolare esecuzione delle prestazioni, ai sensi dell'art.396, 2° comma del D.lgs. 16/4/94 n.297;
- elenco degli alunni fruitori del servizio, distinti per scuole di appartenenza con accanto a ciascuno indicato l'operatore assegnato;
- Il monte ore erogato all'alunno nel mese di riferimento e il nominativo dell'operatore assegnato;
- relazione sulle attività svolte dagli operatori in riferimento all'attività dello studente assegnato;

I pagamenti a favore dell'ente accreditato saranno effettuati mediante bonifico bancario sul conto dedicato.

La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità delle prestazioni e alla verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.). L'irregolarità del D.U.R.C. comporta la sospensione del pagamento della fattura.

Eventuali ritardi nel pagamento delle fatture emesse o il vantare crediti nei confronti del LCC di Trapani non costituiscono per l'affidatario del servizio validi motivi per sospendere o ritardare il servizio cui afferisce il presente disciplinare.

L'affidatario è obbligato ad assicurare comunque l'espletamento del servizio in parola, rientrando lo

stesso tra i servizi pubblici essenziali.

Art. 18

(Divieto di cessione)

E' fatto divieto alla ditta affidataria di cedere, affidare, in tutto o in parte, il servizio di che trattasi, pena l'immediata risoluzione del contratto.

Art. 19

(Penalità)

1. Il Libero Consorzio Comunale di Trapani, a tutela delle norme contenute nel presente disciplinare, delle disposizioni di legge si riserva la facoltà di applicare penalità, in caso di inadempienze a quanto prescritto agli artt. 2,3, 8, 10, 12 e 22 del presente disciplinare, che potranno variare da € 500,00 a € 1.000,00 a seconda la gravità dell'inadempienza ed alla recidiva, secondo la seguente tabella:

inadempienza semplice	€ 500,00
Più Inadempienze (mx tre)	€ 750,00
Inadempienze reiterate o gravi	€ 1.000,00

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta e trasmessa all'affidatario, con PEC, che avrà dieci giorni di tempo per le proprie deduzioni e giustificazioni. Trascorso tale termine, l'importo sarà detratto dalla fattura del mese successivo o incamerato direttamente dalla cauzione, che dovrà essere ripristinata entro 15 gg. Eventuali irregolarità riscontrate, saranno riportate nel "Certificato di regolare esecuzione del servizio" che l'Amministrazione rilascerà a fine servizio.

Art. 20

(Garanzia Fidejussoria)

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal contratto l'Ente accreditato è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, un deposito cauzionale ai sensi dell'art. 103 del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n.50/2016, a mezzo di regolare polizza fidejussoria bancaria o assicurativa.

L'Impresa si impegna, altresì, ad effettuare quei versamenti integrativi che l'Amministrazione dovesse richiedere a termini di legge.

Art. 21

(Revoca)

Si darà luogo alla revoca dell'affidamento nel caso in cui il soggetto accreditato violi anche uno solo degli obblighi previsti dal precedente art.11. E' consentito manifestare reclami da parte degli utenti e familiari, indirizzati all'ente locale competente. Quest'ultimo, a seguito del reclamo, è obbligato ad effettuare i dovuti interventi circa la fondatezza delle lagnanze manifestate. L'utente, l'esercente la potestà genitoriale ovvero il tutore o amministratore di sostegno potrà, ai sensi della legge 241/90, richiedere l'accesso agli atti amministrativi.

Art. 22

(Vincolatività delle istanze)

La presentazione dell'istanza di accreditamento implica l'accettazione integrale da parte della ditta concorrente, di tutti, nessuno escluso, gli articoli del presente disciplinare e dell'avviso.

Art. 23

(Tracciabilità dei flussi finanziari)

L'Ente accreditato, con la sottoscrizione del contratto di servizio, si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla legge 13/8/2010 n. 136 e ss.mm.ii. in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari, nel rispetto della Delibera ANAC n. 371 del 27 luglio 2022, obbligandosi ad indicare un conto corrente bancario dedicato, sul quale il Libero Consorzio Comunale di Trapani farà confluire tutte le somme relative al pagamento delle prestazioni. Il mancato rispetto del superiore obbligo comporta la risoluzione per inadempimento contrattuale.

Art. 24

(Obblighi di rispetto codice di comportamento e clausola

Anti“Revolving Doors”)

L'affidatario preventivamente ammonito, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sulle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, dichiara di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L.n.68/99. L'Affidatario, dichiara, a pena di risoluzione *ipso jure* del contratto con l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, di non aver concluso e di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito e/o di attribuire incarichi professionali ad ex dipendenti del LCC o di altre pubbliche amministrazioni che negli ultimi tre anni di servizio o hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Libero Consorzio o di altre pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso lo stesso Libero Consorzio o di altre pubbliche amministrazioni. Ai sensi e per gli effetti del comma 3, dell'art.2 del D.P.R. n.62/ 2013, l'Affidatario dichiara di osservare il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento dei dipendenti del LCC approvato con Decreto Commissariale n. 98 del 16/12/2022; pertanto si impegna affinché gli obblighi di condotta in esso contenuti siano rispettati dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, in relazione alle prestazioni dedotte nel contratto. In caso di grave inosservanza del superiore obbligo il contratto si intenderà risolto di diritto. Il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità costituisce giusta causa di risoluzione del contratto.

Art. 25

(Rinvio)

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si rinvia ai contenuti ed alle prescrizioni contenute nel Contratto di servizio e nell'Avviso Pubblico che con la presentazione dell'istanza di Accreditamento si intendono accettati in ogni parte; valgono, inoltre in quanto applicabili, le norme delle Leggi Nazionali e Regionali e successive modificazioni.

Art. 26
(Controversie)

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in conseguenza del contratto di servizio che verrà stipulato tra il LCC di Trapani e l'affidatario del servizio, sarà competente il Foro di Trapani.

Art. 27

Rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679, il Libero Consorzio di Trapani è titolare del trattamento dei dati personali connesso alla gestione del servizio. Il soggetto affidatario è Responsabile esterno del Trattamento dati personali e a tal fine designa un referente in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonee a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Il presente contratto è costituito da 27 articoli.

Per l'Affidatario

Per il Libero Consorzio Comunale di Trapani