

**AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI EROGATORI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA/SCOLASTICA A FAVORE DI STUDENTI DISABILI, RESIDENTI A MORTARA, FREQUENTANTI LE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO ED I PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE IN DIRITTO – DOVERE.**

*Anno scolastico 2018/2019 – 2019/2020*

Il Comune di Mortara avvia l'accreditamento di soggetti professionalmente qualificati nella gestione degli interventi di assistenza educativa scolastica in favore degli studenti disabili, residenti a Mortara, frequentanti le scuole secondarie di 2° grado ed i percorsi di istruzione e formazione professionale, in diritto/dovere.

**ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'ACCREDITAMENTO**

Il servizio comprende sempre tutte le azioni correlate per la gestione della casistica e del servizio/intervento complessivo. Per azioni si intendono:

- attività di coordinamento organizzativo, prevedendo la programmazione almeno trimestrale di attività di monitoraggio relative all'esecuzione del servizio, indicando il referente (Coordinatore dell'Ente accreditato, reperibile dal lunedì al sabato, in orario compatibile con quello di organizzazione delle attività scolastiche, sostituito in caso di assenza) che manterrà i contatti con il personale dell'Ente accreditato, con l'Ufficio Comunale e con i referenti scolastici;
- azioni di coordinamento tecnico – metodologico per il servizio che comprendano:
- prima dell'inizio delle attività l'accordo con l'Ufficio Comunale circa le modalità di esecuzione del servizio di assistenza, che tenga in debito conto le peculiarità delle varie disabilità degli alunni;
- riunioni periodiche con il gruppo di assistenti;
- raccordo con l'Ufficio Comunale per la condivisione della gestione del servizio e dell'analisi delle risultanze del relativo andamento;
- attività di formazione per gli operatori impegnati nel servizio, nella misura di almeno 10 ore annue.

L'assegnazione dei voucher, relativi ad ogni anno scolastico, avverrà secondo le seguenti modalità:

- 1) Al fine di dare continuità ai progetti/interventi individualizzati iniziati nei precedenti anni scolastici ovvero nell'ambito di una progettazione globale, è assicurata ai beneficiari l'assegnazione del voucher al medesimo soggetto erogatore della prestazione assistenziale nel corso dei prossimi due anni scolastici, salvo il verificarsi delle seguenti situazioni:
  - a) accertamento documentato e/o dichiarato di disservizio relativamente all'espletamento delle funzioni assistenziali;
  - b) la mancata sostituzione dell'operatore in caso di assenza, nei tempi concordati nel protocollo;
  - c) la reiterata lamentela del beneficiario ovvero dei genitori ovvero del tutore ovvero dell'amministratore di sostegno nei confronti dell'operato dell'Ente accreditato.
  - d) richiesta diretta e motivata del beneficiario ovvero dei genitori ovvero del tutore ovvero dell'amministratore di sostegno.

**ARTICOLO 2 – DURATA DELL'ACCREDITAMENTO**

L'Albo degli Enti accreditati avrà durata di due anni scolastici. Come meglio dettagliato all'art. 13, l'Albo sarà assoggettato a progressivo aggiornamento a seguito delle domande di accreditamento che perverranno nel tempo di vigenza nel tempo della vaucherizzazione in atto, in virtù della "natura aperta" del bando di accreditamento.

**ARTICOLO 3 – SCELTA DELL'ENTE ACCREDITATO**

La persona interessata al servizio ovvero i genitori ovvero il tutore ovvero l'amministratore di sostegno, presa visione della Carta dei servizi e della relazione sull'organizzazione del servizio di assistenza scolastica, effettuano la scelta dell'Ente erogatore, mediante la sottoscrizione del Piano personalizzato. Successivamente l'Ufficio Comunale inoltra al coordinatore del servizio per l'Ente accreditato copia del Piano personalizzato

riportante il monte ore assegnato, con le informazioni relative all'utente ed ogni informazione utile e necessaria per impostare una corretta erogazione del servizio.

Il Piano, sottoscritto per accettazione dall'Ente accreditato, deve essere riconsegnato all'Ufficio Comunale entro i termini indicati. Il Coordinatore del servizio per l'Ente accreditato concorda con la scuola le modalità e gli orari di erogazione del servizio.

#### **ARTICOLO 4 – PROGETTO PERSONALIZZATO**

Per finalizzare gli interventi diretti all'utenza, viene elaborato un "progetto personalizzato", riportante il monte ore assegnato, le informazioni relative all'utente ed ogni altra informazione utile e necessaria per impostare una corretta erogazione del servizio.

#### **ARTICOLO 5 – SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI**

Il servizio di assistenza è reso da un assistente ad personam provvisto dei requisiti di cui al successivo art. 6 durante le ore scolastiche, sia che esse si svolgano nella sede della scuola, sia fuori di essa, come nella ipotesi di visite di istruzione, manifestazioni culturali o altro, a seconda delle esigenze di ciascun studente e come concordato con la famiglia e la scuola.

Il numero dei soggetti assistiti potrà sempre subire variazioni in più o in meno, sulla base delle richieste dei Dirigenti scolastici, di concerto con l'Ufficio Comunale, in funzione dell'effettiva disponibilità dei fondi erogati da parte della Regione Lombardia.

L'orario concordato con la scuola per l'intervento di assistenza ad personam viene inserito nel Progetto personalizzato. Sono previste verifiche periodiche a cui possono partecipare tutti gli attori coinvolti, al fine di esaminare lo stato di avanzamento dell'intervento rivolto al minore, l'eventuale modifica o adeguamento dello stesso.

Entro la fine dell'anno scolastico gli assistenti stilano una scheda di osservazione finale ed una relazione conclusiva che costituiscono parte integrante della documentazione utile alla valutazione complessiva degli utenti per gli interventi del nuovo anno scolastico.

Tale documento dovrà essere consegnato, in copia, anche all'Ufficio Comunale.

#### **ARTICOLO 6– PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO: TITOLI RICHIESTI, REGIME DELLE DEROGHE, SOSTITUZIONI E FORMAZIONE**

L'Ente accreditato deve operare con personale adeguatamente preparato, garantendo l'attuazione degli obiettivi e della corretta effettuazione delle prestazioni ad essi inerenti.

I percorsi di formazione specifica del personale devono essere adeguatamente documentati.

Il titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Inferiore e idoneo attestato/corso abilitante all'incarico e/o esperienza maturata nel settore.

#### **Sostituzione di personale**

La sostituzione del personale assente dovrà essere assicurata di norma entro la giornata in cui si è verificata la circostanza.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di chiedere all'Ente accreditato la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi (lamentele degli utenti, esposti scritti da parte dei competenti istituti scolastici, ecc.). In tal caso l'Ente accreditato provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune. In caso di mancata e/o reiterata sostituzione di personale, il Comune si riserva di convocare la famiglia per proporre una revoca della scelta dell'Ente accreditato.

#### **Assenze dei minori assistiti:**

In caso di assenza senza preavviso dello studente assegnato, sarà riconosciuto all'Ente accreditato il corrispettivo previsto per la prima ora di servizio della giornata di assenza. In caso di assenza con preavviso l'Ente accreditato sospende il servizio che verrà ripreso con il rientro dello studente assistito.

Il periodo di sospensione dal servizio non darà diritto a nessun riconoscimento né orario né economico.

#### **Formazione**

L'Ente accreditato deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento di almeno 10 ore annue allo scopo di formare dettagliatamente il proprio personale per adeguare il servizio agli standard di qualità necessari.

La formazione del personale impiegato per l'espletamento del servizio si intende a totale carico dell'Ente accreditato e pertanto nessun onere verrà riconosciuto allo stesso per la partecipazione del personale a corsi di formazione o altre iniziative.

Il piano formativo dovrà essere consegnato annualmente all'Ufficio Comunale.

### **Interruzione dal servizio**

In caso di sciopero del personale e di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Ente accreditato dovrà darne avviso con anticipo di almeno 48 ore. Le interruzioni totali dal servizio, per causa di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità alcuna. Per cause di forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo: a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione saranno considerate cause di forza maggiore terremoti e altre calamità naturali imprevedibili.

### **ARTICOLO 7 – RILEVAZIONE PRESENZE DEGLI OPERATORI**

L'Ente accreditato è tenuto all'utilizzo degli strumenti di rilevazione di tipo automatico, al fine del controllo della regolare esecuzione delle prestazioni ed a fornire i dati raccolti tramite la compilazione di adeguati strumenti informativi. L'Ente accreditato è tenuto a redigere mensilmente un rapporto-scheda dettagliato circa le ore di intervento realizzate sul singolo servizio.

### **ARTICOLO 8 – OBBLIGHI SPECIALI DELL'ENTE ACCREDITATO IN MATERIA DI CONTRATTI DI LAVORO**

All'Ente accreditato compete la gestione giuridico-amministrativa del personale, nel rispetto dei criteri previsti dalla competente legislazione in materia. Per tutte le figure professionali di cui al presente capitolato, l'Ente accreditato si impegna ad instaurare rapporti di lavoro atti ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tali fattispecie contrattuali. Si impegna inoltre ad applicare per il personale le norme contrattuali e le condizioni remunerative proprie del contratto collettivo di lavoro di riferimento e degli accordi locali ed aziendali (ove più favorevoli per i lavoratori) in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, anche qualora l'Ente accreditato non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro.

L'Ente accreditato assume in proprio ogni responsabilità relativa ad infortuni e/o danni arrecati a persone e cose. L'Ente accreditato è tenuto inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e/o soci lavoratori, liberando il Comune di Mortara da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso. L'Ente accreditato si impegna ad assicurare lo svolgimento dei servizi nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro ed in particolare del D.lgs. 81/2008 e successive variazioni ed integrazioni. L'Ente accreditato dovrà redigere apposita relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro a norma del D.lgs. 81/2008 indicando al committente i nominativi del datore di lavoro, del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione e del Medico incaricato ai sensi della medesima normativa.

L'Ente accreditato adempirà al servizio con l'organizzazione dei mezzi necessari e con gestioni a proprio rischio. Il personale non potrà accampare, nei confronti del committente, alcun diritto in relazione al rapporto di prestazione d'opera, intercorrente o intercorso, con l'Ente accreditato.

L'Ente accreditato è tenuto ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla vigente normativa e riferite al personale addetto al servizio. Sarà onere dell'Ente accreditato provvedere all'aggiornamento dello stesso ed al rispetto di tutta la normativa vigente in materia.

Nell'ipotesi di variazione, sostituzione del personale ed incarichi a personale di appoggio, l'Ente accreditato è obbligato ad effettuare tempestivamente la trasmissione al committente dei dati anagrafici e della documentazione relativa ai requisiti richiesti dal presente capitolato.

L'Ente accreditato, così come il Comune di Mortara, non saranno ritenuti responsabili di eventuali interruzioni del servizio dovuti a cause di forza maggiore. Per cause di forza maggiore si intendono calamità naturali gravi, interruzione totale dell'energia elettrica, ecc.

### **ARTICOLO 9- RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008**

L'Ente accreditato è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/2008 e seguenti e dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 non è necessario predisporre il Duvri poiché tale documento non è richiesto per i servizi di natura intellettuale e poiché non sussistono situazioni in cui il personale del soggetto

accreditato e i lavoratori del Comune, nello svolgimento della loro attività, generino rischi di accadimento infortunistico.

#### ARTICOLO 10 – CORRISPETTIVO / VALORE ORARIO DEL VOUCHER

Il valore orario del voucher è di € **17,50** (diciassette/50) + IVA se dovuta e remunera tutti le prestazioni dirette e le componenti indirette connesse all'esercizio del servizio.

Infatti, oltre alle prestazioni dirette all'utenza, sono state computate per la quantificazione del VOUCHER ORARIO, anche le ore teoriche indirette che i soggetti erogatori debbono consumare per la corretta esecuzione del servizio (quali, ad esempio, le ore di coordinamento, equipe, formazione), nonché i costi di gestione del sistema informativo e amministrativo.

La remunerazione è liquidata sul totale mensile calcolata come somma aritmetica delle prestazioni giornaliere. Il totale mensile è arrotondato all'ora più prossima.

#### ARTICOLO 11 – CORRISPETTIVI E LIQUIDAZIONI DELLE PRESTAZIONI

I pagamenti saranno corrisposti direttamente all'Ente accreditato entro 60 giorni dalla data di presentazione di regolari fatture all'ufficio Protocollo del Comune.

La fattura dovrà essere accompagnata dai prospetti di cui all'art. 7 e dovrà riportare il numero complessivo di ore effettuato dagli operatori nel mese di riferimento.

La fattura dovrà riportare obbligatoriamente i seguenti elementi:

- totale ore svolte nel mese oggetto della liquidazione da parte degli assistenti
- ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari: C.I.G. di riferimento ed estremi del conto corrente dedicato al pagamento della fattura
- data di scadenza del pagamento

La fattura dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- elenco degli alunni fruitori del servizio, con indicazione della scuola di appartenenza, con accanto a ciascuno il monte ore erogato nel mese di riferimento e il nominativo dell'operatore assegnato e sottoscritto dall'ente accreditato;
- fogli di presenza mensili di ciascun operatore.

#### ARTICOLO 12 – REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

Per l'accreditamento, i soggetti interessati devono presentare domanda, utilizzando l'apposito modello, attestante il possesso dei requisiti di seguito descritti, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge. (modello 1). L'assenza dei requisiti costituisce causa di esclusione prevista dalla normativa in vigore per gli appalti pubblici (art. 80, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50).

Requisiti di ordine generale:

- insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del decreto legislativo n. 50/2016 e smi;
- insussistenza cause divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del Dlgs. 159/2011 e smi.

Requisiti di idoneità professionale, capacità tecnica ed economica:

- iscrizione alla C.C.I.A.A per attività/oggetto sociale inerente al servizio da eseguire;
- se Cooperativa Sociale, iscrizione all'Albo e/o Registro Regionale e/o provinciale delle Cooperative Sociali;
- mission, desumibile dallo Statuto, congruente con la tipologia di servizio per la quale il soggetto intende accreditarsi;
- rispetto del CCNL di riferimento, rispetto della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro, rispetto degli obblighi relativi ai pagamenti dei contributi previdenziali a favore dei propri lavoratori, rispetto degli obblighi relativi ai pagamenti delle imposte e delle tasse;
- rispetto del D.Lgs 81/2008 "Testo unico sicurezza" e successive modifiche e integrazioni;
- se sottoposta alle prescrizioni di cui alla legge 68/99, rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
- copertura assicurativa RC per i rischi di responsabilità civile verso terzi non inferiore a €700.000,00;
- presenza della Carta dei servizi descrittiva delle modalità di esecuzione e gestione del servizio in oggetto;
- affidabilità economica finanziaria: possesso di un volume di affari annuale almeno pari a € 250.000,00=(IVA esclusa) nel triennio precedente l'ammissione all'Elenco (2017, 2016, 2015) relativo a servizi analoghi a quelli del presente bando.
- esperienza di almeno 30 mesi relativa alla gestione di servizi di assistenza/educativi rivolti a soggetti con disabilità inseriti in ambiente scolastico, indicando la specializzazione rispetto alla tipologia di handicap.

Devono essere adeguatamente documentati l'effettivo possesso delle esperienze sopra citate ed il loro buon esito. In particolare è necessario dimostrare l'esecuzione di contratti per prestazioni aventi ad oggetto gestione di servizi per persone con disabilità, di cui almeno uno della durata di 9 mesi.

- assenza, nei 30 mesi precedenti la domanda di accreditamento, di interruzione di servizi socio educativi e socio assistenziali in essere presso privati e/o Pubbliche Amministrazioni per inadempienze contrattuali a sé interamente imputabili;
- assenza di cancellazioni/radiazioni dall'Albo dei soggetti accreditati per i servizi da accreditare a seguito di accertata carenza dei requisiti non previamente comunicati dal soggetto accreditato o per inadempienze contrattuali;
- impegno a ricollocare gli operatori, già impiegati nelle stesse attività dal precedente gestore del servizio, nell'anno precedente, per la continuità sullo stesso caso;
- rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 6 Legge 136/10 e s.m.i.)

Requisiti specifici riferiti al servizio per il quale si chiede l'accreditamento:

- presenza di figure professionali competenti e loro adeguato inquadramento contrattuale;
- debito informativo: impegno del rispetto di modalità e scadenze stabilite per l'invio della documentazione relativa al servizio;
- elaborazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti e degli operatori e loro trasmissione al Comune di Mortara;
- disponibilità alla reperibilità di personale di coordinamento da lunedì a sabato compresi, in orario compatibile con quello di organizzazione delle attività scolastiche.

L'assenza di uno dei requisiti sopra indicati o la carenza della documentazione richiesta comporterà la non accettazione della domanda di accreditamento.

Ulteriore documentazione integrativa

I soggetti richiedenti l'accreditamento dovranno produrre unitamente alla domanda i seguenti documenti:

1. Carta dei servizi e Statuto costitutivo.
2. Relazione sull'organizzazione del servizio di assistenza scolastica
3. DURC – Documento unico di regolarità contributiva in corso di validità.
4. Copia della polizza assicurativa.

Presentazione delle domande di accreditamento

La domanda, corredata dalla dichiarazione e dalla documentazione informativa richiesta, deve essere presentata in busta chiusa controfirmata dal legale rappresentante, al Comune di Mortara – Piazza Martiri della Libertà n. 21 – 27036 MORTARA - e deve recare all'esterno, oltre ai riferimenti del soggetto partecipante, la seguente dicitura *“Avviso pubblico per l'accreditamento dei soggetti erogatori del servizio di assistenza educativa/scolastica a favore degli studenti disabili residenti a Mortara, frequentanti le scuole secondarie di 2° grado ed i percorsi di istruzione e formazione professionale in diritto – dovere”*.

Domanda e documentazione possono essere anche trasmesse in formato elettronico, all'indirizzo Pec del Comune di Mortara: [comune.mortara@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.mortara@pec.regione.lombardia.it)

Le domande possono essere presentate entro **giovedì 5 luglio 2018 ore 12,30**.

La sottoscrizione della domanda e delle dichiarazioni, da parte del legale rappresentante dell'impresa, non è soggetta ad autenticazione, purché venga allegata copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del firmatario, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

Si rammenta la responsabilità penale cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci. Il Comune effettuerà, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Qualora dai predetti controlli emergesse la non veridicità del contenuto delle stesse, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà alla conseguente denuncia penale.

La valutazione della richiesta di accreditamento verrà effettuata, mediante verifica dei requisiti, da apposita commissione di accreditamento nominata dal Comune di Mortara.

### ARTICOLO 13 - SELEZIONE

La verifica dei requisiti dei soggetti da accreditare sarà effettuata entro 7 giorni lavorativi dal termine di presentazione delle domande, e l'approvazione dell'elenco dei soggetti idonei all'accredimento avverrà mediante idoneo atto amministrativo, e sarà comunicato agli stessi ai fini della sottoscrizione del Patto di accreditamento.

Le domande di accreditamento pervenute dopo il termine previsto dal bando saranno considerate e valutate dopo il termine di ogni semestre solare.

Tale elenco verrà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Mortara [www.comune.mortara.pv.it](http://www.comune.mortara.pv.it)

### ARTICOLO 14 - EFFETTI DELL'ACCREDITAMENTO

L'avvenuto accreditamento comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni. Il perfezionamento del rapporto di fornitura tramite voucher avverrà attraverso la sottoscrizione del "Patto di accreditamento" da stipularsi tra il Comune ed il soggetto accreditato, nel quale sono precisate le disposizioni e le condizioni che regolano i rapporti fra le parti in causa:

- finalità e costi per tipologia di prestazione;
- impegni e procedure operative dei soggetti coinvolti;
- sistemi di monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi;
- modalità di pagamento delle prestazioni

La sottoscrizione del Patto di accreditamento implica l'immediata disponibilità dell'Ente accreditato ad erogare, qualora ne venga fatta richiesta dalla famiglia, i servizi per i quali è stato accreditato.

Lo stesso patto non comporta, tuttavia, alcun obbligo da parte del Comune di Mortara di affidare i servizi all'Ente accreditato, essendo l'erogazione subordinata alla scelta della famiglia.

Il soggetto viene, inoltre, iscritto in un elenco apposito, denominato ALBO DEGLI ACCREDITATI "*Servizio di assistenza educativa/scolastica a favore degli studenti disabili, residenti a Mortara, frequentanti le scuole secondarie di 2° grado ed i percorsi di istruzione e formazione professionale in diritto – dovere*".

### ARTICOLO 15 – RESPONSABILITA'

I soggetti erogatori della prestazione si obbligano a sollevare il Comune di Mortara da qualunque pretesa, azione o molestia, che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese sostenute a tale titolo dall'Amministrazione Comunale saranno dedotte dai crediti o comunque rimborsate dalle stesse imprese aggiudicatariе. L'Ente accreditato è sempre responsabile, sia verso il Comune, sia verso terzi, dell'esecuzione del servizio assunto.

Esso è pure responsabile dell'operato e dei dipendenti o degli eventuali danni che dal personale potessero derivare al Comune e a terzi.

### ARTICOLO 16 – CONTROLLI E VERIFICHE

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente bando, nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione del servizio stesso, è facoltà del Comune di effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio offerto dall'Ente accreditato alle prescrizioni contrattuali del presente documento. Resta inoltre facoltà di questa Amministrazione richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

### ARTICOLO 17 - PENALI

Qualora l'Ente accreditato non si attenga a tutti gli obblighi di legge, ovvero violi comunque le disposizioni del bando di accreditamento, è tenuta al pagamento di una penalità variante da € 50,00 a € 1.000,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidiva.

L'applicazione della penalità deve essere proceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale l'Ente accreditato avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

Si procederà al recupero della penalità da parte del Comune, mediante riduzione diretta sull'importo spettante del mese nel quale è assunto il provvedimento del Responsabile della P.O.

Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all'Ente accreditato in via amministrativa.

#### ARTICOLO 18 – RECESSO DEL SOGGETTO ACCREDITATO

I soggetti accreditati possono recedere dal patto in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, comunicato attraverso Raccomandata A/R o tramite Pec.

#### ARTICOLO 19 – SOSPENSIONE DEL PATTO E REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO

L'accREDITAMENTO può essere revocato, nei seguenti casi:

- a) gravi violazioni degli obblighi previsti nel patto e nei criteri di accreditamento;
- b) impiego continuativo e reiterato di personale professionalmente non idoneo, non qualificato e non in possesso di regolare contratto di lavoro;
- c) mancata attivazione di interventi richiesti in modo continuativo.
- d) quando l'Ente accreditato si renda colpevole di frodi, accertata evasione fiscale e/o fallimento;
- e) cessione parziale o totale del contratto;
- f) scioglimento, cessazione o fallimento dell'Ente accreditato;
- f) altre inadempienze previste dal Codice Civile;

Qualora vengano verificate le suddette gravi inadempienze o **la perdita dei requisiti prescritti** si procede a formale notifica di avvio del procedimento di cancellazione dall'albo.

Il soggetto accreditato avrà tempo 10 giorni per fornire spiegazioni che, se ritenute esaustive, definiranno il procedimento.

Il Comune può procedere – in via cautelativa - alla sospensione del Patto a seguito dei fatti suddetti durante il periodo di istruttoria.

Si rende evidente che il Comune potrà procedere al pagamento delle prestazioni solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

#### ARTICOLO 20 - RISPETTO NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il soggetto accreditato è tenuto all'osservanza del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 indicando il responsabile della tutela dei dati personali. In particolare il personale del soggetto accreditato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su atti e circostanze di cui viene a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Di qualsiasi abuso sarà responsabile il soggetto accreditato.

#### ARTICOLO 21 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il soggetto accreditato inoltre, ai sensi della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari", dovrà indicare il numero di conto corrente "dedicato" su cui avverrà obbligatoriamente il pagamento delle fatture oggetto del presente contratto ed altresì le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto.

#### ARTICOLO 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nel Responsabile dei Servizi Personale - Parascolastici, Anna Benini.

Telefono 0384256411 Fax 038499993 e-mail personale@comune.mortara.pv.it

#### ARTICOLO 23- CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto è competente il FORO DI PAVIA.

Mortara, lì 30/05/2018

Il Responsabile P.O.  
Anna Benini

*Firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*

