



# COMUNE DI COLONNA

- Città Metropolitana di Roma Capitale -  
Area 1 – Affari Generali, Attività sociali e culturali

*Allegato C*

**SCHEMA DI CONVENZIONE CON ENTE TERZO**  
**SETTORE \_\_\_\_\_, PER IL**  
**“SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA COMUNICAZIONE AUMENTATIVA**  
**ALTERNATIVA” A SEGUITO DI ACCREDITAMENTO – ANNO SCOLASTICO**  
**2025/2026.**  
**SCRITTURA PRIVATA**

L'anno 2026, addì \_\_del mese di \_\_\_\_nel Comune di Colonna, a seguito della procedura avviata con determinazione dirigenziale n..... avente ad oggetto:

*“Accreditamento presso l'Amministrazione Comunale degli Enti Terzo Settore interessati a fornire il servizio di assistenza alla comunicazione aumentativa alternativa per l'anno educativo 2025- 2026.”*

## **TRA**

Il dr. Giorgio Brunori , n. a \_\_\_\_il \_\_\_\_\_nella sua espressa qualità Responsabile dell'Area 1 – Affari Generali – Attività sociali e culturali del Comune di Colonna, per disposizione di legge, a stipulare il presente atto in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Colonna, C.F. 84000880587 nel successivo contesto anche più brevemente “Comune”;

## **E**

Il/La sig./ra \_\_\_\_\_nato/a \_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_nella sua qualità di legale rappresentante della \_\_\_\_\_, sita in Via \_\_\_\_\_P.I.\_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, nel successivo contesto denominata più brevemente "Ente di Terzo Settore".

## **PREMESSO CHE**

- con determinazione dirigenziale n.\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2026 è stata attivata una procedura per la formazione di un elenco di soggetti accreditati presso il Comune, finalizzata ad un eventuale e successivo convenzionamento;
- con determinazione dirigenziale n.\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2026 è stato approvato l'elenco dei soggetti accreditati presso il Comune per l'anno educativo 2025-2026;
- i genitori dei minori aventi titolo hanno scelto, con apposito modulo, il soggetto accreditato denominato \_\_\_\_\_;

- la presente convenzione ha per oggetto l'espletamento del servizio di assistenza alla comunicazione aumentativa alternativa per l'anno scolastico 2025/2026, secondo le modalità di seguito stabilite, nel rispetto del vigente normativa

## **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

### **Art.1 – OGGETTO**

La presente convenzione regola i rapporti tra il Comune di Colonna e i soggetti accreditati al fine di riservare alla utenza comunale il servizio di assistenza alla comunicazione aumentativa alternativa al fine della realizzazione di una effettiva integrazione scolastica.

### **Art.2 – DURATA E CALENDARIO**

La presente convenzione ha durata di 3 mesi con decorrenza dal 9 marzo 2026 al 08 giugno 2026; Il servizio offerto dal personale impiegato dal soggetto convenzionato con l'Amministrazione deve rispettare e assicurare il regolare svolgimento dell'attività per tutta la durata della convenzione rispondendo, in caso contrario, di tutte le azioni civili e penali conseguenti,

Per la scuola Primaria dal 09/03/2026 al 08/06/2026, fatti salvi i periodi di chiusura della scuola:

- a) pasquale dal 02 aprile 2026 al 07 aprile 2026;
- b) 1 aprile ponte
- c) 2 giugno festa della Repubblica

### **Art. 3 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Le ore assegnate sono comprensive di partecipazioni ai GLO, partecipazione alla stesura del PEI, uscite didattiche e viaggi di istruzione, partecipazione agli incontri tra la scuola e la famiglia organizzati dalla scuola, programmazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: la preparazione ed adattamento di materiale didattico, organizzazione con docenti ed altri referenti della scuola) e degli esami finali.

L'assegnazione all'Assistente alla Comunicazione/Interprete LIS di un orario e dell'incarico relativo all'alunno che utilizza la Comunicazione Aumentativa Alternativa (CAA) è compito esclusivo dell'Ente di Terzo Settore che attraverso la propria autonomia, nel rispetto delle proprie norme organizzative e gestionali e sulla base delle necessità e richieste della Scuola, garantirà l'erogazione del servizio.

La presenza dell'assistente e l'orario verranno rilevati con l'apposizione della firma su fogli presenza da parte del personale dell'Ente di Terzo Settore impegnato. Detti fogli saranno forniti dall'Ente di Terzo Settore, ed entro il giorno 3 del mese successivo all'espletamento del servizio, dovranno essere trasmessi per controllo e monitoraggio del servizio all'Ufficio comunale preposto;

### **Art. 4 -FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto della convenzione permette il reale inserimento degli studenti con disabilità nel contesto scolastico e nelle attività esterne alla scuola previste nel piano di studio. Il servizio, pertanto, mira a rendere effettivo il diritto allo studio, sancito dalla legislazione nazionale, alle persone con handicap qualunque sia il grado di intensità di limitazione, così come promosso

dalla legge 104. Il servizio è l'insieme di prestazioni finalizzate all'autonomia ed all'integrazione sociale degli studenti con disabilità che frequentano le scuole di ogni ordine e grado.

#### **Art. 5 -COMPETENZE DELL'ASSISTENTE IMPIEGATO NEL SERVIZIO**

Il personale che l'Ente di Terzo Settore impiega nel servizio deve:

- Agevolare la frequenza e la permanenza degli studenti con disabilità nell'ambito scolastico per garantire il diritto allo studio;
- Facilitare l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni con disabilità alle attività didattiche svolte dal personale insegnante, supportandoli al raggiungimento degli obiettivi di integrazione e autonomia personale, in attuazione dei programmi educativi concordati dagli insegnanti in collaborazione con i servizi sociosanitari territoriali;
- Sostenere agli alunni con disabilità nelle attività di socializzazione e nell'acquisizione di capacità comunicative, volte all'integrazione e alla valorizzazione di abilità personali;
- Valorizzare ogni altro sostegno, ad esclusione di quello didattico e di quello di assistenza di base, nell'ambito delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 -PROFILO PROFESSIONALE**

L'Ente di Terzo Settore \_\_\_\_\_ deve mettere a disposizione della scuola, esclusivamente personale con specifica formazione e competenza nell'ambito della disabilità.

**Art. 7 -MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO** L'intervento di assistenza avverrà in ambito scolastico dal 09/03/2026 al 08/06/2026 per N. 3 alunni iscritti presso l'Istituto Comprensivo Don Milani – plesso Colonna che frequentano, per un numero totale di ore.....pari a €. .... IVA compresa.

Le ore da svolgere, comprensive di eventuali partecipazioni a N° 1 GLO, saranno calendarizzate mese per mese, in base al calendario scolastico e previo accordo con la Direzione scolastica e con il gruppo docenti di riferimento.

L'intervento è rivolto ai seguenti alunni:

Alunni	Assistenza C.A.A. alunni con disabilità nella comprensione e produzione del linguaggio Istituto Comprensivo Don Lorenzo Milani - Plesso Colonna				
	Data di nascita	Ordine scuola Plesso scolastico	Ore	Media - Ore set.li	Budget

#### **Art. 8 -ASSENZE:**

In caso di assenza prolungata dell'assistente per malattia, la Cooperativa si attiva per provvedere ad una sostituzione, fatto salvo che le ore non effettuate possono essere recuperate.

#### **Art. 9 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà durata esclusivamente per l'a. s. **2025-2026** a decorrere.....febbraio 2026 al 30 giugno 2026, termine attività didattiche, con possibilità di rinnovo per un altro anno.

#### **Art. 10 -MODALITA' DI PAGAMENTO**

Per il servizio svolto dall' Ente di Terzo Settore \_\_\_\_\_ verranno corrisposti dietro presentazione di regolare fattura, € 22,20 IVA compresa, laddove dovuta, per ogni ora di lavoro svolto relativamente alla prestazione erogata e verificata attraverso i fogli firma mensili Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla presentazione della fattura elettronica.

#### **Art. 11 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'Art.3 della Legge 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari), la cooperativa/ente terzo settore \_\_\_\_\_ si obbliga a comunicare il conto corrente bancario o postale dedicato ai pagamenti, i nominativi delle persone delegate ad operare sul suddetto conto corrente ed inoltre a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione.

#### **Art. 12 -MONITORAGGIO**

Sarà compito dell'amministrazione comunale monitorare il monte ore e il *budget* stabilito dal presente contratto al fine di non sfiorare i parametri in essa indicati.

E', altresì, compito dell'amministrazione comunale, comunicare tempestivamente ai responsabili dell'Ente di terzo settore \_\_\_\_\_ ogni eventuale variazione di orario e di budget derivante da disposizioni dell'amministrazione.

#### **Art. 13 -SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO (D. Lgs n. 81/08)**

La cooperativa/ente terzo settore \_\_\_\_\_ in esecuzione dei servizi oggetto della convenzione, viene sollevata da qualsivoglia responsabilità per danni riconducibile ad eventuali difformità o non conformità delle strutture all'interno delle quali viene svolto il servizio.

#### **Art. 14 - PENALITA' E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

Qualora da controlli effettuati risulti che il servizio non corrisponda ai requisiti di legge e della presente convenzione, verrà contestata al titolare del soggetto accreditato l'inadempienza o abuso rilevato e fissato un termine per provvedere alla eliminazione delle cause che hanno originato la contestazione medesima. La presente inoltre può essere risolta consensualmente dalle parti ovvero dal Comune qualora la parte privata sia inadempiente alla diffida ad adempiere, intimata dal Comune, ai sensi dell'art. 1454 C.C., in presenza di manchevolezze, omissioni o ritardi in merito al servizio affidato o inadempienze a quanto disposto dalla presente, o dall'autorizzazione rilasciata o dalle norme regionali. In particolare:

- 1) mancata presenza ovvero abbandono del servizio senza preavviso da parte dell'assistente comporterà una sanzione amministrativa di € 500,00;
- 2) inosservanza delle prescrizioni impartite dal TSMREE in occasione del rilascio del Certificato di integrazione scolastica da parte della competente ASL comporterà una sanzione amministrativa di € 1.000,00.

Al verificarsi di reiterate e notificate inadempienze agli obblighi dal presente schema di convenzione, il Comune potrà risolvere il contratto ed attivare le procedure conseguenti nelle sedi competenti.

Resta inteso che la convenzione si intenderà annullata senza altra formalità, fatte salve eventuali sanzioni anche di natura penale ai sensi dell'art.76 DPR 28 dicembre 2000 n. 445, qualora risulti, anche in corso di esecuzione del servizio, che la ditta abbia prodotto false dichiarazioni relativamente ai punti nei quali sono state previste dichiarazioni ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

**Art. 15 -CONTROVERSIE** Per qualunque controversia riguardante la presente convenzione, il Foro competente è quello di Velletri.

#### **Art. 16 -PRIVACY**

Il Comune di Colonna, ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale, in qualità di titolare del trattamento (con sede in Colonna , 00030 Roma; PEC: [info@comune.colonna.roma.it](mailto:info@comune.colonna.roma.it); Centralino: +39 0697859938), tratterà i dati personali con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti istituzionali. I trattamenti di dati personali connessi ai servizi erogati hanno luogo presso la predetta sede del Comune di Colonna e sono curati solo da personale tecnico designato al trattamento, oppure da eventuali incaricati di occasionali operazioni di manutenzione. Nessun dato viene comunicato o diffuso, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge. I dati personali forniti dagli utenti sono utilizzati al solo fine di eseguire compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri.

Al fine dell'elaborazione ed erogazione dei servizi gestiti dal Comune di Colonna il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento non consente di procedere con l'elaborazione dell'istanza e/o la fornitura del servizio.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, gli stessi saranno poi successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea, come per la trasmissione degli atti alle autorità pubbliche preposte (es. Prefetture, Forze di Polizia).

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune - MANAGEMENT and CONSULTING S.r.l. - Dr. Luca Petrucci (C.F./P.IVA 10362961004) con sede in Roma, via Vespasiano n. 12 Telefono 06/164169760; e-mail: [l.petrucchi@mandc.it](mailto:l.petrucchi@mandc.it); PEC: [mac-srl@pec.it](mailto:mac-srl@pec.it);

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Colonna,