

CARTA INTESTATA ISTITUTO<sup>1</sup>

**Regione Lazio**  
**Direzione Formazione, Ricerca e innovazione, Scuola e Università,**  
**diritto allo studio – (Area/Servizio .....)**  
**Via R. Raimondi Garibaldi 7**  
**00145 – Roma**

**ALLEGATO 4**

**ATTO UNILATERALE D'IMPEGNO**  
**Progetto “assistenza specialistica”**

Il sottoscritto ..... nato a ..... il ..... e  
residente in ....., in qualità di Dirigente scolastico o  
Rappresentante Legale (nel caso di istituti paritari) dell'Istituto “.....”, Codice  
meccanografico ..... Codice Fiscale n. .... Partita I.V.A. n. .... con sede  
legale in ....., telefono..... fax..... e-  
mail..... PEC .....(d'ora in avanti “**Soggetto  
attuatore**”),

**PRESO ATTO**

- che con D.D n. N. .... del ..... la Regione Lazio ha approvato l'Avviso Pubblico “Piano di interventi finalizzati all'integrazione e inclusione scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio – Assistenza Specialistica anno scolastico 2019-20”;
- che con D.D. . N. ....del ..... è stata assegnata a questa istituzione scolastica con riferimento al progetto “Assistenza specialistica” CUP..... la somma di €....., per un monte ore di ....., corrispondente ad un unità di costo standard pari a 20,20€/ora, ai sensi dell'articolo 67 paragrafo 1 lettera b) del Regolamento UE 1303/2013<sup>1</sup>.

**Si impegna, ad ogni effetto di legge, a rispettare quanto riportato nell'articolato che segue:**

**ART.1 – OGGETTO DELL'ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO**

Il presente atto unilaterale disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il Soggetto attuatore del progetto “Assistenza specialistica”, presentato a valere l'Avviso Pubblico “Piano di interventi finalizzati all'integrazione e inclusione scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio – Assistenza Specialistica anno scolastico 2019-20”;

**ART. 2 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO**

Il Soggetto attuatore dichiara di essere a conoscenza che il finanziamento è erogato a valere sulle risorse del bilancio della Regione Lazio e di conoscere la normativa nazionale e regionale di riferimento, e si impegna a rispettarla integralmente.

Il Soggetto attuatore accetta la vigilanza della Regione sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato anche mediante ispezioni e controlli realizzati direttamente o da parte di altri organismi di controllo preposti a livello regionale, nazionale e comunitario.

Il Soggetto attuatore accetta il finanziamento e nel contempo di venire incluso nell'elenco dei beneficiari pubblicato.

**Il Soggetto attuatore si impegna altresì a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione dei dati anagrafici sopra riportati.**

### **ART. 3 TERMINE INIZIALE E FINALE**

**Il Soggetto attuatore s'impegna a comunicare all'ufficio regionale competente l'avvio delle attività, mediante apposita dichiarazione predisposta sul modello disposto dalla Regione.**

Il Soggetto attuatore s'impegna altresì ad attuare ed ultimare tutte le operazioni nei tempi previsti, nel rispetto della normativa nazionale e regionale e del **calendario scolastico relativo all'annualità 2019/2020** ad eccezione di richieste di proroga fine attività motivate (es esami di stato, alternanza scuola-lavoro ecc) che dovranno pervenire alla Regione Lazio prima della fine dell'anno scolastico ed essere debitamente autorizzate.

***Nel caso di proroga di fine attività la stessa non potrà essere autorizzata per un periodo che eccede il termine del 31 agosto 2020, le Istituzioni Scolastiche/Formative dovranno inviare comunicazione puntuale di conclusione delle attività e in ogni caso il monte ore complessivo realizzato non potrà eccedere quello autorizzato dalla Regione Lazio.***

### **ART. 4 ULTERIORI ADEMPIMENTI**

Al fine di consentire in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati, il Soggetto attuatore si impegna a tenere tutta la documentazione del progetto presso la sede di realizzazione delle attività o, previa comunicazione, presso altra sede del soggetto stesso, ubicata nel territorio della Regione Lazio.

Il Soggetto attuatore è tenuto a conservare la documentazione inerente il progetto realizzato e a renderla disponibile su richiesta dell'Amministrazione regionale per un periodo non inferiore ai 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli.

Il Soggetto attuatore deve produrre con la tempistica e le modalità stabilite la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate fornendo, secondo le modalità da questa stabilite, tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione del progetto finanziato.

### **ART. 5 - MODALITÀ DI ESECUZIONE**

Il Soggetto attuatore si impegna a realizzare il Progetto finanziato ed autorizzato integralmente nei termini e con le modalità previste. Ogni variazione, che per cause sopravvenute dovesse rendersi necessaria, deve essere tempestivamente comunicata alla Regione e da quest'ultima autorizzata.

Il Soggetto attuatore si impegna a fornire i dati dell'attività finanziata, utilizzando i supporti informatici predisposti dall'Amministrazione regionale.

***Il Soggetto attuatore si impegna ad attuare e a seguire le procedure di reclutamento del personale del progetto nel rispetto delle procedure previste dalla normativa applicabile e, in particolare, nel rispetto di quanto disposto dal Decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione***

*amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.*

## **ART. 6 - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 67 paragrafo 1 let. b) il progetto è finanziato mediante tabelle standard di costi unitari.

Il Soggetto attuatore si impegna ad inserire i dati della gestione finanziaria dei progetti sul Sistema regionale di monitoraggio (SIGEM) e ad inviare alla Regione la domanda di rimborso finale (rendiconto finale) per l'attività realizzata coerente con le risultanze degli inserimenti sul Sistema.

## **ART. 7 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI**

Il Soggetto attuatore prende atto delle modalità di erogazione dei finanziamenti, come di seguito descritte

- *Un I anticipo d'ufficio pari al 40% dell'importo ammesso a finanziamento.*
- *Un II anticipo pari al 40% del finanziamento dopo avvio attività progettuale e di erogazione del servizio*
- *saldo pari all'importo residuo del finanziamento ancora da corrispondere.*

I pagamenti verranno effettuati sul conto corrente intestato a ....., IBAN n..... (per le istituzioni scolastiche pubbliche va indicato unicamente il conto di Tesoreria presso Banca D'Italia).

La **richiesta di erogazione del II anticipo** deve essere presentata (tramite SIGEM) corredata dalla documentazione sotto riportata. La Regione si riserva la facoltà di richiedere ulteriore documentazione a supporto dell'attività realizzata e fornirà ai soggetti attuatori i modelli che dovranno essere utilizzati, nonché ulteriori istruzioni operative sugli adempimenti previsti.

Per il pagamento **del secondo anticipo** deve essere presentata la seguente documentazione:

- domanda di pagamento del II anticipo;
- elenco dettagliato degli enti/e, o operatori contrattualizzati firmato dal Legale rappresentante;
- Per le Istituzioni Scolastiche/Formative non pubbliche Fattura elettronica fuori campo Iva art 2 comma 3 lett. a D.P.R. 633/72 - mere movimentazioni finanziarie per le restanti Istituzioni Formative).

La **richiesta di erogazione del saldo** potrà avvenire solo dopo la presentazione della domanda di rimborso finale e una volta concluso l'iter di verifica da parte dell'Area Controllo con il rilascio della certificazione definitiva della spesa finale ammissibile ed effettivamente rimborsabile. Sarà la Struttura competente all'attività di gestione a comunicare all'istituzione scolastica l'importo a saldo definito tenendo conto, data la spesa finale ammissibile di cui sopra, degli anticipi precedentemente erogati.

Per il pagamento **del saldo** deve essere presentata la seguente documentazione:

- domanda di pagamento del saldo;
- Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di saldo (Nota di debito istituzioni scolastiche pubbliche o Fattura elettronica fuori campo Iva art 2 comma 3 lett a D.P.R. 633/72 - mere movimentazioni finanziarie per le restanti istituzioni formative).

Il Soggetto attuatore per tutte le Azioni potrà optare anche per l'erogazione dell'intero contributo a saldo a conclusione dell'intervento.

L'erogazione dei fondi verrà effettuata sul conto corrente del Beneficiario (conto di Tesoreria nel caso di Istituti pubblici o conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, nel caso di Istituzioni Formative). Ogni variazione del conto corrente bancario di riferimento deve essere tempestivamente comunicata e inserita su SiGem.

#### **ART. 8 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

Per l'erogazione del saldo, il Beneficiario, ai fini della rendicontazione/dichiarazione, deve presentare (entro 60 giorni successivi dalla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni a fronte di richiesta motivata e debitamente autorizzata dall'Amministrazione) domanda di rimborso finale.

Si ribadisce, come sopra art. 7, che il Soggetto attuatore **si impegna** ad inserire i dati della gestione finanziaria dei progetti sul Sistema regionale di monitoraggio (SIGEM) e ad inviare alla Regione la domanda di rimborso finale (rendiconto finale) per l'attività realizzata coerente con le risultanze degli inserimenti sul Sistema.

Tale domanda deve contenere la dichiarazione finale di attività, comprensiva del calcolo delle ore effettivamente realizzate corrispondenti all'importo dovuto che deve essere corredata anche dalla seguente documentazione:

- a) relazione finale, da parte dell'Istituzione scolastica, delle attività di inclusione svolte;
  - b) riepilogo complessivo delle ore erogate nel progetto (con indicazione di ciascun Assistente coinvolto nell'attività e del relativo destinatario) sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica/Formativa;
  - c) registro presenze;
  - d) documentazione relativa alle procedure di reclutamento del personale ai sensi del 165/2001 nonché per l'affidamento di appalti ai sensi del D.Lgs 50/2016 e del Decreto 28 agosto 2018, n. 129
- documentazione relativa alla fase di selezione ed aggiudicazione e la stipula dei contratti).
  - CV del personale utilizzato, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
  - timesheet degli operatori firmati dagli stessi o, in caso di affidamento a società, tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata da ogni Assistente, firmata dal Legale Rappresentante del soggetto affidatario del servizio. Entrambi i documenti devono essere controfirmati dal Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica/Formativa e in caso di Istituti paritari anche dal Dirigente dell'Istituzione formativa;
  - relazione finale dell'attività di inclusione svolta dell'Assistente o dal soggetto affidatario del servizio.

#### **ART. 9 - DISCIPLINA DELLE RESTITUZIONI**

Il Soggetto attuatore si impegna ad effettuare la restituzione delle somme non utilizzate congiuntamente alla presentazione del rendiconto finale mediante versamento sulle seguenti coordinate: IBAN IT03M0200805255000400000292, Cin: M ABI:02008 CAB:05255 - intestato alla Regione Lazio, con l'indicazione della seguente causale di versamento "Restituzione parte finanziamento non utilizzato del progetto finanziato con d.d.....del.....".

#### **ART. 10 – REVOCA**

Il mancato rispetto di uno degli obblighi descritti nei documenti indicati comporta la revoca del finanziamento concesso (ai sensi dell'art. 1453 c.c.) e l'obbligo per il Soggetto attuatore di immediata restituzione delle somme percepite.

#### **ART. 11 - DIVIETO DI DOPPIO FINANZIAMENTO**

Il Soggetto attuatore dichiara di non percepire contributi, finanziamenti, o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per le azioni relative al progetto presentato.

#### **ART. 12 - CLAUSOLA DI ESONERO DI RESPONSABILITÀ**

Il Soggetto attuatore si assume la responsabilità:

- per tutto quanto concerne la realizzazione del progetto;
- in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi.

Il Soggetto attuatore solleva la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione di contratti nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il Soggetto attuatore e terzi fanno capo in modo esclusivo al Soggetto attuatore, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere.

Il Soggetto attuatore si impegna altresì a risarcire la Regione dal danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente Atto unilaterale.

#### **ART. 13 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Lo svolgimento delle attività di cui al presente atto d'impegno implica il trattamento di dati personali (anche sensibili), relativi ai partecipanti agli interventi, da svolgere per conto della Regione Lazio titolare del trattamento e per il periodo di durata della convenzione stessa.

Nel trattamento di tali dati **il beneficiario** dovrà attenersi alle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché a quelle del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e s.m.i.

Ai fini dello svolgimento delle attività di cui al presente atto d'impegno e con la sottoscrizione del medesimo il beneficiario viene designato quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del citato Regolamento.

Operando nel continuativo rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR, il responsabile esterno del trattamento dovrà:

- a) eseguire esclusivamente operazioni di trattamento funzionali all'attuazione del presente atto d'impegno;
- b) trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento
- c) mantenere la più completa riservatezza sui dati trattati e sulle tipologie di trattamento effettuate, nonché garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- d) mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio;
- e) verificare periodicamente l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate in relazione ai trattamenti di competenza;
- f) garantire la predisposizione ed il funzionamento di un adeguato sistema di conservazione documentale a norma;
- g) individuare e nominare, in forma scritta, gli incaricati del trattamento;
- h) ricorrere a un altro responsabile del trattamento solo previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento;
- i) nominare, nel caso sia un'autorità pubblica o un altro organismo pubblico, un responsabile della protezione dei dati, pubblicarne i dati sul sito web e comunicarli all'autorità di controllo

- j) interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni mettendo a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente comma;
- k) attuare gli obblighi di informazione e di acquisizione del consenso;
- l) garantire agli interessati l'effettivo esercizio dei diritti previsti dal Titolo II del D. Lgs. n. 196/2003 e dal Capo III del GDPR;
- m) a comunicare al titolare, in caso di violazione dei dati tale da presentare un rischio per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati, ogni circostanza e dato rilevante (natura della violazione, categorie e numero approssimativo degli interessati, possibili conseguenze della violazione, misure adottate per porre rimedio alla violazione o attenuarne i possibili effetti negativi);
- n) cancellare o restituire, su scelta del titolare del trattamento, tutti i dati personali al termine dell'atto d'impegno, nonché cancellare le copie esistenti.

È fatto esplicito divieto al beneficiario di utilizzare o trasferire ad altri, a qualunque titolo, ovvero di pubblicizzare le informazioni e la documentazione trattati nell'ambito delle attività convenzionali.

Il beneficiario si impegna, altresì, a far rispettare al proprio personale le misure previste dal presente articolo.

#### **ART. 14 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Il Soggetto attuatore si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento delle attività oggetto del presente Atto unilaterale di impegno.

#### **ART. 15 - ESENZIONE DA IMPOSTE E TASSE**

Il presente atto è esente da qualsiasi imposta o tassa.

#### **ART. 16 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente l'interpretazione, la validità, l'esecuzione del presente atto è competente in via esclusiva il foro di Roma.

#### **ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente Atto, si fa rinvio alla legislazione vigente in materia.

Letto, confermato e sottoscritto per accettazione

Data .....

**Per il Soggetto attuatore (il capofila nel caso di reti)  
Il Legale Rappresentante  
(firma digitale)**