



Città Termale

Comune di Montevago

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

(L.R. N. 15/2015)

ALLEGATO 1

DISCIPLINARE

**SERVIZIO SPECIALISTICO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE (AS.A.COM.)
IN FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITÀ, FREQUENTANTI LA SCUOLA DELL' INFANZIA, LA SCUOLA
PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI MONTEVAGO**

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente disciplinare ha per oggetto e regola l'erogazione del servizio specialistico di **Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione**, ai sensi dall'art. 13, comma 3, della Legge 104/1992 e delle normative vigenti in materia, in favore degli alunni disabili frequentanti la Scuola dell'infanzia, la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, Statale o paritaria del Comune di Montevago.
2. Il servizio di cui al presente disciplinare sarà erogato ai soggetti aventi diritto attraverso il sistema dell'accreditamento con voucher, quale sistema ritenuto funzionale alle esigenze dell'utenza, da parte di Enti/Associazioni/Cooperative Sociali in possesso dei requisiti previsti che saranno indicati nell'Avviso Pubblico e che saranno iscritti all'Albo Comunale dei soggetti accreditati fornitori del servizio di cui trattasi, nel rispetto delle normative statali e regionali (D.P.R. n. 616/1977 e ss.mm.ii, Legge 104/92, Legge 328/2000, L.R. 68/21, Circolare MIUR n. 3390 del 30/11/2001 – delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 - D. Lgs. n. 66/2017).

ART. 2

FINALITÀ

1. Le finalità sono quelle di garantire il diritto allo studio agli alunni disabili ed il loro inserimento

nelle strutture scolastiche così come esplicitato dalle normative richiamate al superiore art. 1.

2. Le prestazioni del servizio sono quindi orientate a realizzare azioni di integrazione scolastica, rimuovendo gli ostacoli al diritto allo studio degli alunni disabili, attraverso la concertazione e la collaborazione dei vari soggetti istituzionali coinvolte per le rispettive aree di competenza (Istituzioni scolastiche, A.S.P. e Comuni).

ART. 3 MODALITA' DI ACCREDITAMENTO

1. Gli Enti che presenteranno istanza di Accredimento a seguito di Avviso Pubblico, saranno accreditati all'Albo Comunale dei soggetti fornitori delle prestazioni di cui al superiore art. 1, previa verifica, da parte di apposita Commissione, del possesso dei requisiti previsti nel predetto Avviso, della regolarità della documentazione prodotta e previa sottoscrizione del Patto di Accredimento da stipularsi tra il legale rappresentante dell'Ente fornitore ed il Comune di Montevago.
2. Si precisa inoltre che:
 - la sottoscrizione del Patto di Accredimento non comporta automaticamente l'erogazione del servizio da parte del soggetto accreditato. Esso determina solo l'iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati per la fornitura del servizio di cui al presente disciplinare.
 - Lo stesso patto non comporta alcun obbligo da parte del Comune di Montevago di richiedere alcuna prestazione di servizi al soggetto accreditato, essendo l'erogazione subordinata alla scelta dell'utente, e da parte dell'Ente accreditato nulla a pretendere nei confronti del Comune di Montevago.
 - L'attivazione e lo svolgimento del servizio, così come quantificato nel numero di ore, di cui ai successivi articoli, è subordinato alle effettive risorse finanziarie disponibili stanziati nel bilancio comunale. Pertanto, qualora le stesse non dovessero essere sufficienti a garantire le prestazioni, così come quantificate e articolate nel presente disciplinare, le stesse potranno subire variazioni in diminuzione senza pretesa alcuna da parte dei soggetti accreditati. Allo stesso modo, qualora dovesse registrarsi l'esaurimento dei fondi disponibili con conseguente sospensione del servizio, prima della scadenza fissata nel patto di accredimento, gli Enti Accreditati non avranno nulla a pretendere a nessun titolo dal Comune di Montevago.

ART. 4
DESCRIZIONE E MODALITA' DEL SERVIZIO
(Personale – Modalità di scelta – Voucher)

A – Servizio di Assistenza

- 1 Il servizio di Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione o Assistenza Specialistica in favore di alunni disabili fisici psichici e sensoriali, in possesso di certificazione di cui alla legge 104/92, (art. 13 comma 3) si configura quale servizio *ad personam* ed è assicurato all'interno dell'istituto scolastico frequentato dall'alunno, nella misura quale rapporto di legge, di un operatore per ciascun disabile.
- 2 La necessità della figura di assistente all'autonomia ed alla comunicazione viene certificata, sulla base della valutazione delle esigenze dell'alunno, da parte della UMD (Unità Multidisciplinare) presso la Neuropsichiatria e tenendo conto delle proposte avanzate dal GLH (Gruppo Lavoro Handicap) d'istituto.
- 3 Il servizio ha per oggetto il secondo segmento di assistenza scolastica specialistica definita dall'art. 13 Legge n. 104 del 5 febbraio 1992, quale assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli alunni con disabilità, finalizzato a sopperire i deficit che possano impedire la piena integrazione scolastica ivi comprese le attività extracurricolari.
- 4 Le attività dirette con l'alunno disabile, consistono prevalentemente in interventi di mediazione della comunicazione tra l'alunno disabile e tutte le figure che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico, utilizzando strumenti e tecniche adeguate alla tipologia di deficit di cui è portatore.
- 5 In linea generale, fermo restando la singolarità degli interventi previsti dal P.E.I. (Piano Educativo Individuale), le attività dell'operatore addetto sono le seguenti:

Educative: utilizzo di codici comunicativi alternativi, promozione dell'autonomia personale e sociale; vigilanza e controllo di comportamenti aggressivi; sviluppo di conoscenze dello spazio e del tempo; sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti; proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione.

Riabilitative: sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale; educazione all'uso di strumenti protesici e ausili; svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento; appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive.

In particolare per quanto riguarda l'aspetto specifico della comunicazione, l'operatore svolge un'azione triplice *di mediazione, di sollecitazione, di integrazione*.

6. Rientrano ancora tra i compiti dell'assistente:

- la collaborazione con le insegnanti e altro personale della scuola per l'effettiva partecipazione dell'alunno disabile alle attività scolastiche;
- la partecipazione alle attività del GLH.

B - Svolgimento delle prestazioni

1. Il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione sarà reso durante le ore scolastiche, per ciascun beneficiario, sia che esse si svolgono nella sede della scuola, sia fuori di essa, come nella ipotesi di visite d'istruzione, manifestazioni culturali o altro secondo le esigenze di ciascun alunno e per come concordato con la scuola e la famiglia. Tale servizio sarà reso comunque nel limite del monte ore settimanale assegnato a ciascun alunno e per un massimo di 3 ore giornaliere.
2. Nell'occasioni di visite d'istruzione/gite e similari, le prestazioni giornaliere potranno essere superiori alle 3 ore al giorno ma il monte ore settimanale non potrà essere maggiorato.
3. In caso di assenza dell'alunno, le prestazioni non erogate potranno essere recuperate entro il mese successivo in cui queste si sono registrate.

C - Qualifica professionale degli operatori

1. **Operatore specializzato** in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - Laurea in Scienze della Formazione Primaria;
 - Laurea in Scienza della Formazione e Scienze dell'educazione;
 - Psicologia o Lauree equipollenti;
 - Laurea breve in terapeuta della riabilitazione psichiatrica, terapeuta della neuro psicomotricità dell'età evolutiva, logopedia.
2. **Operatore della comunicazione**, oltre ad avere conseguito il diploma di scuola secondaria di II grado, dovrà essere in possesso di uno dei seguenti titoli di professionali:
 - Titolo professionale di As.A.Com (Assistente Autonomia Comunicazione), ottenuto attraverso il superamento di corsi di formazione professionale di durata biennale o di almeno 900 ore di lezione, riconosciuti validi dall'Assessorato Regionale al Lavoro e alla Formazione.
 - Titolo professionale di As.A.Com in L.I.S., ottenuto attraverso il superamento di corsi di

formazione professionale di durata biennale o di almeno 900 ore di lezione, riconosciuti validi dall'Assessorato Regionale al Lavoro e alla Formazione.

- Titolo professionale di Assistente alla Comunicazione, con attestato di formazione Braille di lettura e scrittura per non vedenti, rilasciato da Enti di formazione specializzati ed accreditati;
 - Titolo professionale di “Tecnico qualificato per l’orientamento, l’educazione e l’assistenza dei minorati della vista” (900 ore di formazione) o attestato di orientamento e mobilità;
3. Per i minori con disturbo dello spettro autistico gli operatori devono essere in possesso di specifici attestati formativi nelle tecniche cognitivo-comportamentali (ABA, PECS, TEACCH) o in possesso del titolo di laurea specificato al superiore punto 1.

D - Valore del voucher

1. Il valore orario unitario di un voucher è fissato in €. 22,00 (Euro ventidue/00) incluso IVA, non definibile in frazioni di intervento inferiori ad un'ora. Gli assistiti potranno beneficiare delle prestazioni così come indicato nella richiesta del Dirigente Scolastico, il cui numero di voucher settimanali è individualizzato, per 5 o 6 giorni alla settimana, coincidenti con le giornate di frequenza scolastica e comunque fino alla concorrenza della disponibilità finanziaria del Comune di Montevago, che potrebbe determinare una riduzione del numero delle ore assegnate.
2. La tariffa di cui sopra è omnicomprensiva dei servizi di cui al presente comma, senza che il soggetto gestore abbia a pretendere dall'Amministrazione Comunale nuovi e maggiori compensi. Essa comprende i costi del personale, i costi di gestione ed i costi per la sicurezza.

E - Modalità di scelta

1. Saranno le famiglie degli alunni aventi diritto alle prestazioni ad esercitare l'opzione di scelta del soggetto erogatore tra quelli accreditati inclusi nell'elenco, cui fare assistere il proprio figlio/a, ed alle quali l'Ufficio dei Servizi Scolastici, fornirà l'elenco dei soggetti accreditati e le relative proposte migliorative offerte in aggiunta alle prestazioni previste nel presente disciplinare.
2. L'avvenuto accreditamento non comporta automaticamente la possibilità di erogare il servizio, bensì l'iscrizione nell'elenco dei soggetti accreditati, fra i quali la famiglia dell'alunno avente diritto all'assistenza, potrà effettuare la scelta.

ART.5
MODALITÀ DI AMMISSIONE AL SERVIZIO - PIANO DI INTERVENTO

1. Le richieste di ammissione ai servizi di assistenza specialistica, sono trasmesse all'Ufficio Servizi Scolastici, dall'Istituzione scolastica con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico, che comunicherà il numero degli alunni disabili che ne hanno necessità, corredata dalla documentazione comprovante lo stato di disabilità ed relativi i bisogni, ovvero del progetto individualizzato (Piano Educativo Individualizzato- PEI). Sulla base della documentazione prodotta sarà redatto, in sinergia con l'istituzione scolastica e l'assistente As.A.Com assegnato all'alunno, il piano di intervento contenente le ore di assistenza specialistica assegnate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e la loro articolazione.
2. Nell'orario assegnato sono comprese le ore per assistenza scolastica, gite, uscite didattiche e feste varie (da effettuarsi durante l'orario scolastico e non oltre il monte ore settimanale), esami di fine anno e in generale tutti gli interventi previsti per l'assistenza specialistica dal presente disciplinare.
3. Il predetto piano sarà sottoscritto da Responsabile dei Servizi Scolastici e dal genitore/i esercenti la responsabilità genitoriale e conterrà il numero delle ore assegnate per l'assistenza specialistica, la loro articolazione oraria e settimanale, il numero dei voucher mensili a cui avrà diritto.
4. La famiglia inoltre si obbligherà a comunicare tempestivamente all'Ufficio dei Servizi Scolastici ed al soggetto fornitore della prestazione, eventuali assenze dell'alunno.
5. Contestualmente la famiglia sarà chiamata ad individuare il soggetto erogatore delle prestazioni scelto tra i soggetti accreditati.
6. A conclusione delle superiori procedure si determinerà il perfezionamento del rapporto di fornitura del servizio con l'assunzione da parte del Comune di Montevago del preventivo impegno di spesa.
7. L'Ufficio dei Servizi Scolastici provvederà a consegnare mensilmente i voucher necessari, quantificati sulla base del numero di ore mensili di assistenza assegnate e sull'effettivo numero di giorni di attività scolastica. In tale occasione verificherà l'andamento del servizio. La famiglia provvederà a consegnare i voucher al soggetto erogatore delle prestazioni secondo le modalità che saranno concordate con Ufficio dei Servizi Scolastici.
8. La scelta del soggetto accreditato da parte della famiglia potrà essere revocata in presenza di validi e giustificati motivi, quali comprovate inadempienze dell'assistente o del soggetto

erogatore o in caso di rinuncia da parte della famiglia all'assistenza.

ART. 6 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ACCREDITATO

1. Il soggetto accreditato garantirà:

- ✓ l'impiego di personale di buona condotta morale e civile, che mantenga un contegno riguardoso e corretto sia nei confronti degli utenti, sia del personale scolastico, garantendo altresì la più assoluta riservatezza;
- ✓ il possesso dei titoli di studio e professionali richiesti al superiore art. 4 lett. C per il personale impiegato;
- ✓ la flessibilità dell'orario di ogni operatore che verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile, secondo quanto previsto dal piano individuale e coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale al raggiungimento delle finalità del servizio;
- ✓ la dotazione al personale di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- ✓ la stabilità del personale impiegato, limitando il fenomeno di turn-over, al fine di non compromettere l'efficacia e la qualità dell'intervento;
- ✓ la tempestiva sostituzione del personale in ferie, malattie, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, al fine di non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio.
- ✓ la sostituzione del personale assente, con personale di pari qualifica senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune. Le sostituzioni dovranno essere comunicate entro due giorni all'Ufficio del Responsabile dei Servizi Scolastici dell'Ente tramite posta elettronica;
- ✓ l'ottimale espletamento del servizio, garantendo a proprio carico un coordinatore referente per i servizi oggetto dell'accreditamento;
- ✓ l'avvicendamento o la sostituzione per motivi di comprovata gravità, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, di quell'operatore che si ritenesse non idoneo allo svolgimento della mansione, a causa di gravi inadempienze o di lamentele da parte degli utenti assistiti o dell'Autorità scolastiche;
- ✓ la copertura assicurativa per i danni che dovessero occorrere agli utenti, al personale impiegato o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio mediante la stipula di polizza

assicurativa per la Responsabilità Civile Verso Terzi ed Infortuni;

- ✓ il rispetto del CCNL di riferimento e di tutte le normative previste in materia di diritti dei lavoratori;
 - ✓ la trasmissione di copia dei contratti di lavoro degli operatori impiegati contestualmente all'eventuale avvio del servizio;
 - ✓ la formazione al personale impiegato, anche in accordo con gli altri soggetti accreditati, con dei percorsi formativi specifici relativi all'assistenza agli alunni disabili relativi agli interventi e prestazioni di cui al presente disciplinare per almeno 20 ore l'anno. L'Ente fornitore del servizio di assistenza dovrà dimostrare di effettuare tale formazione comunicando il programma di formazione, le date, la sede e gli orari per lo svolgimento di detta attività, nonché i fogli di presenza del personale attestante la partecipazione;
 - ✓ l'assicurazione di tutte le prestazioni aggiuntive e/o migliorative indicate nel progetto di qualità presentato con l'istanza di accreditamento;
 - ✓ la trasmissione con cadenza trimestrale, di una relazione nella quale vengono illustrati gli obiettivi raggiunti, rispetto all'andamento generale del servizio e rispetto ai singoli progetti individuali di ogni utente, avendo cura di indicare, oltre ai risultati, le problematiche emerse;
 - ✓ la trasmissione dei piani di lavoro di ogni singolo operatore con l'articolazione dell'orario settimanale unitamente alla comunicazione di avvio del servizio.
2. L'Ente Accreditato inoltre solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per le retribuzioni, 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.
 3. Il Comune di Montevago 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 dell'accREDITAMENTO, 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.
 4. L'Amministrazione Comunale 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.

ART. 7
CORRISPETTIVI E LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. I servizi erogati saranno pagati al soggetto accreditato sulla base del valore orario del voucher, per come quantificato al superiore art. 4 lett. D. L'importo è onnicomprensivo per ora lavorata. Il conteggio delle ore sarà effettuato per quelle effettivamente lavorate e rese in favore dell'alunno, così come indicato nel precedente art. 4 lett B.

Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato ad avvenuta rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese così come rilevato dal riepilogo mensile del monte ore effettuato, allegato alla fattura del mese di riferimento.

2. L'Ufficio dei Servizi Scolastici, predisporrà il relativo provvedimento di liquidazione, a seguito di acquisizione della fattura che dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- riepilogo delle ore effettuate da ciascun operatore nel mese di riferimento;
- il monte ore erogato all'alunno nel mese di riferimento e il nominativo dell'operatore assegnato;
- copia dei voucher consegnati dalla famiglia debitamente firmati dal genitore che avrà sottoscritto il piano d'intervento.

3. La liquidazione delle fatture avverrà sulla base del valore assegnato, per ogni singola tipologia di prestazione, ai relativi voucher che l'Ente accreditato accetterà con la richiesta di iscrizione all'albo e con la sottoscrizione del patto di accreditamento.

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

5. 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 l'avvio del procedimento dell'intervento sostitutivo.

6. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati all'Ente fornitore, tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e/o qualsiasi onere espresso e non dal presente disciplinare necessarie per la perfetta esecuzione del servizio.

7. In caso di fatture irregolari e/o di contestazioni degli adempimenti contrattuali, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e fino a completamento della regolarizzazione ovvero della conclusione della procedura dell'eccezione dell'inadempimento. In tal caso l'Ente fornitore non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver

titolo al risarcimento del danno, né ad altre pretese.

8. In caso di assenze dello studente assistito nessun compenso sarà riconosciuto all'Ente fornitore per i giorni di assenza.

ART. 8 CONTROLLI E VERIFICHE

1. Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente disciplinare, nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione dei servizi medesimi, è facoltà del Comune di effettuare 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 presente disciplinare, nell'Avviso e nel Patto di accreditamento.
2. Resta inoltre facoltà dell'Amministrazione Comunale 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.
3. È inoltre facoltà del Comune ogni qualvolta se ne riterrà opportuno, in base a particolari esigenze/problematiche inerenti il servizio, indire conferenze di servizio con tutti gli attori coinvolti nell'assistenza.

ART.9 DURATA ACCREDITAMENTO

1. L'accreditamento decorre dalla data di sottoscrizione del Patto di accreditamento e avrà validità per l'intero anno scolastico 2021/2022.
2. Durante il periodo di accreditamento gli enti fornitori del servizio hanno tuttavia l'obbligo di produrre al Comune di Montevago, qualora ci fossero modifiche dei requisiti richiesti per il loro accreditamento e previsti dall'Avviso, specifica comunicazione/dichiarazione di modifica. L'omessa dichiarazione, in caso di verifica da parte del Comune di Montevago, comporterà la cancellazione dall'Albo nonché la responsabilità penale a cui si può andare incontro in caso di dichiarazione mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. del 28.12.2000.

ART. 10 DIVIETO DI CESSIONE

1. È vietato appaltare o subappaltare i servizi o parte di essi a pena di nullità.

ART.11

RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Il soggetto accreditato dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi, nonché quelle sull'igiene del lavoro e sulle assicurazioni contro gli infortuni.
2. Il soggetto accreditato deve scrupolosamente attenersi alle disposizioni nazionali e regionali (D. L. e le relative leggi di conversione, D.P.C.M., Ordinanze del Ministro della Salute, Ordinanze del Capo della Protezione Civile, Ordinanze Contingibili e Urgenti del Presidente della Regione Siciliana, Circolari attuative, rapporti scientifici, Protocolli) emanati per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID -19.

ART.12

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. L'ente accreditato si impegna a garantire, nell'espletamento del servizio, la scrupolosa osservanza della normativa sulla riservatezza dei dati personali e sensibili, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, integrato con il D.Lgs. n. 101/2018 e al Regolamento UE 2016/679. In particolare è fatto esplicito divieto al soggetto accreditato di utilizzare per fini propri i dati dei quali sia venuta a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.
2. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 integrato con il D.Lgs. n. 101/2018 e al Regolamento UE 2016/679, il Comune di Montevago è Titolare del Trattamento dei dati personali e sensibili inerenti la realizzazione alla gestione del Servizio.
3. L'Ente affidatario è il Responsabile esterno del Trattamento dati personali e sensibili, e a tal fine designa un referente in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità, affidabilità idonea a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia .

ART. 13

RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si rinvia ai contenuti ed alle prescrizioni contenute nel Patto di Accreditamento e nell'Avviso Pubblico che con la presentazione dell'istanza di Accreditamento si intendono accettati in ogni parte.