

ALLEGATO E

SCHEMA GENERALE DI CONVENZIONE

AI SENSI DEGLI ARTICOLI 11 E 12 DELLA LEGGE N. 241/1990 E DELL'ART. 55 DEL D.LGS. N. 117/2017 PER LA REALIZZAZIONE E COGESTIONE DEI PROGETTI DEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE (SAI) - TIPOLOGIA "ACCOGLIENZA ORDINARIA" E "ACCOGLIENZA IN FAVORE DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI (MSNA)"

L'anno [____], il giorno [____] del mese di [____], presso [____], tra il Comune di Seregno, C.F. 00870790151, P.IVA 00698490968, rappresentato da [nome, qualifica e poteri], di seguito "Comune", "Amministrazione procedente" o "Ente titolare", e [denominazione dell'Ente Attuatore Partner], con sede in [____], C.F./P.IVA [____], iscritto al RUNTS al n. [____], rappresentato da [____], eventualmente in qualità di capofila/mandatario dell'ATS costituita con [____], di seguito "EAP" o "Ente Attuatore Partner", congiuntamente denominate "Parti", si conviene e stipula quanto segue.

ART. 1 - PREMESSE E DOCUMENTI DEL RAPPORTO

Le premesse e i richiami normativi, l'Avviso pubblico, la proposta progettuale dell'EAP, i verbali e gli esiti del Tavolo di coprogettazione, il Progetto Definitivo, il Piano Finanziario, il Piano di monitoraggio, il Manuale di rendicontazione e gli ulteriori allegati approvati dal Comune costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione, anche se non materialmente allegati.

L'EAP dichiara di conoscere e accettare integralmente tali atti e si impegna a svolgere le attività coprogettate per l'intero periodo previsto, apportando le eventuali migliorie condivise nel Tavolo di coprogettazione per la migliore tutela dell'interesse pubblico.

ART. 2 - OGGETTO

La Convenzione disciplina il rapporto di collaborazione tra il Comune di Seregno e l'Ente Attuatore Partner per la realizzazione e cogestione, in caso di ammissione a finanziamento, delle attività previste dai Progetti Definitivi elaborati all'esito del Tavolo di coprogettazione e presentati al Ministero dell'Interno.

Le attività sono realizzate secondo il Progetto Definitivo condiviso, la disciplina SAI e gli esiti del Tavolo di coprogettazione. La Convenzione non configura affidamento di servizi a titolo oneroso.

ART. 3 - FINALITÀ E PRINCIPI DELLA COLLABORAZIONE

Le Parti operano secondo i principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, responsabilità e autonomia organizzativa, perseguendo finalità di interesse generale connesse all'accoglienza dei richiedenti e titolari di protezione internazionale, dei MSNA, alla tutela e inclusione dei beneficiari, allo sviluppo dell'autonomia personale, abitativa e lavorativa e al rafforzamento della rete territoriale.

Le Parti improntano il rapporto a leale collaborazione e buona fede, assicurando la tempestiva comunicazione delle criticità e la ricerca condivisa di soluzioni nel Tavolo di coprogettazione.

ART. 4 - DURATA ED EFFICACIA

La Convenzione è sottoscritta successivamente all'ammissione a finanziamento delle candidature e acquista efficacia dalla data stabilita dal provvedimento ministeriale di finanziamento o dal conseguente atto comunale di avvio delle attività.

La durata coincide con quella stabilita dal provvedimento ministeriale, comprese eventuali proroghe, prosecuzioni o rifinanziamenti espressamente autorizzati e recepiti dal Comune. È escluso il rinnovo tacito.

Qualora, per ragioni di continuità e urgenza sociale, sia disposto l'avvio anticipato delle attività, esso dovrà risultare da apposito provvedimento del Comune e resterà subordinato alle verifiche e condizioni previste dalla normativa.

ART. 5 - RUOLO E FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune mantiene la piena titolarità dei progetti e svolge la programmazione generale, l'approvazione del Progetto Definitivo, la presentazione delle candidature, i rapporti con Ministero e Servizio Centrale SAI, il coordinamento istituzionale, il monitoraggio e controllo, la validazione delle rendicontazioni e l'adozione dei provvedimenti amministrativi necessari.

La Responsabile del Welfare e Coesione Sociale, quale Responsabile del Procedimento, insieme al Coordinatore indicato dall'EAP, costituisce il riferimento per le questioni organizzative e per la verifica dello svolgimento delle attività.

ART. 6 - OBBLIGHI DELL'ENTE ATTUATORE PARTNER

L'EAP attua integralmente il progetto, rispetta la normativa e gli standard SAI, assicura strutture, personale e mezzi dichiarati, collabora con il Comune, partecipa al Tavolo di coprogettazione e alle attività di monitoraggio, garantendo la corretta gestione amministrativa, contabile e documentale.

L'EAP comunica tempestivamente al Comune ogni criticità, evento o variazione suscettibile di incidere sulla regolare attuazione e non può modificare unilateralmente attività, assetto organizzativo, strutture o piano finanziario.

In caso di ATS, il soggetto mandatario e gli ETS aderenti rispondono nei confronti del Comune secondo quanto previsto dall'atto costitutivo e dalla normativa applicabile, ferma la ripartizione interna di attività e risorse.

ART. 7 - PERSONALE, SICUREZZA E COORDINAMENTO

L'EAP garantisce personale qualificato, numericamente adeguato e coerente con gli standard SAI e con il Progetto Definitivo. Applica il CCNL dichiarato e adempie agli obblighi contrattuali, previdenziali, assicurativi, fiscali e di sicurezza sul lavoro.

Le sostituzioni, in particolare delle figure di coordinamento, devono essere tempestivamente comunicate al Comune, con trasmissione del curriculum della figura proposta, che dovrà possedere competenza ed esperienza almeno equivalenti.

Le Parti, ove necessario in relazione ai luoghi e alle interferenze, assicurano la cooperazione e il coordinamento ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, condividendo piani di emergenza, procedure operative e misure organizzative. Il personale dell'EAP resta alle esclusive dipendenze e responsabilità dell'EAP.

ART. 8 - VOLONTARI, TIROCINANTI E COLLABORATORI

Volontari e tirocinanti possono essere impiegati esclusivamente come supporto aggiuntivo e non possono sostituire il personale professionale previsto. L'EAP garantisce formazione, supervisione, coperture assicurative e rispetto della riservatezza per tutti i soggetti operanti nel progetto.

ART. 9 - STRUTTURE DI ACCOGLIENZA

L'EAP garantisce la disponibilità, idoneità e conformità delle strutture indicate nel progetto. Per l'intera durata devono permanere i requisiti urbanistici, edilizi, igienico-sanitari, di sicurezza e quelli previsti dalle Linee Guida SAI.

Ogni sostituzione, trasferimento o variazione rilevante delle strutture è subordinata alla preventiva autorizzazione del Comune e agli eventuali adempimenti richiesti dal Ministero o dal Servizio Centrale.

ART. 10 - BANCA DATI SAI E FLUSSI INFORMATIVI

L'EAP assicura il completo, corretto e tempestivo aggiornamento della banca dati SAI e degli ulteriori sistemi informativi richiesti, conservando i documenti giustificativi e assicurando la coerenza tra dati gestionali, presenze, attività e rendicontazione.

La reiterata o grave inosservanza, dopo contestazione, costituisce grave inadempimento.

ART. 11 - RISORSE FINANZIARIE E APPORTI DELLE PARTI

Le attività sono finanziate nei limiti delle risorse effettivamente assegnate e trasferite dal Ministero dell'Interno, integrate dagli eventuali apporti dell'EAP e del Comune indicati nel Piano Finanziario.

Le risorse pubbliche hanno natura di contributo e compartecipazione alle spese effettivamente sostenute e documentate, non di corrispettivo contrattuale. L'importo approvato costituisce il limite massimo erogabile e non genera diritto a compensi ulteriori.

Gli apporti finanziari, strumentali e umani delle Parti sono descritti nel Progetto Definitivo e nel Piano Finanziario.

ART. 12 - SPESE DELL'ENTE TITOLARE

Nel rispetto delle disposizioni ministeriali e delle regole di ammissibilità, il Piano Finanziario può prevedere spese del Comune per coordinamento, monitoraggio, gestione tecnico-amministrativa, rendicontazione, rapporti con Ministero e Servizio Centrale e ulteriori attività connesse alla titolarità. Tali spese devono essere previste, documentate e rendicontate secondo la disciplina SAI.

ART. 13 - EROGAZIONE DELLE RISORSE, TRACCIABILITÀ E RECUPERI

L'erogazione avviene nei limiti dei trasferimenti ministeriali ricevuti, sulla base delle spese ammissibili effettivamente sostenute e positivamente verificate, secondo il cronoprogramma e il Manuale di rendicontazione. Eventuali anticipazioni, quote intermedie e saldo sono definiti nel Piano Finanziario o in apposito atto del Comune.

I pagamenti sono subordinati alle verifiche previste dalla normativa, compresa la regolarità contributiva ove applicabile. L'EAP osserva gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e riporta CUP e, ove previsto, CIG su ogni documento finanziario.

In caso di irregolarità, minori spese ammissibili o somme indebitamente percepite, il Comune può sospendere o ridurre i trasferimenti, operare compensazioni e richiedere la restituzione delle somme.

ART. 14 - MONITORAGGIO, CONTROLLO E REPORTISTICA

L'EAP trasmette con periodicità almeno trimestrale, salvo diversa previsione del Piano di monitoraggio, relazioni sulle attività, dati, indicatori di risultato, documentazione amministrativa e contabile e ogni informazione richiesta.

Il Comune può effettuare verifiche documentali, incontri, accessi e sopralluoghi, anche senza preavviso ove necessario, verificando obiettivi, standard, attività, strutture, personale e impiego delle risorse. L'EAP assicura piena collaborazione e accesso alla documentazione.

ART. 15 - VERIFICHE MINISTERIALI E ISPEZIONI

L'EAP collabora alle verifiche del Ministero dell'Interno, del Servizio Centrale SAI, del Revisore indipendente, degli organismi di controllo, della Corte dei conti e di ogni altra autorità competente, fornendo tempestivamente dati, documenti e chiarimenti e attuando le misure correttive richieste.

ART. 16 - RENDICONTAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

L'EAP è responsabile della corretta tenuta della documentazione amministrativa, contabile e gestionale e presenta rendicontazioni intermedie e finali nei termini e secondo le modalità del Manuale SAI e degli atti comunali.

Sono rimborsabili esclusivamente spese effettive, pertinenti, ammissibili, tracciabili, sostenute nel periodo autorizzato e debitamente documentate. La documentazione è conservata per i termini previsti dalla normativa e resa disponibile ai controlli.

Entro il termine stabilito dal Comune, l'EAP presenta una relazione conclusiva sottoscritta digitalmente, comprensiva della valutazione dei risultati, dell'efficacia e dell'impatto delle attività.

ART. 17 - COPERTURE ASSICURATIVE E RESPONSABILITÀ

L'EAP e, in caso di ATS, i soggetti esecutori mantengono per tutta la durata idonee coperture RCT, RCO ove necessaria e le ulteriori assicurazioni previste, riferite alle attività progettuali. Copie delle polizze e delle quietanze sono trasmesse al Comune alla stipula e a ogni rinnovo.

L'EAP risponde dei danni cagionati a persone o cose nello svolgimento delle attività e tiene indenne il Comune dalle pretese imputabili a fatti, omissioni o responsabilità dell'EAP e dei soggetti di cui si avvale, fatta salva la responsabilità propria del Comune.

ART. 18 - RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Le Parti rispettano il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 e la normativa applicabile. I dati sono trattati esclusivamente per le finalità progettuali, con misure tecniche e organizzative adeguate e particolare tutela per beneficiari, richiedenti protezione internazionale, minori e dati appartenenti a categorie particolari o relativi a condanne e reati.

Ove l'EAP tratti dati per conto del Comune, le Parti sottoscrivono l'atto di designazione a responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, allegato alla Convenzione. L'EAP vincola alla riservatezza personale, collaboratori, volontari e sub-responsabili autorizzati, anche dopo la cessazione del rapporto.

ART. 19 - TRASPARENZA, INTEGRITÀ E ANTICORRUZIONE

L'EAP dichiara di conoscere e rispettare, per quanto applicabili, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il Codice di comportamento del Comune di Seregno, il Patto di integrità e le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nel PIAO comunale.

Le violazioni sono contestate nel rispetto del contraddittorio e producono gli effetti previsti dai relativi atti, fino alla risoluzione nei casi più gravi.

ART. 20 - DIVIETO DI CESSIONE E AFFIDAMENTO A TERZI

È vietata la cessione totale o parziale della Convenzione. L'affidamento a terzi di attività è ammesso esclusivamente nei limiti e alle condizioni previste dalla disciplina SAI, dall'Avviso, dal Progetto Definitivo e previa autorizzazione del Comune, restando ferma la responsabilità dell'EAP.

Non costituisce cessione la ripartizione delle attività tra soggetti dell'ATS o partner espressamente indicati e approvati negli atti progettuali.

ART. 21 - INADEMPIMENTI, CONTESTAZIONE E MISURE CORRETTIVE

In caso di irregolarità il Comune contesta gli addebiti mediante PEC, assegnando di norma dieci giorni per le controdeduzioni e un termine congruo per la regolarizzazione, salvo urgenza o diversa previsione normativa.

Valutate le controdeduzioni, il Comune può prescrivere misure correttive, sospendere o ridurre i trasferimenti, recuperare somme, applicare le conseguenze finanziarie previste dagli atti della procedura e, nei casi gravi o reiterati, risolvere il rapporto, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ART. 22 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 1456 c.c., il Comune può dichiarare risolta la Convenzione, mediante PEC e previa contestazione ove compatibile, in caso di: perdita dell'iscrizione al RUNTS o dei requisiti; false dichiarazioni; procedure concorsuali, liquidazione o cessazione incompatibili con la prosecuzione; gravi violazioni SAI; frode o grave negligenza; uso improprio delle risorse; violazione della tracciabilità; interruzione ingiustificata; difformità sostanziale dal progetto; reiterata mancata alimentazione della banca dati; gravi irregolarità amministrative, contabili, assicurative, di sicurezza o privacy; cessione non autorizzata; mancata realizzazione delle attività approvate.

In caso di risoluzione sono riconoscibili esclusivamente le spese ammissibili sostenute e positivamente verificate fino alla data di efficacia, fatti salvi recuperi, compensazioni e risarcimento del danno.

ART. 23 - RECESSO

Il Comune può recedere per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, mancato o ridotto finanziamento, revoca ministeriale o disposizioni incompatibili con la prosecuzione, dandone comunicazione motivata all'EAP. Sono riconosciute soltanto le spese ammissibili regolarmente sostenute e documentate fino alla data di efficacia del recesso.

L'eventuale recesso dell'EAP è consentito nei soli casi e con il preavviso compatibili con la continuità di un servizio di rilevanza sociale, ferme le responsabilità per interruzioni o danni evitabili.

ART. 24 - CONTINUITÀ, SUBENTRO E CONSEGNA

In caso di cessazione, risoluzione o recesso, l'EAP assicura la continuità indispensabile delle attività e collabora al passaggio di consegne. Il Comune può assumere direttamente la gestione, individuare altro soggetto mediante scorrimento, ove consentito, o attivare ulteriori procedure previste dalla normativa.

L'EAP restituisce o trasferisce senza ritardo documenti, dati, beni e informazioni necessari alla prosecuzione, nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati.

ART. 25 - CONTROVERSIE, DOMICILIO E REGISTRAZIONE

Le Parti ricercano preliminarmente una soluzione condivisa delle controversie. In difetto, è competente in via esclusiva il Foro di Monza; è escluso il ricorso all'arbitrato.

L'EAP elegge domicilio digitale presso la PEC indicata negli atti. Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata. Le comunicazioni tra le Parti avvengono mediante PEC agli indirizzi indicati negli atti della procedura e tempestivamente aggiornati.

Le spese di stipula e registrazione, se dovute, sono disciplinate dalla normativa vigente e dagli atti della procedura. Restano ferme le agevolazioni fiscali applicabili agli ETS, ove ne ricorrano i presupposti.

ART. 26 - NORMA FINALE E RINVII

Per quanto non espressamente previsto si applicano la Legge n. 241/1990, la Legge n. 328/2000, il D.Lgs. n. 117/2017, il D.M. n. 72/2021, l'art. 6 del D.Lgs. n. 36/2023, il D.M. 18 novembre 2019, le Linee Guida SAI, il Manuale Operativo SAI, il Manuale di Rendicontazione SAI, il D.Lgs. n. 159/2011, il Codice civile e la restante normativa vigente e applicabile.

Le modifiche alla Convenzione devono risultare da atto scritto, nel rispetto degli esiti della coprogettazione, della disciplina ministeriale e del permanere dell'interesse pubblico.

ALLEGATI ALLA CONVENZIONE

1. Progetto Definitivo approvato
2. Piano Finanziario approvato
3. Piano di monitoraggio e indicatori
4. Manuale di rendicontazione SAI vigente
5. Elenco e organigramma del personale
6. Elenco delle strutture di accoglienza e relativi titoli/requisiti
7. Quadro delle attività e delle spese dell'Ente titolare
8. Atto costitutivo dell'eventuale ATS e riparto delle attività
9. Nomina a Responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR ed eventuali istruzioni
10. Polizze assicurative e quietanze
11. Patto di integrità e Codice di comportamento, ove allegati o richiamati
12. Eventuali ulteriori atti approvati all'esito della coprogettazione