

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI MILANO – AREA RESIDENZIALITA’ - E L’ENTE GESTORE PER ACCOGLIENZE IN UNITA’ D’OFFERTA RESIDENZIALE PER MINORI SECONDO GLI INDIRIZZI APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 812/2025.

Tra

Comune di Milano (in seguito Amministrazione Comunale) con domicilio fiscale in Piazza della Scala n. 2, C.F. 01199250158, rappresentato da Guido Gandino in qualità di Direttore dell’Area Residenzialità,

e

.....(in seguito Ente Gestore) con sede legale a....., CF/P.IVArappresentato da in qualità di Legale Rappresentante

PREMESSO CHE

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 812 del 03.07.2025, sono state approvate le linee di indirizzo per la revisione del sistema delle rette, nell’ambito del sistema di accreditamento e convenzionamento delle unità di offerta residenziale per l’accoglienza di minori e conseguente stipula di nuove convenzioni;
- con Determinazione Dirigenziale dell’Area Residenzialità n. del è stato approvato l’avviso pubblico aperto per la presentazione istanze di convenzionamento e per l’aggiornamento dell’”*Elenco di Unità di offerta residenziale per minori convenzionate*” e lo schema di convenzione in vigore dal 01.10.2025;
- con Determinazione Dirigenziale n del dell’Area Residenzialità è stato approvato l’esito di valutazione della domanda di convenzionamento presentata dall’Ente gestore per l’unità di offerta sottoindicata:

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	CITTA’	INDIRIZZO

- è stato verificato il possesso dei requisiti per il convenzionamento previsti dall'Avviso;
- è in corso la verifica della sussistenza dei requisiti di ordine generale in ordine alla capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione; qualora dai controlli effettuati emergano motivi di esclusione, la presente convenzione verrà risolta.

RITENUTA LA PREMESSA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA PRESENTE CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI MILANO E L'ENTE GESTORE COME SOPRA RAPPRESENTATI

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - OGGETTO

La presente convenzione ha per oggetto i servizi residenziali socioeducativi a favore dei minori e, nei casi previsti, neomaggiorenni fino al compimento dei 21 anni, nuclei familiari e MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati) non inclusi in altri sistemi di accoglienza e di integrazione nazionali, in carico alla Civica Amministrazione, ospiti presso le unità di offerta indicate in premessa.

Art. 2 - DURATA

La presente convenzione ha durata massima di tre anni dalla data di sottoscrizione, con termine al 30/09/2028.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di proseguire fino ad un massimo di ulteriori due anni la validità della presente convenzione, previa comunicazione scritta all'Ente Gestore almeno 30 giorni prima della scadenza suddetta.

Art. 3 – SERVIZI GARANTITI NELL'AMBITO DELL'ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

L'Ente Gestore, nel rispetto delle "Linee di indirizzo per l'accoglienza nei servizi residenziali per minorenni" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali approvate in data 8 febbraio 2024 dalla Conferenza unificata Stato-Regioni, assicura a ciascun minore un servizio di accoglienza residenziale "a dimensione familiare", adeguato alle sue necessità e garantisce le seguenti funzioni genitoriali:

- a) accudimento quotidiano di qualità e calibrato sulle fasce di età;
- b) accompagnamento allo sviluppo personale psico-fisico-intellettuale e relative competenze motorie, cognitive, affettive e relazionali;
- c) sviluppo sociale, valorizzazione delle risorse di contesto formali ed informali (famiglia, scuola, amici, altri servizi ed adulti di riferimento);
- d) attenzione specifica in relazione alle motivazioni del collocamento e all'elaborazione del danno riportato dal minore.

A tal fine, l'Ente Gestore si impegna a eseguire il Servizio secondo le modalità previste dalla presente convenzione, dalla Carta dei Servizi e dal Piano Educativo Concordato (d'ora in poi PEC), descritto al successivo art. 7, o strumento equivalente individuato per la definizione del progetto individuale del minore e/o del nucleo, anche con l'attivazione di moduli integrativi come dettagliati nell'art. 13 bis della convenzione.

In particolare, fermo restando quanto previsto in materia di rimborso spese ex art. 13 della presente convenzione, il Servizio oggetto della presente prevede:

1. l'accoglienza del minore, del ragazzo/a o del nucleo familiare inviato dai servizi sociali comunali fornendogli i servizi e le prestazioni per il soddisfacimento dei bisogni primari, garantendo in particolare:
 - a) un'alimentazione adeguata per qualità e quantità, nel rispetto di particolari esigenze alimentari dettate sia da bisogni sanitari che da appartenenza a culture specifiche;
 - b) vestiario personale adeguato e dignitoso.
2. la verifica del possesso della documentazione anagrafica o, se mancante, *assistenza e protezione affinché la sua identità sia ristabilita il più rapidamente possibile*¹. In particolare, per quanto riguarda i minori stranieri non accompagnati:

¹ ai sensi dell'art. 8 della "Convention on the Rights of the Child" - 1990

- a) se inseriti in Unità di Offerta ubicata sul territorio del comune di Milano, l'Ente Gestore deve provvedere all'iscrizione anagrafica del minore in regime di convivenza anagrafica, ai sensi dell'art. 5 del DPR 223/89;
 - b) se inseriti in Unità di Offerta ubicata fuori dal territorio del comune di Milano, al minore verrà attribuita la residenza fittizia a Milano in via Sile 8;
3. la realizzazione di interventi educativi e progettualità integrate che favoriscano la fase evolutiva dell'ospite con particolare attenzione al coinvolgimento della famiglia laddove possibile, sia per la definizione degli obiettivi, sia nella partecipazione ad attività significative (ad es. colloqui con insegnanti, visite mediche, eventi condivisi di vita di comunità);
 4. la garanzia dell'istruzione scolastica e/o professionale presso scuole pubbliche o legalmente riconosciute, assicurando anche la necessaria assistenza per la partecipazione alle attività extra obbligo scolastico (nido, scuola dell'infanzia, scuola natura, gite formative e visite di istruzione, ecc.);
 5. l'attivazione di interventi opportuni e contingenti in caso di malattia utilizzando il Servizio Sanitario Nazionale per le prestazioni diagnostiche, terapeutiche e specialistiche garantendo l'accompagnamento del minore presso le strutture e/o i Servizi specialistici individuati, inclusa, laddove prescritto, la somministrazione dei farmaci e/o delle terapie farmacologiche conformemente alle prescrizioni mediche e nel rispetto dei protocolli interni di comunità;
 6. la cura e l'accompagnamento della relazione genitore/figlio, l'affiancamento necessario a rafforzare la genitorialità e favorire lo sviluppo di un progetto volto all'autonomia con il coinvolgimento attivo nella creazione e realizzazione del PEC, per rafforzare le sue competenze di genitore;
 7. per prestazioni riferite all'accoglienza di nuclei, il sostegno in termini di accudimento del minore nei casi di assenza del genitore (ad esempio per lo svolgimento di attività lavorativa, corsi di formazione...) nonché incentivare presso il genitore accolto, se

disoccupato, attività formative e di orientamento al lavoro al fine di agevolarne l'inserimento lavorativo.

L'Ente Gestore, nel rispetto della personalità del minore e della sua integrazione nella comunità locale, conformemente ad eventuali disposti della Magistratura e come definito negli obiettivi del PEC, favorisce ogni possibile e utile contatto con l'ambiente familiare, scolastico, formativo, ricreativo, culturale e di inserimento lavorativo.

In caso di accoglienze determinate da situazioni di urgenza e indifferibilità, l'Ente Gestore assicura a ciascun ospite, oltre a quanto sopra previsto, prestazioni adeguate alle sue necessità e si impegna a:

1. accogliere in qualsiasi momento il minore, con preavviso, ove possibile;
2. verificare le condizioni generali e personali del minore effettuando le prime osservazioni sul suo stato psico-sociale ed evolutivo;
3. provvedere ai fabbisogni primari fin dall'inserimento del minore;
4. riferire all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dall'ingresso ogni utile elemento atto a definire, nel più breve tempo possibile, il progetto maggiormente rispondente ai bisogni del minore.

In particolare, in caso di minore straniero non accompagnato, l'Organizzazione si impegna a comunicare tempestivamente al Servizio Sociale inviante ogni richiesta di rimpatrio assistito eventualmente avanzata dal minore, per la valutazione con le autorità competenti.

Si precisa che, in caso di accoglienza di neomaggiorenni fino a 21 anni in prosieguo amministrativo, quanto previsto dal presente articolo trova applicazione solo se conforme ai bisogni specifici del ragazzo/a.

Art. 4 - OBBLIGHI DELL'ENTE GESTORE

L'Ente Gestore si obbliga specificatamente a:

1. accogliere il minore su proposta del Servizio Sociale inviante, attuando adeguate azioni di accompagnamento volte a sostenere il minore nel delicato passaggio alla nuova situazione;

2. garantire la continuità del servizio e collaborare con i Servizi sociali invianti per tutta la durata della permanenza del minore, comunicando tempestivamente e concordando con il Servizio medesimo ogni eventuale modifica della situazione alloggiativa, anche se all'interno della stessa unità di offerta, nonché ogni circostanza ed accadimento che potrebbe avere un impatto sul PEC;
3. valutare l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano a contatto con i minori, tramite colloqui, valutazione dei curricula e dei certificati penali (carichi pendenti e casellario) escludendo in ogni caso la compatibilità a tale ruolo in presenza di eventuali pendenze relative a reati connessi all'attività svolta e in particolare a molestie, maltrattamenti e/o abusi;
4. garantire il rispetto delle normativa igienico sanitaria prescritta dalla legge nonché il rispetto delle disposizioni adottate dalle Autorità Sanitarie ed Amministrative competenti, allestendo gli ambienti in modo da garantire la salubrità e l'ordine, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura;
5. attuare con modalità e risorse proprie il PEC, concordato con il Servizio Sociale inviante e predisposto secondo lo schema che verrà messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, ai fini della documentazione della programmazione, monitoraggio e valutazione condivisa di obiettivi, azioni e tempi, percorso ed esiti operativi dell'inserimento in struttura residenziale;
6. tenere costantemente aggiornata per ogni ospite la cartella personale;
7. rispondere al debito informativo verso Regione Lombardia attraverso la piattaforma "Minori Web" laddove previsto;
8. aggiornare la piattaforma digitale "*Appian*" relativa al "*Registro Presenze strutture residenziali*" con cadenza settimanale e/o ogni qualvolta vi siano ingressi/dimissioni o comunque nei casi in cui ricorrano di fatti e/o eventi che comportino variazioni della situazione effettiva di accoglienza;

9. comunicare tempestivamente per iscritto, specificandone debitamente le motivazioni, i casi di impossibilità ad accogliere il minore, nonostante dalla piattaforma “Appian” risulti la disponibilità di posto/i;
10. trasmettere al Comune di Milano – Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali all'indirizzo email pss.filtrodoc1livello@comune.milano.it oppure, in caso di accoglienza di MSNA, Area Diritti e Inclusione all'indirizzo email milano.msna@comune.milano.it - copia di ogni comunicazione/relazione indirizzata ad Autorità Pubbliche riguardante il minore, ivi comprese copia delle schede semestrali di aggiornamento previste dalla legge n.184/83 così come modificata dalla legge n. 149/01 e s.m.i.;
11. consentire ed assicurare il corretto e regolare svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo come previsto dal successivo art. 9;
12. adeguarsi ai sistemi informativi per la gestione del sistema secondo le indicazioni che perverranno dall'Amministrazione comunale, ottemperando ad ogni altro obbligo informativo richiesto dall'Amministrazione Comunale;
13. partecipare ai tavoli di lavoro eventualmente predisposti dall'Amministrazione Comunale;
14. uniformare le prestazioni agli indirizzi e alle indicazioni di tipo vincolante emanati dalla Regione in sede di programmazione.

L'Ente Gestore si obbliga inoltre a conservare tutti i requisiti organizzativi generali, tecnologici e strutturali previsti dalla normativa vigente e a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione che possa compromettere il mantenimento dei requisiti di accreditamento e/o di funzionamento, ivi comprese le comunicazioni inerenti il trasferimento e/o la chiusura della struttura ed in generale ogni variazione modificativa dello stato di fatto e di diritto conosciuto dall'Amministrazione al momento della stipula della presente convenzione;

In particolare, l'Ente Gestore si obbliga a comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale tramite e-mail all'indirizzo

pss.accreditamentominori@comune.milano.it il venir meno dei requisiti di accreditamento o le variazioni che richiedono la presentazione di una nuova Comunicazione Preventiva di Esercizio o richiesta di autorizzazione al funzionamento e di nuova domanda di accreditamento.

Art. 5 – INGRESSI E DIMISSIONI

L'Ente Gestore, entro tre giorni lavorativi a far tempo dalla data di ingresso dell'ospite, trasmetterà all'Amministrazione Comunale i dati anagrafici del minore (Cognome, Nome, Data di Nascita, Codice Fiscale, Nazionalità) ai seguenti due indirizzi e-mail:

PSS.ResidenzialitaMinoriControlloSpesa@comune.milano.it e

PSS.ResidenzialitaMinori@comune.milano.it, oltre a tutte le informazioni relative al minore accolto utilizzando apposita griglia denominata "Comunicazione di ingresso/dimissioni", che verrà trasmessa all'Ente Gestore dopo la sottoscrizione della presente convenzione.

Nel caso di accoglienza di un nucleo familiare dovranno essere indicati i dati anagrafici ed i codici fiscali di tutti i membri del nucleo.

L'Ente Gestore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali variazioni relative alla presenza degli ospiti, quali: i trasferimenti, le vacanze, le assenze arbitrarie, i ricoveri ospedalieri. Tale comunicazione andrà effettuata sia al Servizio Inviante che agli uffici amministrativi dell'Area Residenzialità all'indirizzo email: PSS.ResidenzialitaMinori@comune.milano.it.

Le dimissioni dovranno essere preventivamente concordate con il Servizio Sociale inviante ed attivate secondo le modalità definite nel PEC. L'Ente Gestore dovrà darne tempestiva comunicazione, utilizzando la suddetta griglia denominata "Comunicazione di ingresso/dimissioni".

In ogni caso, la dimissione può essere effettuata esclusivamente a seguito di individuazione di una soluzione alternativa idonea, che dovrà essere individuata a cura del Servizio Sociale inviante entro tre mesi dalla comunicazione motivata per iscritto di dimissioni da parte dell'Ente Gestore che dovrà pervenire per iscritto al Servizio Sociale Inviante. Ove e fino a quando la soluzione alternativa non venga individuata nel trimestre

riportato, l'Ente Gestore si impegna a mantenere il minore nella medesima struttura e, ove opportuno, attivare, di concerto con il Servizio Sociale inviante, ogni intervento idoneo a gestire la situazione; l'Amministrazione Comunale di contro si impegna a riconoscere le spese necessarie previa dovuta rendicontazione.

Ferme restando le disposizioni appena riportate, nel caso in cui un ospite assuma comportamenti fortemente pregiudizievoli per sé e/o per gli altri utenti della struttura e/o per terzi tali da richiedere il coinvolgimento di Autorità Sanitarie e/o di P.S., l'Ente Gestore si impegna ad attivare senza indugio, di concerto con il Servizio Sociale inviante, risorse utili ed idonee a gestire la situazione, che l'Amministrazione Comunale si impegna a riconoscere previa dovuta rendicontazione.

ART. 5bis – DIRITTO DI PRELAZIONE

In caso di sopravvenuta disponibilità di posti liberi, l'Ente gestore si impegna a riconoscere all'Amministrazione Comunale il diritto di prelazione sulla occupazione delle predette disponibilità comunicandole prontamente all'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali all'indirizzo mail pss.filtrodoc1livello@comune.milano.it oppure all'Area Diritti e Inclusione per quanto riguarda i MSNA all'indirizzo mail milano.msna@comune.milano.it che potrà esercitare la detta prelazione nel termine di 15 (QUINDICI) giorni lavorativi decorrenti dalla comunicazione di disponibilità segnalando l'esigenza di accoglienza di un minore.

L'ente gestore si impegna a garantire all'Amministrazione comunale il diritto di prelazione in riferimento ad almeno il 30% dei posti entro 6 mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione.

L'ente gestore ha, altresì, *facoltà/obbligo* di garantire all'Amministrazione comunale il diritto di prelazione dal 40% al 50% dei posti entro 12 mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione.

Le parti si impegnano a collaborare in buona fede per rispettare i termini di cui sopra e a comunicare per iscritto tempestivamente eventuali difficoltà nell'assicurare i posti richiesti

o impossibilità di accogliere i minori nonostante la disponibilità di posti, dandone espressa motivazione.

Art. 6 – PROGETTO QUADRO E PROGETTO EDUCATIVO CONCORDATO (PEC)

Il progetto-quadro rappresenta la situazione personale del minore, della sua famiglia e del contesto di provenienza, incluse le prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria ed è di competenza del Servizio Sociale inviante. Il Progetto Quadro declina gli obiettivi generali in rapporto alle motivazioni dell'inserimento e in tale cornice si inserisce il PEC, il cui schema è messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

L'Ente Gestore, in stretto raccordo con il Servizio Sociale inviante, definisce e realizza il PEC, adeguato alla personalità del singolo minore accolto e comprendente iniziative, progetti e proposte che siano finalizzati alla sua armonica crescita psicofisica e socio-educativa. In sintesi, il PEC consente l'individuazione di obiettivi di lavoro e definisce la progettazione e il monitoraggio continuo degli stessi.

Partecipano, quali soggetti fondamentali alla costruzione del PEC, il minore (con modalità differenziate per fasce di età), il genitore accolto insieme al minore, i genitori e/o altri familiari significativi (qualora sia possibile), nonché i servizi educativi e socio-sanitari coinvolti in ciascuna situazione.

Il PEC deve essere aggiornato almeno ogni sei mesi. Le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie in periodi diversi dovranno essere preventivamente concordate con il Servizio Sociale inviante, cui rimane la titolarità e costante azione di verifica nella sua complessità.

In particolare, si sottolinea la necessità di concordare tutti gli interventi che comportino per il minore un collocamento presso terzi, seppur temporaneo e saltuario.

L'Ente Gestore cura l'aggiornamento della cartella personale per ogni minore accolto, la raccolta dei documenti obbligatori di carattere anagrafico, scolastico, sanitario e giudiziario, le relazioni educative, sanitarie e sociali, le annotazioni e le documentazioni sul PEC in atto, sulla situazione scolastica e sui rapporti con la famiglia e con gli altri servizi socio-sanitari o aggregativi.

In caso di accoglienze di MSNA, l'Ente Gestore si fa carico di ricostruire la storia anagrafica, scolastica, sanitaria del minore accolto attraverso la documentazione che il Servizio Sociale inviante riuscirà a reperire, e tramite l'ascolto del minore e di ogni altro soggetto significativo.

Art. 7 – MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RIPROGETTAZIONE

Il PEC è un documento dinamico e partecipato, quindi è sottoposto ad una costante azione di monitoraggio, valutazione e riprogettazione degli obiettivi in base alle micro-azioni ed ai risultati attesi nei tempi stabiliti nel PEC.

In particolare, l'Ente Gestore provvederà:

- ad incontrare, con cadenza almeno quadrimestrale, il Servizio Sociale inviante che ha in carico il caso unitamente ad altri eventuali soggetti impegnati sullo stesso, per una verifica ed eventuale ri-orientamento del progetto;
- inviare all'Amministrazione Comunale con cadenza annuale, oppure tempestivamente in caso di richieste urgenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, una relazione complessiva sull'andamento dell'accoglienza;
- effettuare, alla conclusione del progetto, una valutazione finale congiunta attraverso un incontro dedicato, e documentare il raggiungimento dei risultati nelle aree di lavoro previste dal PEC.

Art. 8 – CONTROLLI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di affidare a Soggetti Terzi appositamente individuati eventuali percorsi di ricerca sociale e/o valutativa in merito all'efficacia/efficienza degli interventi attuati.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del servizio, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni con le modalità più opportune.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere ogni dato informativo di suo interesse relativamente ai minori inviati ed accolti.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di mettere in atto controlli periodici sulla qualità dei servizi in rapporto ai fabbisogni e verifiche sul mantenimento dei requisiti e delle condizioni di accreditamento; in caso d'inosservanza di quanto sopra l'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di adottare i provvedimenti necessari fino alla revoca della convenzione (e dell'accreditamento per le Unità di Offerta ubicate nel comune di Milano), e cancellazione dai rispettivi Elenchi.

Nell'arco della durata della convenzione, l'Amministrazione potrà altresì definire una modalità sperimentale per la valutazione degli esiti degli interventi sui minori ospitati nelle unità di offerta, e la sua applicazione sperimentale attraverso la messa a disposizione dei dati necessari da parte degli enti gestori.

Art. 9 – FORMAZIONE PERMANENTE E SUPERVISIONE

L'Ente Gestore dovrà garantire agli operatori la possibilità di lavorare secondo modalità e logiche improntate all'interdisciplinarietà assicurando adeguato sostegno e supervisione nello svolgimento delle funzioni richieste.

A tal fine, l'Ente Gestore dovrà prevedere iniziative di formazione professionale, supervisione clinica e pedagogica, riunioni periodiche di servizio nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale in materia di accreditamento.

Art. 10 – VOLONTARIATO

L'Ente Gestore può affiancare il proprio personale, in misura complementare e comunque non sostitutiva rispetto all'organico previsto, con volontari a cui potranno essere assegnate specifiche funzioni con particolare riguardo agli aspetti ludico sportivi, culturali, oltre che relazionali e di integrazione sociale nella comunità, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale di riferimento in materia di accreditamento. Resta fermo e si richiama il rispetto degli obblighi di cui all'art. 4 comma 3.

Art. 11 - ASSICURAZIONE OSPITI

L'Ente Gestore si obbliga a stipulare specifica assicurazione R.C. comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCT) con esclusivo riferimento al servizio in questione

con massimale per sinistro non inferiore ad € 1.500.000,00 con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio a copertura dei seguenti rischi:

- infortuni subiti dai minori sia all'interno che all'esterno della struttura;
- danni arrecati dai minori al personale educativo, ai volontari nonché ad altri minori o a terzi, all'interno e all'esterno della struttura durante l'espletamento delle attività oggetto della convenzione;
- danni arrecati dai minori a beni e arredi di proprietà dell'Ente gestore.

L'Ente Gestore provvederà altresì ad assicurare gli eventuali volontari, anche civili, che collaborano presso la stessa.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Ente Gestore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 1.500.000,00=(unmilione cinquecentomila/00).

Art. 12 – CORRISPETTIVI

Il corrispettivo del servizio oggetto della presente convenzione in applicazione di quanto stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 812 del 03.07.2025 è quello indicato dalla seguente tabella:

UNITÀ DI OFFERTA	Retta pro capite/pro die

Ai fini del corretto conteggio delle giornate di accoglienza:

- il giorno di ingresso viene contato;
- il giorno di dimissione NON viene contato.

L'Amministrazione Comunale, a titolo di mantenimento posto, si impegna al pagamento dell'80% dell'importo della retta base, esclusivamente nei seguenti casi:

- per le assenze temporanee arbitrarie, non programmate e concordate, fino a 25 giorni all'anno per ogni minore; tali assenze devono essere tempestivamente comunicate al Servizio inviante, nonché alle seguenti caselle email: PSS.ResidenzialitaMinoriControlloSpesa@comune.milano.it e PSS.ResidenzialitaMinori@comune.milano.it;
- per eventuali assenze programmate e concordate con il Servizio Sociale inviante (es: rientro in famiglia o collocamento etero-familiare per fine settimana e festività varie);
- per le degenze ospedaliere, opportunamente documentate dall'Organizzazione, per tutto il periodo di ricovero.

Per le vacanze o attività esterne, previamente concordate con il servizio sociale inviante e organizzate dall'Ente Gestore con proprio personale, verrà applicata la stessa retta in quanto tali periodi sono assimilabili alla presenza presso la struttura. Qualora l'Ente Gestore utilizzi le offerte dell'Amministrazione Comunale, nel periodo di riferimento, la retta sarà ridotta della quota di un terzo della retta riconosciuta.

Art. 13 - RIMBORSI SPESE

A. Su richiesta dell'Ente Gestore, l'Amministrazione Comunale riconoscerà il rimborso delle seguenti spese necessarie per il minore accolto che, salvo casi di comprovata indifferibilità e urgenza, devono essere preventivamente concordate per iscritto con il Servizio Sociale inviante e corredate da dettagliato preventivo distinto per voci di spesa:

1. ACCOMPAGNAMENTO: spese per accompagnamento del minore da parte dell'operatore professionale per primo ingresso in struttura e/o trasferimento presso altre UDO nonché presso altri Servizi, quali ad esempio: Spazio Neutro, visite protette, visite mediche o esami, rilascio documenti c/o Consolati, incontri con Servizio Sociale inviante. Per tali prestazioni l'Amministrazione riconoscerà gli importi relativi alle spese effettivamente sostenute e documentate, valorizzate in

base alle tabelle ACI e al costo del personale come da CCNL di riferimento. Nel caso di comunità genitore-figli, tali spese potranno essere riconosciute anche per il genitore che si trovi in particolari situazioni di fragilità, previo accordo del Servizio Sociale inviante;

2. **ASSISTENZA OSPEDALIERA:** nel caso di ricovero ospedaliero, ove esistano genitori o altri parenti non allontanati che abitualmente incontrano il minore senza modalità protette, andrà chiesta la loro collaborazione per la copertura dell'assistenza ospedaliera obbligatoria. Qualora ciò non sia possibile, l'Ente Gestore dovrà garantire l'assistenza ospedaliera attraverso proprie risorse ed operatori, eccezionalmente esterni, che, a seconda delle diverse situazioni e necessità, potranno essere ad es. anche baby sitter, volontari, ASA, OSS. Per tali prestazioni, salvo il volontariato, l'Amministrazione riconoscerà le ore di assistenza effettivamente prestate e documentate, rimborsando esclusivamente l'Ente gestore convenzionato;
3. **PRESTAZIONI SANITARIE FUORI S.S.N.:** spese che attengano a prestazioni sanitarie non erogate dal S.S.N. (es. spese odontoiatriche ed oculistiche, valutazioni neuropsichiatriche e psicodiagnostiche nonché interventi di psicoterapia e supporto psicologico) a seguito di esito negativo dei servizi ASST o lista d'attesa di oltre 90 gg, salvo casi di particolare urgenza;
4. **ABBONAMENTI MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO:** spese abbonamenti mezzi di trasporto pubblico locale, purché venga comprovato che le stesse siano direttamente necessarie per l'attuazione del PEC;
5. **REFEZIONE SCOLASTICA:** spese per la refezione scolastica per i minori che frequentano scuole fuori dal Comune di Milano, qualora siano superiori a € 4 al giorno e comunque non superiori a € 7 al giorno;
6. **SPESE SCOLASTICHE:** spese relative alle attività scolastiche (es. libri, materiale per istituto professionale, gite scolastiche);

7. ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE: spese per la frequentazione di attività extra scolastiche, come attività artistiche o sportive nonché eventuale abbigliamento indispensabile per lo svolgimento di dette attività, fermo restando coerenza con PEC e accordo con A.S.;
8. RETTA NIDO: spese per la frequentazione del nido d'infanzia fino ad un massimo di € 400 al mese, nel caso di comunità/alloggi genitore - figli, in casi particolari (ad es. per consentire al genitore di lavorare) e solo nei casi in cui sia l'equipe educativa sia gli altri genitori ospiti sia la rete dei servizi del sistema pubblico-privato non siano in grado di sopperire e in accordo con A.S., previa valutazione di un eventuale contributo simbolico da parte del genitore;
9. CORSI DI FORMAZIONE: nel caso di accoglienza di nuclei, spese per corsi di formazione per i genitori, salvo disponibilità di corsi gratuiti o disponibilità economica del genitore;
10. INTERVENTO EDUCATIVO AGGIUNTIVO: spese per eventuali interventi educativi integrativi che si rendano necessari per particolari situazioni (a titolo di es.: assenze impreviste o prolungate del genitore dalla comunità, presenza di disturbi evidenziati dalla UONPIA di riferimento, comportamenti pregiudizievoli da parte dell'ospite) massimo per tre mesi, solo eccezionalmente rinnovabili su autorizzazione del Servizio inviante;
11. BABY-SITTER: nel caso di accoglienza di nuclei, spese per baby-sitter per massimo 2 ore al giorno e solo per particolari necessità (ad es. per consentire al genitore di lavorare), in orario extra scolastico e, comunque, per le ore non comprese in altre attività che si svolgono nella comunità e solo nei casi in cui sia l'equipe educativa, sia gli altri genitori ospiti, sia la rete dei servizi del sistema pubblico-privato non siano in grado di sopperire e in accordo con A.S., previa valutazione di un eventuale contributo simbolico da parte del genitore;

12. MEDIAZIONE: spese per attività di mediazione culturale, in casi specifici e per periodi di tempo limitati (massimo 6 mesi) e concordati con l'A.S., sia in riferimento ai minori che ai nuclei accolti;

13. INCONTRI PROTETTI: spese per l'attivazione di incontri protetti presso la propria struttura a favore di minori collocati fuori Milano. Le modalità di svolgimento dovranno essere concordate con l'assistente sociale. Le motivazioni di tale intervento devono chiaramente indicare l'economicità e la maggiore efficienza per la relazione del minore con gli adulti.

B. Su richiesta dell'Ente Gestore, l'Amministrazione Comunale riconoscerà il rimborso anche delle seguenti spese necessarie per il minore accolto, che non necessitano di essere preventivamente concordate né di preventivo:

1. spese necessarie per acquisto di farmaci di fascia C, ticket su medicinali, visite specialistiche, analisi di laboratorio ed esami strumentali erogati dal S.S.N.;
2. spese di rilascio di documenti identità, passaporti e permessi di soggiorno.

Per le prestazioni riferite all'accoglienza di nuclei, le spese di cui al punto B, in accordo con il Servizio Sociale Inviante, possono essere riconosciute anche a favore del genitore nel caso in cui questo si trovi in una situazione per cui non è possibile ottenere l'esenzione delle spese e solo per il tempo necessario al ripristino di detta situazione.

Gli importi saranno riconosciuti secondo le modalità che verranno comunicate dall'Amministrazione e a seguito di apposita fatturazione, a cui andrà allegata la distinta dettagliata delle spese effettuate nel periodo di riferimento (Mod. A per le spese extra e Mod. B per l'acquisto di farmaci, ticket e spese per i documenti), citando in fattura i riferimenti delle Determinazioni Dirigenziali di approvazione della spesa relative alle rette.

L'Ente gestore si impegna comunque ad attivare ulteriori risorse e agevolazioni previste e offerte da altri Enti Pubblici e Soggetti Privati per finalità correlate e attinenti al processo di sostegno dei propri ospiti (es. Dote Scuola/Borse di Studio/agevolazioni per trasporti).

L'Amministrazione si riserva di fare verifiche a campione sulle dichiarazioni presentate.

Art 13 bis – Attivazione moduli educativi integrativi

Il Servizio Sociale inviante potrà richiedere, al momento dell'inserimento del minore/nucleo, l'attivazione del modulo "Pronta Accoglienza", in casi di indifferibile urgenza e particolare criticità nonché in caso di necessità di trasferimento urgente da altra struttura:

	MODULO AGGIUNTIVO	COSTO
A	PRONTA ACCOGLIENZA: interventi educativi individuali di accompagnamento all'inserimento, entro 4 giorni lavorativi , di minori o nuclei, in casi di indifferibile urgenza e particolare criticità nonché in caso di necessità di trasferimento urgente da altra struttura. Intervento della durata massima di 1 mese.	600 euro per il solo primo mese di inserimento.

Su richiesta dell'Ente Gestore, l'Amministrazione Comunale potrà riconoscere l'attivazione dei moduli educativi integrativi di seguito dettagliati, che devono essere preventivamente concordati per iscritto con il Servizio Sociale inviante:

B	INTERVENTO EDUCATIVO INTEGRATIVO PRIMA INFANZIA: nel caso di accoglienza, nelle comunità educative, di minori fino al compimento del secondo anno di età. Intervento della durata massima di 12 mesi.	400 € per ogni minore al mese (commisurato ai giorni di effettiva presenza in struttura)
C	INTERVENTO DI SUPPORTO ALLA GENITORIALITA' PER COMUNITA' GENITORI-FIGLI in casi di compromessa capacità genitoriale (es: difficoltà nella gestione degli accompagnamenti a scuola, dell'igiene e dell'accudimento in generale del bambino). Intervento della durata massima di 12 mesi.	800 € ogni nucleo al mese (commisurato ai giorni di effettiva presenza in struttura)

Art. 13 ter – PROGETTO FINALIZZATO

Al fine di implementare il progetto educativo riferito a ragazzi/e di età compresa tra i 17 e i 20 anni o a nuclei familiari in uscita dal percorso comunitario, l'Ente gestore può presentare al Servizio Sociale inviante un progetto finalizzato temporaneo, della durata

massima di 6 mesi, mirato alla realizzazione di un obiettivo chiaro e misurabile, che risponda all'esigenza di garantire una transizione equilibrata e positiva verso l'autonomia.

Il progetto finalizzato, che deve essere concordato ed approvato dal Servizio Sociale inviante, deve prevedere un supporto mirato per favorire la crescita individuale e la transizione verso una vita indipendente, con un focus particolare sui minori prossimi alla maggiore età o al termine del periodo di prosieguo amministrativo, e sui nuclei familiari che necessitano di un accompagnamento verso l'autonomia abitativa e sociale.

In particolare, il progetto può prevedere attività specifiche di supporto alla gestione della vita quotidiana, all'inserimento lavorativo o formativo e alla cura delle relazioni interpersonali e delle capacità genitoriali, con l'intento di sviluppare competenze ed abilità che favoriscano l'indipendenza, attraverso un percorso che tenga conto delle esigenze educative, sociali e psicologiche.

PROGETTO FINALIZZATO	COSTO
INTERVENTO POTENZIATO DI SUPPORTO ALLA GENITORIALITA' E/O ALL'AUTONOMIA (es. interventi potenziati di ricomposizione familiare; supporto intensivo nella ricerca lavoro e/o casa - da concordare con i nostri servizi: Celav, RST)	€ 400 euro al mese

Art. 14 – FATTURAZIONE

La fatturazione avverrà secondo le seguenti modalità:

ACCONTO: anticipazione trimestrale nella misura del 70% dell'importo medio trimestrale maturato nell'anno precedente - nel caso in cui la spesa per lo stesso servizio, per l'anno di competenza, sia pari o superiore all'importo dell'anno precedente - o sulla base della spesa presunta per il primo trimestre dell'anno in corso nel caso in cui non ricorra l'ipotesi precedente. Le fatture di acconto dovranno essere trasmesse alle seguenti scadenze:

- Febbraio - 2^a decade (1° trimestre)
- Maggio - 2^a decade (2° trimestre)
- Agosto - 2^a decade (3° trimestre)

- Novembre - 2^ decade (4° trimestre)

SALDO: le rimanenti spettanze verranno liquidate a seguito dell'invio delle relative fatture alle seguenti scadenze:

- Aprile 1^ decade (1° trimestre)

- Luglio 1^ decade (2° trimestre)

- Ottobre 1^ decade (3° trimestre)

- Gennaio 1^ decade (4° trimestre anno precedente)

La fatturazione dei corrispettivi dovrà avvenire con modalità "elettronica" (Comune di Milano Cod. IPA 83QSRN). In caso di esenzione dall'obbligo di emissione in formato elettronico, la fattura cartacea dovrà riportare i relativi estremi dell'esenzione ed essere trasmessa trimestralmente all'indirizzo mail:

PSS.ResidenzialitaMinoriControlloSpesa@comune.milano.it

Le fatture, espresse in lingua italiana dovranno essere intestate al COMUNE DI MILANO – Area Residenzialità – Unità Coordinamento Residenzialità – C.F. 01199250158 e recare, oltre a quanto previsto dalla normativa, i seguenti elementi:

- data della convenzione;
- periodo di riferimento;
- Codice IPA 83QSRN
- Importo espresso in EURO;
- esplicitazione del regime I.V.A. ai sensi di Legge;
- tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente, codice CAB-ABI-IBAN, ecc.) e ogni altra indicazione utile.

Con ogni fattura di saldo, dovrà essere inviato in allegato alla fattura elettronica un report in formato excel, configurato secondo il modello denominato "Report Res. Minori", che verrà inviato all'Ente Gestore dopo la stipula della presente convenzione.

Come previsto dall'art. 30, comma 5 bis del Dlgs n. 50 del 19.4.2016 (codice dei contratti pubblici), ogni fattura dovrà riportare la ritenuta dello 0,5%; le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione dell'ultima fattura di saldo emessa nell'anno solare di riferimento, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Dal fatturato del contraente saranno detratte le eventuali penalità.

Art. 15 – PAGAMENTI

Il Direttore dell'Area Residenzialità, accertata la conformità delle prestazioni rese, autorizzerà la liquidazione della fattura al netto della trattenuta dello 0,5%. Il pagamento verrà effettuato, previa verifica della regolarità delle prestazioni svolte, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura, ovvero entro il termine massimo di 30 giorni dalla data delle verifiche previste dalla legge ai fini dell'accertamento della conformità della prestazione, qualora il tempo necessario per l'espletamento di tali verifiche non consenta il pagamento entro il predetto termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico con spese e/o costi connessi a carico dell'ente gestore, su Conto Corrente segnalato dallo stesso ente gestore che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D.Lgs. 09/10/2002 n. 231, come modificato dal D.Lgs. 09/11/2012 n. 192.

Art. 16 – REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi sono aggiornati, in aumento o in diminuzione.

A pena di decadenza, l'ente gestore presenta al Comune di Milano l'istanza di revisione dei prezzi entro sessanta giorni dal termine di esecuzione contrattuale.

La revisione periodica del prezzo viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile dell'esecuzione del contratto.

La revisione viene operata sulla base dei costi standard per tipo di servizio in e fornitura in relazione a specifiche aree territoriali, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 5 per cento rispetto al prezzo originario, da riconoscere per la misura eccedente tale percentuale.

Art. 17 - RESPONSABILITA'

L'Ente Gestore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento del servizio e delle specifiche prestazioni oggetto della presente convenzione.

È altresì responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti.

È fatto obbligo all'Ente Gestore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata e indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

Art. 18 - INADEMPIENZE

In caso di negligenze o inadempienze riguardanti i contenuti della presente convenzione il Comune, oltre ad applicare le penali previste dal successivo art. 19 ed eventualmente risolvere la convenzione ai sensi del successivo art. 20, si riserva la facoltà di adottare gli interventi più appropriati al fine di rimuovere/superare le problematiche emerse fino ad

arrivare alla sospensione temporanea o definitiva dell'inserimento di minori da parte del Comune.

Art. 19 – PENALI

In caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni e obbligazioni contenute nella presente convenzione, sarà applicata una penalità il cui importo variabile sarà determinato a seconda della tipologia dell'inadempimento e/o del ritardo dell'adempimento. Si riporta di seguito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, un elenco di penali previste per inadempimenti e/o ritardi nell'esecuzione della prestazione, riservandosi in ogni caso la facoltà di applicare penali, anche per casi non contemplati nel seguente elenco, entro la somma massima di euro 1.000,00 (mille/00) per ciascuna penalità, procedendo a specifica valutazione delle singole situazioni rilevate:

- mancata sostituzione del personale assente: euro 350,00 per ogni giorno di assenza;
- per ogni mancato aggiornamento della piattaforma digitale “Appian” in ordine alla comunicazione delle disponibilità: euro 300,00;
- per ogni mancata comunicazione delle motivazioni relative all'impossibilità di accogliere il minore, nonostante dalla piattaforma “Appian” risulti la disponibilità di posto/i: euro 300,00;
- per ogni mancata comunicazione del venir meno dei requisiti di funzionamento o di accreditamento ovvero variazioni che richiedono la presentazione di una nuova Comunicazione Preventiva di Esercizio e di nuova domanda di accreditamento: euro 500,00;
- per ogni mancata condivisione e comunicazione di variazioni sostanziali relative al minore che hanno una rilevanza sul progetto educativo (PEC): euro 300,00;
- per ogni dimissione anticipata non concordata con il Servizio Sociale inviante: euro 1.000,00;

- per ogni contestata negligenza dell'ente gestore in conseguenza della quale si sia verificata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori accolti: € 1.000,00;
- per ogni contestazione concernente altri disservizi e inefficienze imputabili all'ente gestore: € 500,00.

Prima dell'applicazione di qualsiasi penale, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate per iscritto a mezzo Posta certificata dall'Amministrazione Comunale all'Ente Gestore che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/controdeduzioni, a mezzo Posta certificata, entro e non oltre 8 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

In caso di mancata presentazione o mancato accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione Comunale procederà all'applicazione delle sopracitate penali mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del trimestre nel quale è assunto il provvedimento definitivo di applicazione della penale. È fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Art. 20 – RISOLUZIONE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 Cod. Civ.

Si potrà procedere inoltre alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 Cod. Civ., e salvo ogni rivalsa per danni, nei seguenti casi:

- a. applicazione di penali per un importo complessivo annuo superiori a € 5.000;
- b. revoca dell'accreditamento per le motivazioni previste dal patto di accreditamento;
- c. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva; inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
- d. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
- e. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;

- f. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
- g. interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- h. cancellazione dal Registro delle Unità di Offerta accreditate e/o dagli Elenchi delle Unità di Offerta convenzionate.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

In tutti i casi di risoluzione, l'Ente gestore provvederà comunque a garantire le prestazioni previste dalla presente convenzione nei confronti e nell'interesse del minore fino a quando il Servizio Sociale inviante non individui un'idonea soluzione alternativa di collocamento.

Art. 21 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'Ente Gestore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto della presente convenzione con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altro Ente l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Ente stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione Comunale.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Ente Gestore.

Art. 22 – RECESSO

E' fatto salvo il diritto di recesso da parte dell'Amministrazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 Cod. Civ. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso l'Amministrazione Comunale si obbliga a pagare all'Ente Gestore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'Ente Gestore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione Comunale;
- spese sostenute dall'Ente Gestore.

Art. 23 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

È vietata la cessione anche parziale della presente convenzione da parte dell'Ente Gestore. È ammessa la cessione dei crediti.

Art. 24 – MODIFICA ASSETTI

L'Ente Gestore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale, all'indirizzo pss.accreditamentominori@comune.milano.it, ogni modificazione intervenuta nella propria struttura e negli organismi tecnici amministrativi, anche se tali modifiche non comportano necessità di presentazione di una nuova Comunicazione Preventiva di Esercizio e nuova richiesta di accreditamento.

Nei casi di modifiche societarie che comportino il cambiamento di ente gestore, come cessioni di azienda, atti di trasformazioni, fusioni o cessioni, che comportino la nascita di un nuovo soggetto giuridico dovrà essere sottoscritta nuova convenzione, a seguito di nuova Comunicazione Preventiva di Esercizio o autorizzazione al funzionamento ed accreditamento, a seconda della normativa di riferimento.

Art. 25 - DEPOSITO CAUZIONALE

Considerata la particolare natura dei servizi oggetto della presente convenzione, in deroga a quanto previsto dalla normativa vigente, l'Ente gestore è esonerato dal costituire deposito cauzionale.

Art. 26 – OSSERVANZA LEGGI E DECRETI

L'Ente Gestore si impegna all'osservanza di tutte le leggi, i decreti e i regolamenti vigenti o emanati anche in corso della presente Convenzione da Autorità competenti e a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità derivante dall'inosservanza delle stesse.

Art. 27 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non contemplato nella presente convenzione si fa rinvio alle leggi e regolamenti in vigore.

Art. 28- SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

Tutte le spese e tasse inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico dell'Ente Gestore.

Per quanto riguarda l'IVA si fa espresso rinvio alle disposizioni di Legge in materia.

La presente convenzione è sottoposta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986 n.131.

Art. 29 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Milano.

Art. 30 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'ente gestore assume, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018 di applicazione del Regolamento Europeo 679/2016, la qualità di "titolare del trattamento" dei dati personali, con autonomi poteri decisionali nell'esercizio delle proprie ed esclusive funzioni e in ragione della posizione rivestita; adotta tutte le misure di sicurezza, minime e idonee, nonché adempie a tutte le altre disposizioni connesse, inclusi i provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

A tal riguardo l'ente gestore dispone e gestisce in forma autonoma e sotto la propria responsabilità, la tecnologia, gli strumenti, le risorse e l'organizzazione, senza alcuna possibilità da parte del Comune di interferire sull'organizzazione interna e sulle finalità perseguite, che restano totalmente in capo al contraente.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si rimanda al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018 di applicazione del Regolamento

Europeo 679/2016 e alle altre disposizioni in materia, compresi i provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Letto, approvato, sottoscritto.

p.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(Firmato digitalmente)

p. IL COMUNE DI MILANO

IL DIRETTORE DELL'AREA RESIDENZIALITA'

Guido Gandino

(Firmato digitalmente)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 1341 e 1342 Cod. Civ., l'Ente Gestore, come correttamente individuato in epigrafe, dopo averne presa attenta e specifica conoscenza e visione, approva ed accetta espressamente le seguenti clausole: **artt. 5 bis e 22.**

p.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(Firmato digitalmente)

p. IL COMUNE DI MILANO

IL DIRETTORE DELL'AREA RESIDENZIALITA'

Guido Gandino

(Firmato digitalmente)