

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. 207/2022.

Tra

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

e

Ente Gestore (in seguito Ente Gestore; in caso di consorzio specificare i componenti) con sede legale a, vian., CF/P.IVA rappresentato da in qualità di Legale Rappresentante

P R E M E S S O C H E

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 207 del 25.02.2022, sono state approvate le linee di indirizzo per l’aggiornamento del sistema di accreditamento delle unità di offerta residenziale per l’accoglienza di minori e per la stipula di nuove convenzioni;
- con determinazione dirigenziale dell’Area Residenzialità n. 7382 del 13/9/2022 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”*;
- l’ente gestore ha presentato istanza di convenzionamento per l’unità di offerta (*oppure: “le unità di offerta”*) sotto indicata/e:

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 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 dalla data di sottoscrizione e fino al 30.06.2025.

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 – CARATTERI DISTINTIVI DELL'ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

L'Ente Gestore, nel rispetto delle “Linee di indirizzo per l'accoglienza nei servizi residenziali per minorenni” approvate dalla Conferenza Unificata Stato Regioni in data 14 dicembre 2017, 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. In particolare, si impegna a:

1. accogliere il minore 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. verificare il possesso della documentazione anagrafica o, se mancante, garantire *assistenza e protezione affinché la sua identità sia ristabilita il più rapidamente possibile*¹; in particolare, per quanto riguarda i minori stranieri non accompagnati:
 - 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. realizzare 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. garantire l'istruzione scolastica e/o professionale presso scuole pubbliche o legalmente riconosciute, assicurando anche la necessaria assistenza per la partecipazione alle

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

attività extra obbligo scolastico (nido, scuola dell'infanzia, scuola natura, gite formative e visite di istruzione, ecc.);

5. assicurare interventi opportuni e contingenti in caso di malattia utilizzando il Servizio Sanitario Nazionale per le prestazioni diagnostiche, terapeutiche e specialistiche, salvo quanto previsto al successivo art. 14 (Rimborsi spese), garantendo l'accompagnamento del minore presso le strutture e/o i Servizi specialistici individuati, concordando e comunicando all'Amministrazione Comunale, in caso d'urgenza, qualsiasi prestazione sanitaria riguardante il minore;
6. garantire, laddove prescritto, la somministrazione dei farmaci conformemente alle prescrizioni e sotto il controllo medico;
7. garantire l'organizzazione dei soggiorni di vacanza per quei bambini per i quali non è prevedibile un rientro in famiglia;
8. per prestazioni riferite all'accoglienza di genitore/minore, garantire 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 (compreso lo specifico sostegno in termini di accudimento del minore nei casi di svolgimento di attività lavorativa) con il coinvolgimento attivo nella creazione e realizzazione del PEC, per rafforzare le sue competenze di genitore;
9. promuovere presso il genitore accolto, se disoccupato, attività formative e di orientamento al lavoro al fine di agevolare 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.

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 e concordando con il Servizio medesimo ogni eventuale modifica della situazione alloggiativa anche se all'interno della stessa unità di offerta;
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. mantenere la struttura in condizioni igienico-sanitarie adeguate e allestirla in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, 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";
8. aggiornare la piattaforma condivisa relativa alla "gestione disponibilità unità di offerta" *sips.comune.milano.it* con cadenza settimanale e/o ogniqualvolta vi siano ingressi/dimissioni;
9. comunicare per iscritto, specificandone le motivazioni, i casi di impossibilità ad accogliere il minore, nonostante dalla piattaforma condivisa *sips.comune.milano.it* risulti la disponibilità di posto/i;
10. trasmettere al Comune di Milano – Area Territorialità - Unità Coordinamento Amministrativo Gestione Risorse ed Emergenze Abitative – all'indirizzo email pss.filtrodoc1livello@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 succ. mod.;
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: Cognome, Nome, Data di Nascita, Codice Fiscale, Nazionalità ai seguenti due indirizzi email:

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 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. 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 tre 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 microazioni 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.

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. 207 del 25.2.2022 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, per non oltre 5 giorni consecutivi e per un massimo complessivo di 25 giorni nell'arco dell'anno solare 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 eterofamiliare 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 con il Servizio Sociale inviante e corredate da dettagliato preventivo:

1. spese per accompagnamento del minore presso altri servizi ubicati in comune diverso da quello dove ha sede l'Unità di Offerta, quali ad es: Spazio Neutro, visite protette, visite mediche o esami, rilascio documenti c/o Consolati, incontri con il Servizio Sociale inviante. Per tali prestazioni l'Amministrazione riconoscerà gli importi relativi alle spese effettivamente sostenute e documentate;

2. 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 che, a seconda delle diverse situazioni e necessità, potranno essere ad es. anche baby sitter, volontari, ASA, OSS. Per tali prestazioni l'Amministrazione riconoscerà le ore di assistenza effettivamente prestate e documentate;

3. spese che attengano a prestazioni sanitarie non erogate dal S.S.N.;
4. spese scolastiche ed extrascolastiche o per abbonamenti mezzi di trasporto pubblico locale, purché venga comprovato che le stesse siano direttamente necessarie per l'attuazione del PEC.

Non è previsto il rimborso delle spese per la refezione scolastica.

5. 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).

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.

Gli importi saranno riconosciuti secondo le modalità che verranno comunicate dall'Amministrazione e a seguito di apposita fatturazione.

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. 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^a decade (4° trimestre)

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

- Aprile 1^a decade (1° trimestre)
- Luglio 1^a decade (2° trimestre)
- Ottobre 1^a decade (3° trimestre)
- Gennaio 1^a 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 - RESPONSABILITA'

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

E' 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.

E' 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. 17 - 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. 18 – 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:

1. mancata sostituzione del personale assente: euro 350,00 per ogni giorno di assenza;
2. reiterato turn over del personale (più di cinque volte in un anno, anche riferite a figure professionali diverse): euro 350,00;

3. per ogni mancato aggiornamento della piattaforma informativa *sips.comune.milano.it* in ordine alla comunicazione delle disponibilità: euro 300,00;
4. 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;
5. per ogni mancata condivisione e comunicazione di variazioni nel PEC: euro 300,00;
6. per ogni dimissione anticipata non concordata con il Servizio Sociale inviante: euro 1.000,00;
7. 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;
8. 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 sopraccitate 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. 19– 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. 20 – 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 altra ditta 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. 21 – 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. 22– FALLIMENTO DELL'ENTE GESTORE

Il fallimento dall'Ente Gestore comporta lo scioglimento ope legis della presente convenzione.

Art. 23 – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

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

Art. 24– MODIFICA ASSETTI

L'Ente Gestore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale 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. L'ENTE GESTORE

p. IL COMUNE DI MILANO

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

IL DIRETTORE DELL'AREA RESIDENZIALITA'

(Firmato digitalmente)

(Firmato digitalmente)