

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DI INTERVENTI E SERVIZI NELL'AMBITO DEL "SERVIZIO MINORI E FAMIGLIA E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ – BASATI SULLA METODOLOGIA P.I.P.P.I." AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D.LGS. N. 117/2017.

CUP: D71H26000120004

TRA

Il **Comune di Pantigliate** (Codice Fiscale: _____), d'ora in avanti denominato per brevità "Comune" o "Amministrazione", con sede legale in Piazza Comunale n. 10, Pantigliate (MI), rappresentato ai fini del presente atto dalla **Dott.ssa Roberta Calori**, nella sua qualità di Responsabile del Settore 1 e Responsabile Unico del Procedimento (RUP);

E

L'Ente del Terzo Settore (ETS) _____ (Codice Fiscale/P.IVA: _____), con sede legale in _____, iscritto al RUNTS al n. _____ dal _____, d'ora in avanti denominato per brevità "Soggetto Partner", rappresentato dal Sig./Sottoscritto _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di Legale Rappresentante;
(*congiuntamente denominati "Le Parti"*)

PREMESSO CHE:

- **a)** L'art. 118, comma IV, della Costituzione riconosce il principio di sussidiarietà orizzontale, valorizzando l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale;
- **b)** L'art. 55 del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore - CTS) individua nella co-progettazione e nel convenzionamento lo strumento ordinario di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni ed Enti del Terzo Settore per lo svolgimento di attività e servizi sociali di interesse generale;
- **c)** In esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 24/09/2026, l'Amministrazione ha indetto un'istruttoria pubblica finalizzata alla selezione di un ETS partner per la gestione del "Servizio Minori e Famiglia e Sostegno alla Genitorialità";
- **d)** All'esito della procedura comparativa e dei successivi tavoli di co-progettazione svolti tra l'Amministrazione e il Soggetto Partner, è stato elaborato il Progetto Esecutivo Definitivo ed il relativo Piano Economico-Finanziario, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto.
-

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ARTICOLO 1 – VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

1.1 Le premesse e gli atti richiamati nella narrativa formano parte integrante, sostanziale e inscindibile della presente convenzione.

1.2 Costituiscono allegati stabili al presente atto:

- **Allegato A:** Progetto Esecutivo Definitivo approvato dalle Parti.

- **Allegato B:** Piano Economico-Finanziario delle spese ammissibili a rimborso.

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

2.1 La presente Convenzione disciplina i rapporti tra il Comune di Pantigliate e il Soggetto Partner per la realizzazione del **"Servizio Minori e Famiglia e Sostegno alla Genitorialità**

– Basati sulla metodologia P.I.P.P.I."

2.2 Il servizio si configura come un dispositivo di protezione sociale preventivo, intensivo e personalizzato, volto a contrastare la povertà educativa e a supportare i nuclei familiari in situazione di vulnerabilità, integrando le linee metodologiche del programma ministeriale P.I.P.P.I. all'interno delle funzioni di tutela minorile comunali.

ARTICOLO 3 – DURATA DELLA CONVENZIONE E OPZIONE DI RINNOVO

3.1 La presente convenzione ha validità per il periodo triennale con decorrenza fissa dal **01/01/2027** e scadenza perentoria al **31/12/2029**.

3.2 L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di disporre il rinnovo del rapporto convenzionale per un **ulteriore triennio** (3 anni, fino al 31/12/2032), alle medesime condizioni tecnico-economiche, subordinatamente alla positiva valutazione del servizio e alla sussistenza dei necessari stanziamenti di bilancio.

ARTICOLO 4 – QUADRO ECONOMICO E MODALITÀ DI RIMBORSO SPESE

4.1 Il finanziamento massimo a carico del bilancio del Comune di Pantigliate è stabilito in **€ 86.498,00 annui**, per un budget complessivo del triennio principale pari a **€ 259.494,00**. Il valore globale della procedura, inclusivo dell'opzione di rinnovo, ammonta a totali **€ 518.988,00**.

4.2 Ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.Lgs. 117/2017, non è ammesso alcun margine di profitto o utile di gestione. Verranno rimborsate esclusivamente le spese effettivamente sostenute, documentate e coerenti con il Piano Finanziario approvato (costi variabili, fissi e durevoli).

4.3 I rimborsi saranno liquidati dal Comune con cadenza [es. trimestrale/semestrale] dietro presentazione di:

- Idonea rendicontazione analitica delle spese;
- Documentazione giustificativa di spesa fiscalmente regolare;
- Relazione sulle attività svolte nel periodo di riferimento;
- DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) in corso di validità del Soggetto Partner.

ARTICOLO 5 – REQUISITI, ARTICOLAZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ÉQUIPE

5.1 Il Soggetto Partner si impegna a mettere a disposizione un'équipe multidisciplinare professionale operante per un monte ore complessivo di **56 ore settimanali**, formata sulla metodologia P.I.P.P.I. e avente specifica esperienza almeno triennale nell'area minori. L'équipe è così strutturata:

- **n. 1 Assistente Sociale (16 ore settimanali):** Con funzioni di Case Manager operativo, indagine socio-familiare, visite domiciliari, co-costruzione dei Piani di Intervento Individualizzati (PII), redazione di relazioni per l'Autorità Giudiziaria (TM e TO).
- **n. 1 Psicologo (13 ore settimanali):** Responsabile delle funzioni cliniche, diagnostiche e prognostiche; valutazione del minore e delle competenze genitoriali; adempimenti e relazioni per l'Autorità Giudiziaria; conduzione di colloqui specialistici e raccordo con i servizi di secondo livello (NPI, SerD, CPS, ecc.).
- **n. 1 Pedagogista (7 ore settimanali):** Con funzioni di regia educativa, supervisione pedagogica e coordinamento tecnico dell'area educativa; orientamento dei PII e

monitoraggio dei due educatori; consulenza pedagogica ai genitori e raccordo con le scuole.

- **n. 3 Educatori Professionali (10 ore settimanali ciascuno – 20 ore totali):** Operatori di prossimità per Interventi Educativi Domiciliari (IED) e territoriali; gestione degli spazi neutri e mediazione relazionale sotto la supervisione della pedagoga; monitoraggio delle routine quotidiane e stesura di relazioni periodiche.

5.2 Compresenza obbligatoria: Nelle giornate di apertura del servizio di **martedì** e **giovedì**, deve essere tassativamente garantita la compresenza di almeno due componenti dell'équipe, tra cui la figura del coordinatore dell'ente partner.

5.3 Rilevazione presenze e assenze: Il Soggetto Partner applicherà al personale indicato (con l'esclusione esplicita dei tre educatori professionali) il proprio sistema di rilevazione presenze tramite badge o cartellino. Eventuali ore settimanali non lavorate dovranno essere integralmente recuperate entro il mese successivo. Le assenze dovranno essere comunicate con congruo anticipo al coordinatore del servizio; in caso di assenze prolungate, le parti concorderanno l'idonea sostituzione del personale.

ARTICOLO 6 – ORGANIZZAZIONE, DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

6.1 La direzione e il coordinamento generale del Servizio Minori e Famiglia restano in capo all'Amministrazione Comunale.

6.2 Il ruolo di **Coordinatore del Servizio** (e Responsabile del Servizio) è svolto dall'**Assistente Sociale dipendente di ruolo del Comune**. Tale figura cura il raccordo istituzionale, la supervisione sulla co-progettazione e il monitoraggio dei progetti individualizzati. Il costo di tale figura è a totale ed esclusivo carico del Comune e non è computato nel piano finanziario del Soggetto Partner.

6.3 Il Soggetto Partner collabora attivamente con il Coordinatore interno del Comune, garantendo la corretta gestione operativa del personale esterno assegnato.

ARTICOLO 7 – DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO

7.1 Il servizio è rivolto a minori di età compresa tra **0 e 18 anni** (e fino ai 21 anni in caso di prosieguo amministrativo disposto formalmente) e alle loro famiglie, residenti o stabilmente dimoranti nel Comune di Pantigliate.

7.2 L'accesso avviene esclusivamente mediante attivazione da parte del servizio comunale secondo le seguenti linee:

- **Casi Decretati:** Esecuzione di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (Limitazioni responsabilità genitoriale o monitoraggi coatti). L'équipe opera a supporto delle funzioni istituzionali di tutela e redige le relazioni periodiche per i Tribunali.
- **Casi Spontanei:** Interventi preventivi attivati su base volontaria o segnalazione della rete (Scuole/Pediatri), condizionati al consenso informato scritto dei genitori e alla firma di un Patto di Servizio condiviso.

ARTICOLO 8 – MODELLO DI INTEGRAZIONE CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

8.1 Le istituzioni scolastiche costituiscono partner strutturali della presa in carico. Il Soggetto Partner si impegna a:

- Coinvolgere i docenti referenti nelle riunioni dell'équipe multidisciplinare allargata e nella mappatura del contesto di vita del minore ("Mondo del Bambino");
- Programmare incontri periodici di monitoraggio tra Pedagoga/Educatori e docenti, prevedendo se necessario osservazioni dirette in classe;
- Intercettare tempestivamente i segnali sentinella di dispersione scolastica o disagio (ritiro sociale, assenteismo) attivando tavoli di urgenza d'intesa con la Scuola e l'ATS/UONPIA.

ARTICOLO 9 – SEDE DEL SERVIZIO E DISCIPLINA DELLO "SPAZIO NEUTRO"

9.1 Il Comune mette a disposizione gratuita i locali situati presso la Sede Comunale in **Piazza Comunale n. 10 e Viale Risorgimento n. 34** per lo svolgimento di riunioni d'équipe, colloqui e custodia protetta dei documenti.

9.2 Spazio Neutro: All'interno dei predetti locali è individuato lo Spazio Neutro deputato agli incontri protetti tra minori e genitori disposti dall'Autorità Giudiziaria. Tali incontri avverranno con la presenza costante e attiva di un Educatore Professionale del Soggetto Partner, il quale ha l'obbligo di facilitare le relazioni, verbalizzare l'incontro e sospendere la seduta in caso di comportamenti pregiudizievoli per il minore.

ARTICOLO 10 – OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI DEL SOGGETTO PARTNER

10.1 Segreto Professionale e Privacy: Tutto il personale impiegato dal Soggetto Partner è vincolato al segreto professionale ed è tenuto al rigoroso rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003).

10.2 Obbligo di Segnalazione: Gli operatori hanno l'obbligo di segnalare con la massima tempestività al Coordinatore del Servizio del Comune ogni situazione configurabile come grave pregiudizio, abuso o pericolo imminente per l'incolumità dei minori, ai sensi degli artt. 361 e 362 c.p.

10.3 Coperture Assicurative: Il Soggetto Partner dichiara di aver stipulato e si impegna a mantenere attive per tutta la durata del convenzionamento idonee polizze assicurative per infortuni e malattie del personale dipendente, dei collaboratori e dei volontari coinvolti (ex art. 18 D.Lgs. 117/2017), nonché polizze di Responsabilità Civile Verso Terzi (RCT) per danni a persone o cose nell'esecuzione delle attività, esonerando integralmente il Comune da ogni responsabilità in merito.

10.4 Codice di Comportamento: Il Soggetto Partner si impegna a far rispettare ai propri operatori, per quanto compatibili, le norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.).

ARTICOLO 11 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

11.1 Il Soggetto Partner si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

11.2 A tal fine, il Soggetto Partner indica il seguente conto corrente bancario/postale dedicato in via esclusiva alla gestione delle risorse della presente convenzione:

- **IBAN:** _____
- **Soggetto delegato ad operare sul conto:** _____

11.3 Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità costituisce causa di risoluzione di diritto della presente Convenzione.

ARTICOLO 12 – VERIFICHE, INADEMPIENZE E RISOLUZIONE

12.1 Il Comune, tramite il RUP e il Coordinatore interno, effettua verifiche periodiche sulla qualità degli interventi e sul rispetto degli standard previsti nel Progetto Esecutivo.

12.2 L'inosservanza degli obblighi previsti dagli articoli 4, 5, 9, 10 e 11 della presente Convenzione, previa diffida scritta ad adempiere entro il termine di 15 giorni rimasta infruttuosa, costituirà motivo di risoluzione della Convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatto salvo il risarcimento del danno.

ARTICOLO 13 – FORO COMPETENTE E TUTELA GIURISDIZIONALE

13.1 Per ogni controversia derivante dall'interpretazione, esecuzione o risoluzione della presente Convenzione che non sia possibile definire in via bonaria, le parti riconoscono la

giurisdizione esclusiva del Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) per la Lombardia, come previsto dal D.Lgs. 104/2010.

ARTICOLO 14 – DOMICILIO E COMUNICAZIONI

14.1 Per gli effetti della presente Convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le sedi legali indicate in epigrafe.

14.2 Tutte le comunicazioni ufficiali e formali dovranno avvenire esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) ai seguenti indirizzi:

- Per il Comune: **comune.pantigliate@legalmail.it**
- Per il Soggetto Partner: _____

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi del CAD.

Per il Comune di Pantigliate

La Responsabile del Settore 1 (RUP)

Dott.ssa Roberta Calori

Per il Soggetto Partner

Il Legale Rappresentante

Sig. _____
