COMUNE DI OLBIA

Rep. n. __ del _____	**Raccolta Anno ____**

SCRITTURA PRIVATA NON AUTENTICATA

CONVENZIONE PER L'ACCOGLIENZA RESIDENZIALE DI MINORI, MADRI CON MINORI, GIOVANI ADULTI, ANZIANI E PERSONE CON DISABILITA' IN STRUTTURE SOCIALI E SOCIO-SANITARIE ACCREDITATE / AUTORIZZATE AL FUNZIONAMENTO

TRA

Il COMUNE DI OLBIA CF _____, rappresentato da_____, nato/a a _____ il _____ CF _____, il/la quale interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di Dirigente del Settore Servizi alla Persona, autorizzato/a ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000 e in forza del decreto del Sindaco n._____ del _____, di seguito indicato come "Amministrazione";

E

_____ CF _____ con sede legale in _____, Via _____, n. _____ , rappresentata da _____nato/a a _____ il _____ CF _____, che agisce in qualità di Legale Rappresentante/Procuratore della stessa, di seguito indicato come "Ente Gestore";

PREMESSO

- La L. n. 328/ 2000";
- La L.R. 23/2005;

- La Direttiva A.N.A.C. del 20 gennaio 2016 n.32;
- La D.G.R. n. 53/7 del 29.10.2018; la D.G.R. del 16/03/2023, n. 10/37; la D.G.R. del 06/07/2023, n. 23/33; la D.G.R. del 25/06/2025, n. 33/21; la D.G.R. del 08/10/2025, n. 52/27; la D.G.R. del 08/10/2025, n. 52/30; la D.G.R. del 19/11/2025, n. 60/52; la D.G.R. del 22/04/2026 n. 18/37; la D.G.R. del 13/05/2026, n. 23/34; la D.G.R. del 10/06/2026 n. 29/11; la D.G.R. del 7/08/2026 n. 41/26;
- ogni ulteriore disposizione nazionale e regionale vigente e sopravvenuta, applicabile alle specifiche tipologie di strutture interessate dal presente avviso;
- Con determina n._____ del _____, in esecuzione della delibera di Giunta Comunale n. 204 del 13/08/2020, è stato approvato l'Avviso Pubblico per la formazione di un Elenco di Operatori economici funzionale all'erogazione del Servizio di accoglienza residenziale e semiresidenziale per minori, minori stranieri non accompagnati, madri con minori, giovani adulti, anziani, persone con disabilità;
- Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 19/03/2025 è stato Aggiornato il Regolamento generale in materia di servizi, interventi e prestazioni sociali;
- Con determinazione n._____ del ___ è stato costituito l'Elenco degli Operatori sopra indicato.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

La presente convenzione disciplina i rapporti tra il Comune di Olbia e l'Ente gestore inserito in Elenco, relativamente all'accoglienza, residenziale e semi

residenziale, anche in pronta accoglienza, a favore dell'utenza e presso le strutture autorizzate all'esercizio delle rispettive attività ai sensi delle vigenti normative, come risultante dalle dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000 presentate dal Rappresentante Legale dell'Ente Gestore in fase di domanda:

Denominazione Struttura	1) …	2) …	3) …
Sede			
Utenza			
Tipologia Struttura			
Autorizzazione al funzionamento	Rilasciata da _____ il _____ con provvedimento n._____	Rilasciata da _____ il _____ con provvedimento n._____	Rilasciata da _____ il _____ con provvedimento n._____

Art. 2 – Finalità

Le finalità perseguite con l'inserimento in comunità, in una logica di integrazione dei servizi, sono: a) assicurare un luogo sicuro di protezione, cura e sostegno, al fine di rimuovere lo stato di disagio e le cause di rischio e/o emarginazione per il minore, l'adulto o l'anziano a rischio; b) concretizzare progetti residenziali e semi residenziali di aiuto alla persona in difficoltà, sostenendone il percorso di autonomia attraverso interventi socio-assistenziali ed educativi anche integrativi o sostitutivi della famiglia.

Art. 3 – Destinatari

Saranno destinatari degli inserimenti effettuati nelle strutture gestite da soggetti pubblici e privati: Minori, Minori con disabilità psichiche, Madri con bambini, Giovani adulti, Adulti, Persone con disabilità fisiche e psichiche, Anziani, come meglio dettagliati nell'art. 2 dell'Avviso Pubblico.

Art. 4 – Obblighi e Responsabilità dell'Ente Gestore

L'Ente gestore dichiara:

-	di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni,	
	obblighi, oneri e vincoli esplicitati nell'Avviso pubblico citato in premessa, e	
	relativi allegati, che qui si intende parte integrante e sostanziale della presente	
	convenzione pur se non materialmente allegati alla stessa, e che pertanto si	
	intendono recepiti in ogni loro parte e contenuto;	
-	di rispettare le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi	
	dell'art. 17 della L. n. 68/1999;	
-	di rispettare gli adempimenti e le norme in materia di prevenzione	
	infortunistica e di igiene del lavoro previste dal D.lgs. n. 81/2008 recante	
	"Attuazione dell'art. 1 della L. n. 123/2007, in materia di tutela della salute e	
	della sicurezza nei luoghi di lavoro", e ss.mm.ii.;	
-	di rispettare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia	
	contributiva e fiscale nei confronti dei propri dipendenti e soci lavoratori;	
-	di osservare quanto previsto dal D.lgs.39/2014, avente ad oggetto la lotta	
	contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile;	
-	di applicare integralmente ai propri addetti il contratto nazionale del settore e	
	i contratti integrativi, territoriali e aziendali vigenti, con particolare	
	riferimento ai salari minimi contrattuali;	
-	di eseguire la prestazione per la quale si chiede l'iscrizione nell'Elenco	
	conformemente alle disposizioni nazionali e regionali in materia di servizi a	
	favore di minori, madri con minori, giovani adulti, anziani e persone con	
	disabilità;	
-	di comunicare tempestivamente al Comune di Olbia ogni successiva	
	modifica sostanziale rispetto a quanto dichiarato e/o riportato nella	
	documentazione allegata alla domanda di iscrizione;	

- di autorizzare ed accettare, anche senza preavviso, verifiche e sopralluoghi in struttura da parte del Comune di Olbia, sia in fase propedeutica agli inserimenti che in fase di esecuzione del servizio, al fine di verificare la permanenza dei requisiti dichiarati;
- di rispettare tutti i requisiti previsti dalle norme vigenti, nazionali e locali, in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, assenze di barriere architettoniche e quant'altro richiesto dalla normativa di riferimento in tema di proprietà/conduzione di immobili e gestione di servizi socio – sanitari;
- di essere consapevole che i servizi di cui alla presente convenzione hanno carattere di servizio pubblico essenziale e che, come tale, non possono essere interrotti;
- di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi previdenziali ed assicurativi ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. Il Comune di Olbia è altresì esonerato da ogni e qualsiasi tipologia di obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dall'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione, nei confronti sia del personale occupato a qualsiasi titolo, sia degli ospiti, dei volontari e di terzi, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico o in solido, escludendo altresì ogni diritto di rivalsa e/o di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione. A tal proposito ai sensi del comma 3-bis dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, non esiste obbligo di redazione del DUVRI,

	in quanto le eventuali interferenze configurabili consistono in attività	
	meramente intellettuali.	
	L'Ente gestore si impegna a:	
-	mantenere per tutta la durata dell'inserimento i requisiti autorizzativi e/o di	
	accreditamento, garantendo il rispetto degli standard regionali previsti per la	
	struttura e l'esecuzione delle prestazioni comprese nella retta base;	
-	erogare indistintamente i servizi senza discriminazione o selezione alcuna,	
	pena l'esclusione dall'Elenco;	
-	svolgere il servizio a favore di ogni soggetto in coerenza con il Progetto	
	Individualizzato, su mandato dell'interessato o della sua famiglia e previa	
	autorizzazione e assunzione della relativa spesa da parte del Servizio Sociale,	
	ove l'intervento sia a totale o parziale carico comunale;	
-	informare immediatamente il competente Servizio Sociale del Comune di	
	qualunque segnalazione dell'Autorità Giudiziaria per fatti avvenuti	
	all'interno della struttura che possano comportare ipotesi di reato;	
-	comunicare tempestivamente al Servizio Sociale assenze, auto-dimissioni e	
	ricoveri degli utenti, concordando preventivamente qualunque eventuale	
	trasferimento / dimissione degli utenti in carico;	
-	mantenere adeguata documentazione delle presenze e delle prestazioni	
	erogate;	
-	non richiedere al Comune il pagamento di prestazioni non autorizzate;	
-	garantire la corretta applicazione delle disposizioni tariffarie regionali;	
-	comunicare al Comune eventuali sopravvenienze normative che incidano	
	sulla tariffa o sull'appropriatezza dell'inserimento;	

- indicare, al momento dell'inizio della prestazione, i numeri telefonici e l'indirizzo di posta elettronica del referente che dovrà essere sempre reperibile per eventuali comunicazioni provenienti dal Servizio Sociale competente (nonché eventuali variazioni del nominativo/recapiti). Il referente dovrà essere autorizzato ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato;
- applicare quanto previsto dalla propria Carta dei Servizi, redatta secondo le linee guida regionali in vigenti;
- comunicare tempestivamente al Comune variazioni dell'autorizzazione, dell'accreditamento, della capacità ricettiva o della tipologia di servizio.

Art. 5 – Prestazioni di base garantite agli utenti

L'Ente gestore garantisce, ai fini dell'inserimento socio-assistenziale e del supporto psico-individualizzato dell'utente, le prestazioni individuate e descritte nell'Allegato A1.

Art. 6 – Progetto Prendere il Volo

Il soggetto convenzionato garantisce lo svolgimento delle attività a favore dei minori ospiti prossimi alla maggiore età che abbiano raggiunto i prerequisiti previsti dal programma regionale "Prendere il volo", di cui alla L. R. n.4/2006, art. 17, c. 2 (le cui linee di indirizzo sono state approvate con Deliberazione di Giunta regionale n. 44/15 del 20/12/2024).

Nello specifico, i progetti possono essere presentati a partire dal compimento del 17° anno di età del minore ed entro il terzo mese antecedente il compimento del 18° anno di età o l'uscita dalla comunità/ dal percorso di affido/ dall'Istituto penale per minorenni.

Le Comunità coinvolte si impegnano a rispettare le indicazioni previste dalla normativa per l'avvio della misura in favore dei minori ospiti. Qualora si ritenga necessario, in accordo con la struttura e compatibilmente con le esigenze connesse al progetto di vita del ragazzo, si rendono disponibili a ricoprire l'incarico di responsabile di Portafoglio e all'assunzione del tutor di inclusione sociale. Verificandosi quest'ultima ipotesi la struttura garantirà l'assunzione del ruolo in conformità alla normativa regionale e delle indicazioni operative che verranno fornite dal Comune. Ai fini del riconoscimento, le spese devono essere effettivamente sostenute, documentate e pagate, coerenti con il progetto e con il piano economico approvato e riferite al periodo di ammissibilità, nel rispetto delle disposizioni e delle eccezioni previste dal Vademecum.

Qualora la documentazione sia incompleta o i dati rendicontati presentino incongruenze rispetto ai giustificativi, il Servizio Sociale richiederà le necessarie integrazioni. La liquidazione delle spese interessate potrà avvenire soltanto dopo la regolarizzazione della documentazione e l'esito positivo delle verifiche.

Il Comune non riconoscerà le spese in contrasto con il Vademecum o con il progetto approvato, né quelle che, anche a seguito della richiesta di integrazione, risultino prive di adeguata rendicontazione.

Le somme già erogate che, a seguito delle verifiche, risultino non ammissibili o indebitamente utilizzate, così come quelle rimaste inutilizzate alla chiusura del progetto, dovranno essere restituite secondo le modalità e nei termini indicati dal Comune, nel rispetto delle disposizioni regionali

Art. 7 – Ammissione, dimissione e conservazione del posto

L’ammissione ai servizi può essere:

- **Programmata**: le modalità e i tempi d’ingresso vengono concordate tra il Servizio Sociale ed il Responsabile della Struttura;
- **Pronta Accoglienza** (per le strutture che offrono questo servizio): ai sensi della vigente normativa, l’Ente Gestore si impegna ad assicurare la tutela e l’accoglienza in emergenza presso la struttura, garantendo sia la pronta reperibilità 24 ore su 24 tutti i giorni dell’anno, compresi i festivi, con presa in carico entro due ore dalla chiamata da parte del Servizio Sociale e/o delle Forze dell’ordine, indipendentemente dalla possibilità di avere a disposizione elementi esaustivi sull’utente e la sua famiglia, sia la corretta destinazione dei posti dedicati a tale finalità, non utilizzandoli per inserimenti di lunga durata, al fine di assicurare la tempestiva gestione delle situazioni emergenziali.

L’individuazione della struttura in cui effettuare ogni singolo inserimento viene attuata dal Servizio Sociale Professionale del Comune di Olbia, che tratterà con gli operatori iscritti nell’Elenco, sulla base delle prioritarie esigenze di tutela e preminente interesse del minore/genitore/adulto o anziano (qualora manchi la rete familiare di riferimento) destinatari dell’intervento e del Progetto Individualizzato.

Ai sensi della Deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 13/08/2020, il case manager individuerà la struttura idonea tra quelle inserite nell’Elenco nel rispetto dei criteri meglio dettagliati nell’Art.1 dell’Avviso Pubblico.

La dimissione avviene su disposizione del Servizio Sociale per il raggiungimento degli obiettivi del Progetto Individualizzato, per la necessità di un cambio di struttura in relazione a mutate esigenze dell’utente, per la variazione del Progetto Individualizzato, per il raggiungimento della

maggiore età nel caso di minore. Qualora sopraggiungano condizioni che rendano inattuabile il Progetto Individualizzato, gli ospiti potranno essere dimessi su disposizione del Servizio Sociale, anche senza preavviso.

In caso di fuga/allontanamento ingiustificato degli ospiti, la Struttura è tenuta a comunicarlo tempestivamente al Servizio Sociale, alle Forze dell'Ordine, all'Autorità Giudiziaria e all'eventuale Tutore.

Gli ospiti della Struttura avranno diritto alla conservazione del posto a seguito di assenze dovute a: ricovero ospedaliero; rientro in famiglia per un periodo di tempo limitato (concordato preventivamente con il Case Manager competente); allontanamento non autorizzato dalla comunità residenziale, salvo quanto disciplinato dall'Avviso Pubblico in caso di assenze dalla Comunità. Nello specifico, in caso di assenze dalla Comunità per ricovero ospedaliero, rientro in famiglia per un periodo di tempo limitato e allontanamento non autorizzato dalla Comunità (salvo che non vi sia la necessità di garantire presso il presidio ospedaliero un operatore per l'assistenza dell'utente, previa specifica e formale autorizzazione da parte del Servizio Sociale Professionale), è prevista la decurtazione del **10%**, per ogni giorno di assenza anche se non continuativo, del **50%** a partire dall'ottavo giorno di assenza in caso di assenze superiori ai 7 giorni consecutivi, del **70%** a partire dal trentesimo giorno di assenza consecutivo, previa verifica del permanere dell'appropriatezza dell'inserimento.

La mancata, tardiva o incompleta comunicazione delle assenze può comportare, previa verifica in contraddittorio con il gestore, il mancato riconoscimento delle giornate indebitamente fatturate.

In caso di inserimento in una nuova Comunità, si liquiderà solo il giorno che prevede il pernottamento dell'utente nella struttura (nello specifico, il giorno di inserimento e non anche il giorno di dimissione), fatte salve diverse e motivate pattuizioni formali concordate con il Servizio Sociale Professionale.

In caso di sopravvenute e documentate problematiche, tali da non rendere più possibile la prosecuzione del percorso comunitario, il Soggetto Gestore è tenuto a darne tempestiva comunicazione formale al Servizio Sociale competente, garantendo un preavviso non inferiore a 45 giorni, esteso fino a 90 giorni nei casi stabiliti, al fine di consentire l'individuazione e la predisposizione di un'adeguata soluzione alternativa, assicurando la necessaria continuità del percorso di presa in carico, come indicato nell'allegato A1.

Art. 8 - Progetto individualizzato

L'Ente gestore definisce l'itinerario operativo ed il progetto Individualizzato che deve essere condiviso dai Servizi Sociali del Comune. Il Progetto Individualizzato è lo strumento metodologico indispensabile per affrontare e risolvere le cause di disagio e deve contenere i seguenti elementi relativi a: osservazione e valutazione dei bisogni; obiettivi, fasi e tempi di raggiungimento; interventi e prestazioni per assicurare un processo di adattamento e un percorso di esperienze positive; risorse disponibili, da ricercare o da attivare; strumenti di lavoro tecnici e operativi; verifica dei tempi, modalità ed operatori coinvolti.

Art. 9 - Attività di monitoraggio e raccordo con i servizi sociali/sanitari

L'Ente gestore provvede inoltre a:

- mantenere frequenti contatti con l'operatore sociale e/o l'equipe socio-psico-pedagogica di riferimento;
- trasmettere **mensilmente** al Case Manager competente la scheda riepilogativa delle presenze riportante le motivazioni delle eventuali assenze, oltre che il dettaglio dell'importo per singolo utente nel periodo considerato (la trasmissione di tale documento sarà propedeutico alla liquidazione delle spettanze). **Trimestralmente** sarà altresì necessario inviare una relazione finalizzata a fornire un aggiornamento dell'inserimento dell'ospite e l'andamento del Piano Assistenziale Individualizzato;
- partecipare a gruppi di lavoro e/o raccordi organizzati tra i vari Servizi Sociali, Sanitari e Scolastici coinvolti nel progetto Individualizzato, nonché con l'Autorità Giudiziaria;
- adempiere alle prescrizioni impartite dal Tribunale per i Minorenni, programmare e supervisionare costantemente in sinergia con i Servizi Sociali e Sanitari gli incontri tra la famiglia d'origine ed il minore in questione.

Art. 10 – Retta giornaliera

La retta giornaliera riconoscibile è determinata dagli importi proposti nella rispettiva "Scheda informativa" (Allegato A1), allegata alla richiesta di iscrizione allo specifico Elenco degli Operatori Economici. Tale retta costituisce il tetto massimo, fisso ed invariabile per tutta la durata della convenzione ed è omnicomprensiva di tutti i costi sostenuti dall'Ente Gestore per le attività di cui alla presente convenzione.

Se il sistema tariffario è già stato approvato definitivamente dalla Regione Autonoma della Sardegna, al momento di pubblicazione del presente Avviso, si applicheranno tali tariffe e i relativi aggiornamenti, senza possibilità per il

gestore di applicare una retta diversa per la medesima prestazione e componente tariffaria; altrimenti le rette saranno liberamente proposte fino all'approvazione definitiva del sistema tariffario regionale. In caso di adeguamento del sistema tariffario regionale, le tariffe verranno aggiornate in automatico dall'Amministrazione. La variazione della retta da parte del Gestore non comporta automaticamente un corrispondente aumento della quota di integrazione comunale. L'eventuale maggiore retta dovrà essere previamente autorizzata con apposito provvedimento dell'Ente e non potrà essere retroattiva.

Per le tipologie di strutture che potranno proporre liberamente la retta giornaliera, la loro vigenza rimarrà invariata fino al 31/12/2031, salvo adeguamenti del valore percentuale rispetto agli Indici ISTAT FOI per la parte della retta che corrisponde ai costi gestionali, e aggiornamenti del CCNL per la parte della retta che corrisponde al costo del personale, da attuarsi su richiesta dell'Ente Gestore che dovrà fornire la ripartizione dettagliata della retta già applicata tra le due tipologie di costo. La richiesta potrà essere presentata a partire dal ventiquattresimo mese successivo all'iscrizione e potrà essere rinnovata una solo volta dopo ulteriori 24 mesi. Il gestore è tenuto a comunicare al Comune qualsiasi contributo, finanziamento, rimborso, quota sanitaria o altra forma di remunerazione pubblica riconosciuta per il medesimo utente e per il medesimo periodo. Il Comune non riconoscerà somme già coperte da finanziamenti pubblici di altra natura. Il gestore è responsabile della corretta imputazione delle quote e dovrà collaborare con il Comune per evitare duplicazioni di finanziamento.

In caso di assenza, documentata all'Assistente Sociale responsabile, per ricovero ospedaliero, rientro in famiglia per un periodo di tempo limitato e allontanamento non autorizzato dalla comunità residenziale (**massimo 7 giorni continuativi**), verrà applicata la decurtazione del **10%**, per ogni giorno di assenza anche se non continuativo, del **50%** sull'intera retta, a partire dall'ottavo giorno di assenza, e del **70%** a partire dal trentesimo giorno di assenza consecutivo, previa verifica del permanere dell'appropriatezza dell'inserimento. Resta in capo al Servizio Sociale Professionale la verifica circa la congruità delle prestazioni rese rispetto alle rette praticate.

L'importo mensile spettante sarà determinato dalla retta giornaliera moltiplicata per gli effettivi giorni di permanenza dell'utente all'interno della struttura.

La retta giornaliera netta per utente è pari ad € _____, oltre IVA. *(oppure)*

Il Legale Rappresentante dell'Ente Gestore dichiara che tale importo è IVA esente ai sensi dell'art. _____ della _____.

La retta si intende onnicomprensiva di tutti i costi sostenuti dalla struttura, di cui alla Scheda Informativa allegata alla presente Convenzione e alla Carta dei Servizi. Gli utenti sono tenuti alla compartecipazione al costo del servizio in relazione alla loro situazione economica e patrimoniale, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e ai sensi dell'art. 8 del Titolo IV "Inserimento in regime residenziale di anziani, disabili, minori e adulti in strutture socio assistenziali – socio sanitarie – socio riabilitative)" del Regolamento generale in materia di servizi, interventi e prestazioni

sociali di cui in premessa. Tale compartecipazione viene versata direttamente alla struttura, salvo diverse indicazioni del servizio sociale.

Se dovessero essere attuati progetti "Prendere il Volo", i relativi corrispettivi sono definiti dalla normativa e dalla commissione regionale che li valuta singolarmente, anche in relazione al numero di ore previste e ammesse per il tutor di intermediazione sociale. I corrispettivi verranno riconosciuti a condizione che si verifichino tutti i presupposti previsti dalla normativa di riferimento.

Art. 11 - Presentazione note contabili e/o fatture

Le fatture redatte secondo le norme fiscali in vigore, dovranno essere inviate esclusivamente in formato elettronico e saranno intestate al Comune di Olbia – Settore Servizi alla Persona, Via Dante 1 – 07026 Olbia (SS) - Codice Amministrazione destinataria: MK7R25.

Le fatture dovranno essere emesse entro i primi 15 giorni di ogni mese per il servizio prestato nel mese precedente e indicare tutti gli altri dati obbligatori quali la determinazione dell'impegno di spesa opportunamente comunicato.

L'Amministrazione provvederà ad erogare gli importi di cui ai precedenti commi, previa verifica della regolarità del documento contabile emesso. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii., l'Ente Gestore si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, pena nullità assoluta del rapporto convenzionale, e ad utilizzare uno o più conti correnti bancari/postali dedicati, anche in via non esclusiva, ai movimenti finanziari relativi all'oggetto della presente Convenzione; a tal fine l'Ente Gestore si impegna a comunicare, nei termini stabiliti dalla predetta legge, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le

generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, da inserire nell'Allegato B. L'impegno è esteso ad ogni ulteriore modifica relativa ai dati trasmessi.

L'importo delle fatture verrà liquidato entro 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di protocollazione della fattura elettronica. Il pagamento è subordinato al corretto completamento delle procedure amministrative e contabili di legge e di regolamento proprie degli Enti locali, tra le quali la verifica della regolarità contributiva con l'acquisizione del DURC. La presenza di vizi sostanziali sulla fattura renderà il documento irricevibile; in attesa della trasmissione del documento contabile corretto, il termine di pagamento dovrà intendersi interrotto. Con il corrispettivo di cui al presente articolo, l'Ente gestore si intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dall'Amministrazione per l'attività oggetto di convenzione, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.

Art. 12 - Durata, Rinnovo Convenzione e Dimissioni Straordinarie

La presente Convenzione ha validità dal __/__/20__ al __/__/20__ e sarà rinnovata previo rispetto delle tempistiche previste dall'art. 6 dell'Avviso pubblico in argomento.

Art. 13 – Copertura assicurativa

L'Ente Gestore ha presentato idonea copertura assicurativa RCT / RCO, se si impegna a rinnovare per tutta la durata della presente Convenzione, con le seguenti polizze:

- RCT: n._____ Agenzia _____con validità dal _____ al _____;

- RCO: n._____ Agenzia _____con validità dal _____ al _____;

Art. 14 - Controlli e verifiche

Il Comune di Olbia può effettuare verifiche in loco senza preavviso in ordine al servizio e alla qualità delle prestazioni rese. Nel caso in cui durante la gestione dei casi o durante i controlli effettuati si evidenzino inadempienze, omissioni o negligenze esecutive si potrà recedere dall'inserimento trasferendo altrove gli utenti, riservandosi di segnalare l'esito del controllo alle autorità competenti e di disporre la cancellazione o la sospensione della struttura dall'Elenco.

Il Comune si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla permanenza dei requisiti dichiarati e sulla corretta applicazione delle condizioni economiche.

Il Comune potrà richiedere: autorizzazioni, accreditamenti, registri delle presenze; documentazione contabile, documentazione relativa alle prestazioni, alle assenze e alla retta applicata, nonché ogni ulteriore documento necessario alla verifica della spesa

Art. 15 – Decurtazioni per inadempienze

In caso di mancato rispetto delle disposizioni indicate negli articoli precedenti, di quanto indicato nella Carta dei Sevizi, negli allegati del presente Avviso, nei PEI/PAI o nelle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria, il Comune si riserva l'applicazione di una decurtazione dal 20% al 70% della retta giornaliera per ciascun giorno di mancato rispetto o adeguamento a quanto preventivamente segnalato e richiesto dal Servizio Sociale Professionale o per ciascuna mancanza contestata, se non quantificabile in

giorni, da valutare caso per caso in base alla gravità della mancanza / inadempienza.

La decurtazione per inadempienze sarà preceduta da regolare contestazione di inadempienza inviata a mezzo PEC verso la quale l'ente gestore potrà presentare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla notifica della contestazione. Qualora le controdeduzioni non pervengano nel termine stabilito, ovvero siano ritenute infondate, l'amministrazione procederà all'applicazione della decurtazione mediante provvedimento motivato.

Art. 16 - Risoluzione della Convenzione e clausola risolutiva espressa

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto la presente Convenzione, ai sensi dell'art.1456 C.C., senza obbligo di previa costituzione in mora o altra formalità, previa dichiarazione da comunicarsi tramite pec e/o Racc.AR, all'Ente Gestore nei seguenti casi: mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 3 della L.136/2010 e ss.mm.ii. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; mancato rispetto degli obblighi di cui al precedente art. 4; reiterati e aggravati inadempimenti imputabili all'Ente Gestore, comprovati da almeno tre documenti di contestazione ufficiale; revoca dell'autorizzazione al funzionamento della struttura ospitante; cancellazione dall'Elenco degli Operatori Economici ai sensi dell'art. 17 dell'Avviso Pubblico in argomento; venir meno dei requisiti necessari per contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Art. 17 - Trattamento dei dati

Il Comune di Olbia, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità

informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018. Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza. Il conferimento dei dati è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti. I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On-line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.). Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli articoli 22 e ss. della legge n. 241/90, ovvero

potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'articolo 5 comma 2 e dall'articolo 5 bis del D.lgs. 33/2013.

I dati conferiti saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Amministrazione ovvero da soggetti terzi nominati Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, che opereranno nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare. Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli art. 15 e ss. RGDP. Il Comune ha provveduto alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), i cui recapiti sono indicati nell'informativa allegata. Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato (*indicare nominativo*)_____nato/a a _____ il _____ CF_____ in qualità di _____del _____.

Art. 18 – Controversie

Ogni eventuale controversia tra l'Ente gestore e l'Amministrazione Comunale, che non fosse possibile definire in via amministrativa, sarà deferita al Foro di Tempio Pausania.

Art. 19 – Spese registrazione, bollo

Tutte le spese, diritti, tasse, imposte e quant'altro previsto dalla normativa vigente, derivanti dalla presente convenzione o ad essa conseguenti, comprese l'imposta di bollo sono a carico dell'Ente Gestore che richiede l'applicazione delle agevolazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia. L'imposta di bollo è calcolata ai sensi dell'art. 140 e 141 del Titolo I del D. Lgs. n. 123/2025 e ss.mm.ii., ed è soggetta a registrazione solo in caso d'uso. Le spese di bollo sono a cura e a carico della Struttura erogante, se non esenti. Il pagamento dell'imposta di bollo può avvenire in maniera virtuale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 150 del Titolo I del D. Lgs. n. 123/2025 e ss.mm.ii..

(Vedi Intesa Conferenza Unificata Rep. N. 140/CU del 05/12/2013).

OPPURE

Il Sig. _____, come sopra costituito, nella sua qualità di Rappresentante Legale, dichiara che la _____, è esente dal pagamento di tasse e bolli ai sensi dell'art. _____della_____.

Il presente atto è soggetto alla registrazione in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. n. 131/1986 (Testo Unico dell'Imposta di registro).

Art. 20 - Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle norme di legge, regolamenti e circolari nazionali e regionali in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente del Comune di Olbia_____

Il rappresentante Legale / Procuratore dell'Ente Gestore

_____