

SCHEMA DI CONVENZIONE (ALL. 2 . PARTE INTEGRANTE)

SCHEMA DI CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI FIRENZE E ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO "PROGETTO ARCOBALENO – ONLUS" REGOLANTE LE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E DI INTEGRAZIONE IN FAVORE DI RICHIEDENTI ASILO ERITREI ED ETIOPI

L'anno Duemilasei (2006) in questo giorno _____ del mese di _____ in Firenze, _____, per il presente atto a cui intervengono:

1) - Dott. Claudio SIGNORI, nato a Gavorrano (GR) il 28.12.1959, non in proprio ma quale Dirigente del Servizio Marginalità e Inclusione Sociale della DIREZIONE SICUREZZA SOCIALE del Comune di Firenze, C.F. 01307110484, secondo quanto previsto dall'art.58 dello Statuto e dell'art.22 del Regolamento Generale per l'attività contrattuale del Comune di Firenze, ed in esecuzione alla determinazione n. _____, esecutiva;

2) – ed il Sig. ENRICO PALMERINI, nato a Firenze il 27.12.1942 ed ivi residente in via San Gallo n.75 – non in proprio ma nella sua qualità di Legale Rappresentante dell'Associazione di Volontariato PROGETTO ARCOBALENO C.F. 94014800489, avente la propria sede in via del Leone n.9 (FI), a ciò autorizzato in forza delle norme statutarie;

Premesso che:

L'Associazione sopra nominata è regolarmente iscritta al Registro Regionale del Volontariato ex L.R.T. 28/93 con D.P.G.R. n.12 del 13-01-94 e che non sono in corso procedure di revoca;

l'Associazione opera da molti anni sul territorio fiorentino con particolare riferimento all'accoglienza ed all'integrazione sociale dei cittadini extracomunitari con proprie strutture nell'ambito di specifici programmi di accoglienza e di integrazione socio-economica. (strutture di accoglienza per uomini e donne, centri di ascolto e di consulenza, servizi di consulenza legale per immigrati, corsi di alfabetizzazione linguistica , attività di formazione e di sostegno all'integrazione).

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Oggetto della presente convenzione è la realizzazione di interventi urgenti di accoglienza e di attività per l'integrazione in favore di un gruppo di n. 30 cittadini stranieri richiedenti asilo, rifugiati e/o titolari di permesso per protezione umanitaria provenienti dall'Eritrea e dall'Etiopia, da realizzarsi in collaborazione tra Comune di Firenze e l'Associazione di Volontariato PROGETTO ARCOBALENO ONLUS (d'ora in avanti citata come "ARCOBALENO"), sulla base del progetto da essa presentato, formante parte integrante del presente atto come **Allegato 1**.

Tali attività sono complementari e non sostitutive dei servizi per richiedenti asilo, rifugiati e per i soggetti ai quali è stata concessa la protezione umanitaria, che il Comune di Firenze assicura direttamente.

ART. 2 - TIPOLOGIA DEI SERVIZI OFFERTI

L'Associazione di Volontariato PROGETTO ARCOBALENO ONLUS" con la stipula del presente atto si obbliga ad adempiere a tutte le prestazioni di cui al Progetto allegato,

a) Servizi di accoglienza :

per un gruppo di 20 persone, richiedenti asilo, rifugiati o in possesso di permesso di protezione umanitaria, con sistemazione temporanea, in affittacamere e/o ostelli cittadini. I servizi erogati comprendono alloggio, vitto, il tutoraggio per l'accesso ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione sul territorio, l'orientamento e assistenza sociale.

L'accoglienza prevede:

- a) l'alloggio, nelle strutture sopra indicate, ove è previsto l'uso autonomo della cucina,
- b) è inoltre prevista la fornitura dei seguenti servizi :
 - la piccola assistenza quotidiana, sotto forma di pocket-money
 - copertura delle spese per i rilascio dei titoli di soggiorno (fotografie, marche da bollo);
 - fornitura dei titoli di viaggio in occasione delle convocazioni delle Commissioni Asilo e per l'acquisizione di permessi di soggiorno rilasciati da altre Questure;
- vitto, mediante la fornitura di buoni mensa e/o di pacchi alimentari

c) Servizi di supporto all'accoglienza ed ai percorsi d'integrazione

- il counselling individuale;
- interpretariato e mediazione linguistico culturale

d) Servizi di Segretariato Sociale e di tutela includono le seguenti prestazioni:

- servizio di Segretariato Sociale – per l'orientamento ed accompagnamento per l'accesso ai servizi sanitari ed ai servizi pubblici in genere ed il disbrigo delle pratiche amministrativo-burocratiche;
- servizio di Consulenza legale
- collaborazione con i Servizi Integrati di Assistenza Sociale per i percorsi di integrazione nel territorio;

e) Servizi ed attività di supporto ai percorsi formativi e di integrazione sociale:

- corso di apprendimento della lingua italiana che si svolgerà in due aule con annessa segreteria presso la sede dell'Associazione Progetto Arcobaleno, in via del Leone 9, Firenze
- Corso di informatica di base che si svolgerà nei locali del Centro Galileo gestito dalla Cooperativa " Il Cenacolo ".
- Orientamento, accompagnamento e tutoraggio per l'accesso alle occasioni di formazione professionale offerte dal territorio;
- Orientamento e accompagnamento e tutoraggio per l'accesso ai servizi ed alle occasioni di inserimento lavorativo;
- Orientamento e accompagnamento per la ricerca di soluzioni alloggiative autonome

Dei servizi di cui alle lettere "b-c-d-e", beneficerà anche il resto del gruppo, complessivamente n. 10 persone, temporaneamente alloggiate in strutture convenzionate con l'Amministrazione comunale.

Per lo svolgimento di tali attività, l'Associazione mette a disposizione i locali della propria sede di Via del Leone n. 9, e le necessarie attrezzature, in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e dei parametri regionali previsti per le comunità o centri d'assistenza e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa e a sollevare il Comune da ogni responsabilità civile e penale verso terzi.

Art. 3 BENEFICIARI

L'intervento è rivolto ad un gruppo di 30 profughi stranieri, in grave disagio economico e abitativo, provenienti dall'Eritrea e dall'Etiopia in possesso di permesso di soggiorno quali richiedenti asilo, rifugiati o per protezione umanitaria;

Art. 4 MODALITA' DI ACCOGLIENZA, DI PRESA IN CARICO, DI DEFINIZIONE DEI PERCORSI INDIVIDUALI E DI DIMISSIONE

Gli operatori dell'Associazione PROGETTO ARCOBALENO ONLUS provvederanno, coadiuvati se necessario da interpreti nelle lingue conosciute dai beneficiari, alla presentazione del progetto, del Contratto di adesione al progetto, alla redazione della cartella personale del beneficiario, nonché alla definizione del percorso d'accesso e di formazione (definizione delle pratiche burocratiche amministrative, vaccinazioni e screening sanitari obbligatori, accesso al SSN e scelta del medico, inserimento scolastico dei minori, corsi di alfabetizzazione e di lingua italiana, valutazione delle competenze, orientamento al lavoro ed occasioni di formazione professionale). Per coloro che sono dichiarati formalmente rifugiati, o che sono in possesso di permessi per protezione umanitaria, o se in attesa di convocazione, di permesso di soggiorno che permetta l'accesso al lavoro, l'Associazione di Volontariato PROGETTO ARCOBALENO ONLUS procederà, in accordo con il Comune di Firenze e con gli interessati, alla definizione di un percorso di integrazione sociale, che prevede l'accompagnamento ed il tutoraggio nella la ricerca del lavoro e di una eventuale sistemazione alloggiativa autonoma.

L'effettiva partecipazione al percorso di formazione e d'integrazione sociale proposto è condizione per continuare a beneficiare del progetto per tutta la sua durata.

Tali percorsi verranno periodicamente monitorati dal soggetto gestore.

La reiterata mancata adesione degli utenti ai percorsi congiuntamente definiti è causa di dimissione dal progetto.

ART. 5

CONTRATTO DI ADESIONE AL PROGETTO

Gli ospiti dovranno mantenere un comportamento collaborativo ed improntato al rispetto degli altri utenti e degli operatori. Violazioni di regole basilari e generali di convivenza e civiltà comporteranno la dimissione dal progetto. Le relative comunicazioni verranno tempestivamente effettuate tra PROGETTO ARCOBALENO ed il Comune di Firenze.

Il Progetto Arcobaleno predispone in accordo col Comune, lo schema del Contratto di Adesione.

Il Contratto di Adesione al Progetto è il documento che indica i servizi e le attività previste dal progetto per le quali è richiesta l'attiva partecipazione da parte del beneficiario.

Il Contratto di Adesione è di norma, tradotti nella lingua del paese di provenienza del beneficiario.

L'accettazione, mediante sottoscrizione, del Contratto di Adesione è condizione per l'ammissione nel progetto.

ART. 6 REGISTRI

Presso la sede dell'Associazione Progetto Arcobaleno dovrà essere tenuto, a cura della associazione :

1. un registro dei beneficiari del progetto, nel quale dovrà risultare la distinzione fra:

- a) beneficiari, in attesa di definizione dell'istanza di asilo ;
- b) beneficiari, che risultino dichiarati formalmente rifugiati, o in possesso di un permesso per protezione umanitaria,

2. il registro delle erogazioni mensili del pocket money

Il Progetto Arcobaleno dovrà inoltre a tenere anche un registro cronologico delle entrate e delle spese da esibire su richiesta al responsabile del progetto per il Comune,

ART. 7 PERSONALE DIPENDENTE E VOLONTARIO

La Progetto Arcobaleno si obbliga ad eseguire gli interventi oggetto del presente atto impiegando operatori con adeguata esperienza del settore o con specifica qualifica professionale per l'espletamento delle funzioni in argomento e ad assumere verso detti operatori e verso terzi, tutte le responsabilità conseguenti e dipendenti da fatto proprio e dei propri addetti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il personale impiegato per la realizzazione del progetto è il seguente:

N° addetti	Qualifica	Servizio	Ore settimanali	Tot. ore
1	Coordinatore	Generale	15	193 e 1/2
1	Operatore	Sportello A.	15	193 e 1/2
2	Operatore I° liv.	Accoglienza	20	258
1	Operatore	Integrazione	9	116
1	Dipendente	Segreteria e amministrazione	8	103

Il personale sarà impiegato con le modalità ed i tempi sopra individuati. Le attività degli operatori del progetto saranno supportate da n. 50 volontari, per l'implementazione dei percorsi di socializzazione e d'integrazione.

I volontari soci dell'organizzazione sono prevalenti, per numero e prestazioni, rispetto ai dipendenti, collaboratori e/o professionisti convenzionati.

Il Progetto Arcobaleno fornirà l'elenco nominativo del personale sopraindicato comunicando alla Direzione 18 - Sicurezza Sociale le eventuali variazioni.

Il Progetto Arcobaleno si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione Sicurezza Sociale del Comune di Firenze le eventuali variazioni concernenti:

- numero, modalità e tempo di impiego dei dipendenti e/o collaboratori in forza al Progetto;
- numero e modalità di impiego di volontari e/o operatori del servizio civile;

Il responsabile per l'Associazione delle attività indicate nella presente convenzione è il Sig Enrico Palmerini:

Il Progetto Arcobaleno garantisce che tutto il personale volontario operante nelle attività del progetto in argomento e nelle altre attività sociali svolte della medesima, è regolarmente assicurato ai sensi degli art. 4 e 7 comma 3° della Legge 11.08.1991 n.266 e decreti ministeriali attuativi, inoltre, il rapporto con il personale dipendente e/o a collaborazione e volontario è regolato dai contratti di lavoro in vigore e dalle normative previdenziali e fiscali in materia.

Il Progetto Arcobaleno si impegna ad assicurare con polizza di responsabilità civile verso terzi, se stessa e il personale utilizzato, incluso eventuali operatori volontari o del servizio civile, per qualsiasi evento che possa verificarsi, sollevando espressamente il Comune di Firenze da qualsiasi responsabilità per danni conseguenti l'attività oggetto del presente accordo.

Il Progetto Arcobaleno si impegna a fornire copia delle polizze relative alla presente attività prima dell'inizio dell'attività oggetto del presente atto.

Per eventuali sostituzioni la Progetto Arcobaleno può impiegare personale di società cooperative di propria fiducia.

ART.8 SPESE RIMBORSABILI

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione il Comune di Firenze provvede al rimborso di quota parte delle spese presunte sotto indicate, sostenute dall'Associazione, nella misura del 90,03% circa, pari ad € 100. 232,59, fuori campo IVA,

SPESE PER IL PERSONALE					
Servizio	Qualifica	N.	Ore	Retrib. Ora	Costo Totale
Generale	Coordinatore *	1	15h x 4,3 set x 3 m.= 193,5 h	€ 20,00 + iva 4%	€ 4.024,80
Sportello A.	Operatore *	1	15h x 4,3 set x 3 m = 193,5 h	€ 20,00 + iva 4%	€ 4.024,80

Accoglienza	Operatore **	1	20h x 4,3 set x 3 m = 258 h	€ 20,00	€ 5.160,00
Integrazione	Operatore *	1	9h x 4,3 set x 3 m = 116 h	€ 20,00 + iva 4%	€ 2.476,80
Segreteria e amministrazione	Dipendente ***	1	8h x 4,3 set x 3 m = 103h	€ 14,71	€ 1.518,07
* contratto cooperative ** contratto collaborazione saltuaria *** contratto UNEBA					
Totale					€ 17.204,47

Altre voci di spesa

Servizio	Voce	Costo mese	Totale mese servizio	Totale costo 3 mesi
Accoglienza	Affittacamere	20 p x 30,67gg x 18€	€ 11.040,00	€ 33.120,00
Trasporti	Titoli viaggio e rimborsi spese documenti			€ 2.500,00
Sostegno abitativo			€ 4.000,00	€ 12.000,00
Alimentari	Mensa&Pacchi	€ 5x30px30gg	€ 4.500,00	€ 13.500,00
Sanitari e Igiene			€ 300,00	€ 900,00
Pocket Money		€ 70x27	€ 1.890,00	€ 5.670,00
Borse Lavoro		€ 300 x 8p x 2,5m		€ 6.000,00
Mediatore linguistico		15h x 4,3 x € 18	€ 1.161,00	€ 3.483,00
Corso L2	2 gruppi x set. coordinamento	16hx4,3set x €25 x 2 m 5h x 4,3 x € 20 x 2 m	€ 1.720,00 € 430,00	€ 3.440,00 € 860,00
Corso di Informatica				€ 1.555,12
Totale				€ 83.028,12
Totale spese per il personale				€ 17.204,47
Totale				€ 100.232,59
Contributo del volontariato				
Progettazione				€ 3.000,00
Costruzione della Rete				€ 1.000,00
Sportello Legale				€ 2.000,00
Progettazione moduli formativi L2				€ 2.000,00
Iniziative d'integrazione				€ 2.000,00
Totale contributo volontariato				€ 10.000,00

Totale generale				€ 110.232,59
-----------------	--	--	--	--------------

ART. 9 MODALITA' DI PAGAMENTO.

Il Rimborso spese complessivo previsto in € 100. 232,59 (fuori campo IVA ex DPR 633/72, ai sensi dell'art. 8 comma 2 della L.266/91) verrà corrisposto dal Comune al Progetto Arcobaleno secondo le seguenti modalità:

- 40% dell'importo totale di cui all'art.8 della presente Convenzione a titolo di anticipazione contrattuale;
- 40% entro il 30/04/2006 previa presentazione di rendicontazione del primo 40%;
- 20% a saldo entro il 31 Ottobre 2006 subordinato alla presentazione della rendicontazione finale di tutte le attività e i servizi svolti.

ART. 10 DOCUMENTAZIONE SULL'ATTIVITA' E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.

Le spese sostenute e rimborsabili di cui al precedente art. 8, andranno rendicontate sui modelli che si allegano alla presente convenzione quale parte integrante e sostanziale **(allegati lettera "A" e "B" allo schema di convenzione)**

L'Associazione s'impegna in tal senso a fornire nei tempi indicati dal Responsabile del Comune la documentazione necessaria per la predisposizione della rendicontazione del contributo statale, da predisporre a cura del Comune di Firenze ai sensi dell'art.1 comma 3 del Decreto 23 Luglio 2005, di ripartizione del Fondo Nazionale Asilo per l'anno 2005 emanato dal Ministero dell'Interno, secondo i criteri **(allegato lettera C allo schema di convenzione)** stabiliti nell'attività d'indirizzo e coordinamento del Servizio Centrale del Sistema di Protezione per Richiedenti asilo e rifugiati, in ottemperanza alla regolamentazione del Fondo europeo per i rifugiati

Alla rendicontazione è accompagnata una relazione finale dell'attività, contenente informazioni circa le attività espletate ed ogni ulteriore notizia idonea a fornire altre utili specificazioni sul servizio e sulle attività realizzate.

Il Comune di Firenze provvederà al rimborso delle spese sostenute del Progetto Arcobaleno, secondo lo schema di cui sopra.

L'Associazione emetterà richieste di rimborso in regime di esenzione IVA, in quanto ONLUS, per le attività di cui alla presente Convenzione (ex-art.10.27.ter DPR 633/72).

ART. 11 REFERENTE DEL PROGETTO PER IL COMUNE DI FIRENZE

Il Referente del progetto per il Comune di Firenze è il Sig. Pippo Bisignano dell'A.O.C. Servizio Marginalità ed Inclusione sociale della Direzione Sicurezza Sociale, il quale assicurerà il raccordo tra il personale del Progetto Arcobaleno e la Direzione Sicurezza Sociale.

In particolare coordinerà le attività del Progetto con quelle ordinarie realizzate dal Comune nell'ambito dei servizi per l'Immigrazione, ad integrazione di quelle direttamente predisposte dal Progetto Arcobaleno.

ART. 12 CONDIZIONI DI ACCESSO RECIPROCO.

L'accesso ai locali del Comune e l'uso della documentazione da parte dei responsabili del Progetto Arcobaleno e/o del personale impegnato nell'attività oggetto della presente convenzione sono concordati con il responsabile del Servizio Marginalità ed Inclusione sociale della Direzione Sicurezza Sociale.

Ferma restando l'attività del referente comunale Sig. Pippo Bisignano, l'eventuale accesso di altro personale del Comune di Firenze ai locali in uso o concessione del Progetto Arcobaleno e l'uso di attrezzature o documentazione ivi presenti sono concordate tra i responsabili del Progetto Arcobaleno ed il referente del Comune di Firenze.

ART. 13 RISPETTO DIRITTI DELL'UTENZA.

Il Progetto Arcobaleno assicura di emanare disposizioni atte a garantire il rispetto da parte del personale impegnato della normativa regionale vigente per gli operatori dei servizi pubblici in materia di tutela dei diritti dell'utenza ed il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali in materia di interesse della presente convenzione.

Il Comune sovrintende allo svolgimento delle attività convenzionate, avendo cura di verificare che gli operatori rispettino i diritti e la dignità degli utenti, in particolare in merito al procedimento amministrativo di cui alla Legge 241/90 e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore.

ART. 14 PRIVACY

L'Associazione si obbliga, ad operare nel rispetto della normativa sulla Privacy ed in particolare di essere adempiente in riferimento agli obblighi imposti dal D.Lgs. 196/03; Si obbliga, inoltre, ad accettare la propria nomina da parte del Comune di Firenze a Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato in esecuzione della presente convenzione.

Contestualmente alla stipulazione del presente atto provvederà, altresì, a comunicare formalmente il nominativo del soggetto da nominare Responsabile del Trattamento dei dati personali.

Si obbliga, infine, ad accettare la suddetta nomina secondo il modello e le clausole predisposte dal Comune di Firenze (di cui all'**Allegato lettera D** del presente atto).

ART. 15 RAPPORTI E COMUNICAZIONI PROGETTO ARCOBALENO-COMUNE.

Presso gli uffici della Direzione Sicurezza Sociale - Viale De Amicis n.21 – Firenze – è conservata agli atti tutta la documentazione afferente alla presente convenzione.

Il Progetto Arcobaleno ed il Comune garantiscono il costante collegamento operativo reciproco.

Il Progetto Arcobaleno s'impegna affinché le attività oggetto della presente convenzione siano rese con continuità per il periodo concordato e s'impegna inoltre a dare immediata comunicazione al referente nominato dal Comune delle situazioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività, nonché comunicare le eventuali sostituzioni degli operatori e le interruzioni del servizio.

Il referente della gestione del progetto per il Progetto Arcobaleno Sig. Enrico Palmerini fornirà all'Amministrazione Comunale la relazione finale sulle attività oggetto della presente convenzione entro il 15/06/2006;

Il Progetto Arcobaleno garantisce inoltre la tempestiva comunicazione all'Ente contraente di eventuali variazioni concernenti: numero, modalità e tempi di impiego di volontari o professionisti adibiti all'erogazione delle prestazioni oggetto della convenzione, nominativi dei responsabili, variazioni dei beni mobili ed immobili concessi in uso oggetto della convenzione.

Il Comune garantisce l'immediata comunicazione al referente nominato dall'Associazione di ogni evento che possa incidere sull'attuazione del progetto e la tempestiva comunicazione all'Associazione di ogni evento che possa incidere sulla validità della presente convenzione.

ART.16 OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE

Il Progetto Arcobaleno si impegna a:

- a) garantire l'adempimento di tutte le clausole riportate nel presente atto.
- b) rispettare le norme contrattuali, regolamentari, previdenziali, assicurative e di sicurezza sui luoghi di lavoro previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato
- c) mantenere la riservatezza delle informazioni relative ai beneficiari del Progetto, da qualsiasi fonte provengano, in applicazione della Legge 675/96 e del D.Lgs. 196/03 (T.U. normativa vigente in materia di protezione dei dati personali entrata in vigore dal 1° gennaio 2004)
- d) garantire il rispetto delle misure di sicurezza sul posto di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs.626/94 e da tutta la normativa vigente in materia inerente all'attività gestionale in oggetto.

ART. 17 CONTROLLI

L'Ente contraente si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento, attraverso il proprio personale, le attività in svolgimento, per il controllo della qualità del servizio offerto e dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla presente convenzione.

ART. 18 INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE.

Qualora il Referente del progetto per il Comune di Firenze rilevi violazioni o irregolarità nell'osservanza di quanto previsto nella presente convenzione, contesta l'inadempienza al Progetto Arcobaleno, assegnando allo stesso un termine di tempo utile e sufficiente per fornire le proprie giustificazioni.

Ricevute le giustificazioni, qualora non le ritenga adeguate, richiama il responsabile del Progetto Arcobaleno al rispetto del presente atto, ovvero nei casi più gravi, procede ad una formale diffida ad adempiere, con assegnazione di un termine di tempo utile e sufficiente, trascorso il quale inutilmente, può proporre al Comune, la risoluzione del contratto, che avverrà al quindicesimo giorno dalla data di invio di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per ogni controversia è competente il Foro di Firenze.

ART. 19 COORDINAMENTO GENERALE.

Il Comune garantisce la tempestiva presenza ed intervento per quanto di propria competenza istituzionale ed avoca a sé la competenza del coordinamento, del controllo e della verifica.

ART. 20 DURATA

La durata della presente convenzione decorre dal 1 Marzo 2006 fino al 31 Maggio 2006, e potrà essere rinnovata per ulteriori 7 mesi, anche parzialmente, qualora perdurino le condizioni di necessità che ne hanno determinato il ricorso, attraverso appositi provvedimenti amministrativi.

ART. 21 REGISTRAZIONE, CONTROVERSIE ED ENTRATA IN VIGORE.

La presente convenzione si compone di 22 articoli.

Il presente atto è immediatamente impegnativo per il Progetto Arcobaleno e lo sarà per l'Amministrazione Comunale ad avvenuta esecutività degli idonei atti amministrativi..

L'importo complessivo delle spese inerenti il presente atto è di presunti € 100.232,59, è esente dall'imposta di bollo e di registro ai sensi dell'art. 8, comma 1 della L.266/91 e della Circolare n.3 del 25.2.1992 del Ministero delle Finanze.

La presente scrittura sarà registrata solo in caso d'uso con spese a carico del richiedente.

ART. 22 RINVIO

Per quanto non previsto dal presente atto, si rinvia alle norme del C.C. che regolano la materia.

Il Progetto Arcobaleno è tenuto comunque all'osservanza di tutte le Leggi, Regolamenti, Decreti e in genere tutte le prescrizioni che vengono emanate da Pubbliche Autorità, indipendentemente dalle norme prescritte dal presente atto.

Per
la Associazione di Volontariato
Progetto Arcobaleno onlus

per il Comune

.....

.....

...

Allegato A allo schema di convenzione

. MODELLI PER RENDICONTAZIONE

2) MODELLO SINTETICO PER MACROVOCI:

MODELLO RENDICONTAZIONE PER MACROVOCI		
Codice	Descrizione	Importi
P	COSTO DEL PERSONALE	
L	SPESE DI ADEGUAMENTO E GESTIONE LOCALI	
G	SPESE GENERALI DI ASSISTENZA	
B	SPESE PER LEASING O AMMORTAMENTO BENI DUREVOLI	
S	SPESE DI ORIENTAMENTO ED ASSISTENZA SOCIALE	
I	SPESE PER L'INTEGRAZIONE	
A	SPESE VARIE	
TOTALE COMPLESSIVO		

Allegato B

MODELLO ANALITICO PER MICROVOCI:

CODICE	DESCRIZIONE SPESA	EURO
P	Costo del personale	€ 0,00

	P1	Costo del personale	
L		Oneri relativi all'adeguamento e gestione dei locali e/o strutture	€ 0,00
	L1	Adeguamento locali	
	L2	Modeste opere di ripristino e relativi materiali	
	L3	Affitto locali, condominio, cauzione, registrazione contratti	
	L4	Pulizia locali e relativi materiali	
	L5	Utenze usufruite dai beneficiari	
G		Spese generali per l'assistenza	€ 0,00
	G1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia	
	G2	Effetti lettereci	
	G3	Spese per la salute	
	G4	Spese di trasporto e viaggio dei beneficiari	
	G5	Spese per la scolarizzazione	
	G6	Interpretariato e mediazione culturale	
	G7	Pocket Money	
B		Spese per leasing o ammortamento dei beni durevoli	€ 0,00
	B1	Mobili, arredi ed elettrodomestici	
	B2	Materiale informatico hardware, software e strumentaz. tecnica	
S		Spese di orientamento ed assistenza sociale	€ 0,00
	S1	Costi di orientamento sociale e assistenza legale	
I		Spese per l'integrazione	€ 0,00
	I1	Alfabetizzazione	
	I2	Corsi di formazione professionale	
	I3	Borse lavoro e tirocini formativi	
	I4	Contributi alloggio e arredi	
	I5	Contributi straordinari per l'uscita	
E		Accoglienza esterna	€ 0,00
	E1	Contributo in denaro per accoglienza esterna	
R		Spese per il rimpatrio	€ 0,00
	R1	Spese per il rimpatrio	
A		Spese non ricomprese nelle precedenti categorie	€ 0,00
	A1	Altre spese relative al personale	
	A2	Altre spese relative all'assistenza	
	A3	Altre spese relative ai beni durevoli	
	A4	Altre spese relative all'integrazione	
	A5	Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci	
		TOTALE	€ 0,00

Allegato - C

CRITERI RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI

PREMESSA

Al fine di rendere più agevole ai Progetti territoriali le procedure di rendicontazione e il monitoraggio dei flussi economici, si ritiene opportuno fissare ed esporre in questo documento i criteri guida generali cui uniformarsi per le spese decorrenti da maggio 2004.

Per tale obiettivo l'Ufficio Amministrativo del Servizio Centrale intende assicurare circa il continuo e disponibile impegno nell'assistenza tecnica di rendicontazione tramite il consueto contatto diretto con gli operatori e i professionisti preposti.

REGISTRI OBBLIGATORI

- 1) Registro generale delle spese.
- 2) Prospetto analitico delle spese suddivise per codice.
- 3) Registro delle presenze dei beneficiari
- 4) Registro delle erogazioni ai beneficiari (Pocket money / buoni pasto).

Tutti i registri suindicati dovranno essere gestiti telematicamente tramite fogli excel (vedasi allegati) opportunamente numerati e vidimati dal Comune con timbro e firma del Responsabile in ogni pagina che ne attesti la veridicità e la regolarità contabile.

PRINCIPIO DI CRONOLOGICITA' E COMPETENZA

Nel registro generale vanno annotate in ordine cronologico tutte le spese, meglio se singolarmente.

E bene ricordare che, in ogni caso, i documenti fiscali con causali riconducibili a diversi codici di spesa potranno essere ascritti al codice determinante per importo.

I documenti giustificativi da allegare al rendiconto con registrazione per codici di spesa e numerazione cronologico-progressiva sono rappresentati da: fatture, parcelle, ricevute fiscali, bollettini postali, quietanze bancarie e assicurative, titoli di viaggio, bolli, schede telefoniche prepagate o internazionali, ricevute generiche (per es. canoni di locazione, spese di condominio, ricevute postali, tasse scolastiche...) e certificazioni di spesa firmate dal Comune.

Soltanto per le spese farmaceutiche, ove non sia possibile esibire la fattura, è consentito allegare gli scontrini fiscali di acquisto.

Tutti i documenti giustificativi dovranno avere per oggetto causali che per competenza siano ascrivibili al periodo di rendicontazione, anche se la data di emissione del documento è successiva. Inoltre, i documenti fiscali dovranno essere intestati esclusivamente al Comune o all'eventuale Ente Gestore convenzionato.

MODALITA' DI RENDICONTAZIONE PER CODICI DI SPESA

Per una più agevole opportunità di consultazione e/o controllo si raccomanda di conservare i documenti giustificativi delle spese sostenute osservando una classificazione coerente ai codici di spesa di cui alla "LEGENDA" allegata.

MACROVOCE P: PERSONALE

Microvoce P1: Costo del Personale

Sono rendicontabili i costi lordi degli emolumenti spettanti al personale entro il limite del 40% del finanziamento.

Vanno allegati, unitamente ai contratti e/o lettere di incarico, i cedolini paga, le ricevute con firma di quietanza nonché i relativi modelli F24 che certifichino, unitamente ad

un'apposita dichiarazione congiunta di Comune ed Ente Gestore, il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali. E' obbligatoria altresì la predisposizione, da parte di uno studio professionale e/o di un ufficio paghe, di un prospetto analitico, che riepiloghi in dettaglio il costo di ogni unità di personale nell'ambito del periodo di rendicontazione del progetto.

MACROVOCE L: ADEGUAMENTO E GESTIONE LOCALI

Microvoce L1: Adeguamento locali

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per ristrutturazione, adeguamento strutturale ed urgenti lavori di manutenzione straordinaria dei locali asserviti in modo esclusivo al progetto, a patto che siano preventivamente autorizzati dal Servizio Centrale.

In presenza di richieste adeguatamente motivate, il Servizio Centrale stesso potrà concedere deroghe alle condizioni sopra fissate, particolarmente in ordine all'urgenza ed all'asservimento esclusivo. Oltre ad allegare le relative fatture quietanzate con causale dettagliata degli interventi, il Comune dovrà attestarne la regolare esecuzione.

Microvoce L2: Modeste opere di ripristino e relativi materiali

In tale microvoce sono rendicontabili le spese di manutenzione ordinaria dei locali asserviti al progetto in modo esclusivo, oltrechè quelle per acquisti di materiali e piccoli accessori tecnici da utilizzare per lavori del tipo suddetto effettuati in economia, senza richiedere alcuna autorizzazione.

L'autorizzazione preventiva del Servizio Centrale rimane invece obbligatoria se gli importi complessivi di spesa di tale tipologia (comprendenti sia la manutenzione che l'acquisto dei soli materiali) superassero l'1,8% del finanziamento assegnato al progetto per il periodo di competenza.

Per eventuali deroghe vale quanto già espresso nella microvoce precedente L1.

Microvoce L3: Affitto locali e spese di condominio

Per questa tipologia di spesa vanno allegate, oltre alle copie dei contratti di locazione debitamente registrati, anche le ricevute del versamento del canone quietanzate dal locatore comprese quelle delle eventuali cauzioni o, in alternativa, copia degli estratti conto bancari attestanti l'avvenuto addebito dell'importo del canone, accreditato al locatore con bonifico dal quale risultino chiaramente gli estremi e la causale dell'operazione.

Microvoce L4: Pulizia locali

In questa microvoce sono imputabili fatturazioni di ditte specializzate, nonché eventuali spese per l'acquisto del solo materiale di pulizia.

Se il rapporto con la ditta specializzata fosse contrattualizzato, è necessario allegare copia del contratto stesso.

Microvoce L5: Utenze usufruite dai beneficiari (solo luce, acqua, gas e gasolio da riscaldamento) relativamente ai locali asserviti al progetto

Si consiglia di verificare nelle fatture delle utenze, da produrre per il periodo pertinente, la corrispondenza dell'indirizzo relativo alla titolarità del contratto di fornitura con quello indicato nel contratto di locazione.

Ogni eventuale divergenza in tal senso dovrà essere formalmente chiarita dal Comune nella dichiarazione finale riepilogativa.

Dovrà essere allegato, oltre alle fatture, l'eventuale bollettino quietanzato dagli uffici postali o bancari e, in caso di addebito in conto, copia dell'estratto.

MACROVOCE G: ASSISTENZA

Microvoce G1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati e materiale ludico

In linea generale in questa voce vanno rendicontati con fatture gli acquisti di generi alimentari, di abbigliamento e degli altri articoli sopra menzionati per i beneficiari.

L'eventuale erogazione di buoni pasto o contributi in denaro che sostituiscono o completano la tipologia di spesa sopra indicata, va registrata ad personam nel registro delle erogazioni, di cui al punto 4 dell'elenco dei "registri obbligatori" riportato nella prima pagina.

Ogni singola registrazione deve contenere la data e la firma del beneficiario a fronte dell'importo dell'erogazione.

Microvoce G2: Effetti letterecci

Sono rendicontabili con fattura le spese per acquisti di materassi, lenzuola, coperte, cuscini, federe asciugamani etc..

Microvoce G3: Spese per la salute

Alla fattura quietanzata va obbligatoriamente allegata idonea prescrizione medica per eventuali protesi sanitarie (occhiali, dentiere etc.) e per ogni altra prestazione non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale (esami diagnostici, visite specialistiche).

Nel caso di acquisto di medicinali si consiglia di rivolgersi preferibilmente alla stessa farmacia, specialmente se comunale, al fine di ottenere l'emissione di una fattura a cadenza temporale che vada a ricomprendere tutte le spese per medicinali di quel periodo, costituita dalla somma degli scontrini rilasciati volta per volta all'atto dell'acquisto.

Qualora ciò non fosse possibile, esclusivamente le spese per i medicinali potranno essere rendicontate con gli scontrini, accompagnati dalla prescrizione medica, salvo eventuali deroghe motivate riguardo a quest'ultima documentazione.

Microvoce G4: Spese di trasporto, viaggio e soggiorno dei beneficiari

Sono rendicontabili con copia dei titoli di viaggio tutte le spese di questo tipo riguardanti i beneficiari e quindi anche i biglietti e/o abbonamenti per autobus del servizio pubblico ad essi distribuiti occasionalmente o a cadenza prestabilita.

Rientrano in questa microvoce anche le spese di viaggio affrontate per l'audizione presso la C.C.S.R. e quelle di eventuale soggiorno, per le quali in particolare è obbligatorio produrre fatture di vitto e alloggio o la ricevuta del contributo in denaro eventualmente corrisposto al beneficiario, corredata possibilmente dai documenti giustificativi delle spese pagate direttamente con il contributo in questione (in questo caso anche scontrini o ricevute).

Eventuali spese per uso di altri mezzi di trasporto che non siano quelli pubblici (autonoleggio, taxi etc.) devono essere adeguatamente motivate da necessità ed urgenza e preventivamente comunicate anche per via telefonica al Servizio Centrale.

Microvoce G5: Spese per la scolarizzazione

Sono rendicontabili tutte le spese scolastiche per la scuola dell'obbligo.

Il documento giustificativo indicato è la fattura, salvo deroghe (per es. ricevuta rilasciata per il pagamento del servizio di mensa scolastica pubblica o privata).

Microvoce G6: Interpretariato e mediazione culturale

Per questa tipologia di spesa bisogna distinguere se il servizio viene prestato in modo occasionale da professionisti o con personale, ugualmente qualificato, ma regolarmente e stabilmente inserito nel progetto come operatore.

Nella prima ipotesi le spese documentate con parcella o fattura vanno inserite in questa microvoce, nell'altro caso verranno invece imputate in P1 nel costo del personale, allegando i documenti giustificativi previsti per quella voce.

Microvoce G7: Pocket money

La registrazione dei pocket money erogati periodicamente va operata con cadenza mensile utilizzando l'apposito registro delle erogazioni con firma di quietanza del beneficiario accanto ai totali dei giorni di presenza e al relativo importo (minimo 1,5 euro, massimo 3 euro pro capite pro die), con riduzione del 20% per nuclei familiari superiori a due persone.

Nel caso di nucleo familiare la firma verrà apposta dal solo capo famiglia, avendo cura di indicare il numero dei componenti il nucleo stesso.

La pagina mensile del registro, pertanto, andrà estratta in copia, regolarmente vidimata e allegata al rendiconto come documento giustificativo con regolare numerazione progressiva.

MACROVOCE I: INTEGRAZIONE

Microvoce I1: Alfabetizzazione

Si tratta delle spese per l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi di lingua italiana per i beneficiari, autonomamente organizzati dal progetto, oppure delle spese sostenute per l'iscrizione dei beneficiari stessi a medesimi corsi organizzati da altri Enti, a meno che non vi sia accesso gratuito. E' necessario fornire, sia in un caso che nell'altro, dimostrazione della frequenza ai corsi da parte dei beneficiari (eventuali registri giornalieri delle presenze o attestazioni da parte dell'Ente organizzatore dei corsi, anche per l'intera frequenza degli stessi).

Se nel caso di corsi organizzati direttamente dal progetto fosse impegnato personale stabilmente impiegato nel progetto stesso, il costo dello stesso non deve essere imputato a questa microvoce ma deve restare nell'ambito della microvoce P1.

Microvoce I2: Corsi di formazione professionale

Valgono le stesse indicazioni della microvoce I1.

Microvoce I3: Borse lavoro e tirocini formativi

Per tali microvoci è obbligatorio allegare tutta la documentazione idonea (convenzione o protocolli d'intesa con aziende, registri di presenza dei beneficiari etc.) oltre alla dimostrazione dell'eventuale rimborso erogato al beneficiario (ricevuta o accredito su c/c) ed una relazione dettagliata sull'organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi.

Microvoce I4: Contributi alloggio e arredo

Si tratta di spese legate strettamente all'uscita del beneficiario dal progetto.

Può definirsi “contributo alloggio” quello che, ai fini di agevolare il percorso di integrazione del beneficiario uscente, è destinato al pagamento di alcune mensilità (nei casi più critici fino ad un massimo di sei e comunque sempre tenuto conto delle condizioni reddituali del beneficiario) totali o parziali del canone di locazione relativo ad un contratto intestato al beneficiario stesso o che, seppure non a lui intestato, sia comunque regolarmente stipulato da parenti o, in ultima analisi anche da conoscenti o amici, purchè il Comune attesti la dimora stabile del beneficiario uscente presso l'intestatario del contratto stesso.

Per rendicontare tale tipologia di contributo è necessaria la copia del contratto di locazione, l'eventuale dichiarazione di stabile dimora del Comune e la ricevuta, firmata dal locatore, di aver ricevuto le mensilità d'affitto (anche parziali), il cui numero va specificato sulla ricevuta.

Si definisce invece “contributo arredo” quello che viene destinato all'acquisto di arredi, mobili ed elettrodomestici e quant'altro necessario al fine di consentire a beneficiari usciti dal progetto, che abbiano un lavoro stabile e siano intestatari diretti di un contratto di locazione, l'allestimento di un'abitazione decorosa, quasi come un secondo e più alto livello d'integrazione.

Per la rendicontazione di questa ulteriore tipologia di contributo, che comunque non potrà mai superare l'importo complessivo di 2.000 euro, sono necessari il contratto di locazione intestato al beneficiario e le fatture di acquisto degli arredi, anch'esse obbligatoriamente intestate allo stesso.

Eventuali deroghe a tutte le condizioni sopra indicate potranno essere preventivamente autorizzate dal Servizio Centrale solo in casi eccezionalmente motivati.

Microvoce I5: Contributo straordinario per l'uscita

Tale contributo “una tantum” si eroga, in caso di uscita del beneficiario dal Progetto territoriale, ove non si conoscano o siano difficilmente individuabili i dettagli del suo percorso d'integrazione.

La relativa somma, funzionale a sostenere i costi di eventuale viaggio, vitto e alloggio per l'immediato periodo di uscita, non potrà essere superiore ai 250 euro pro capite, salvo deroghe concesse dal Servizio Centrale e previa particolare relazione motivata.

Ai fini della rendicontazione occorre una semplice ricevuta firmata dal singolo beneficiario o dal capo famiglia nel caso di nucleo familiare.

MACROVOCE S: ORIENTAMENTO SOCIALE E ASSISTENZA LEGALE

Microvoce S1: Orientamento sociale e assistenza legale

Vista l'ampiezza delle prestazioni professionali in oggetto, si raccomanda di produrre un idonea relazione circa gli interventi e le prestazioni generiche o specifiche oggetto di fattura o parcella (non preavviso di parcella).

Valgono, per questa microvoce, le indicazioni già date per la microvoce G6 in ordine a prestazioni professionali occasionali oppure di personale stabilmente impiegato nel progetto.

MACROVOCE E: ACCOGLIENZA ESTERNA

Microvoce E1: Contributo in denaro per accoglienza esterna

Per questa microvoce, di nuova istituzione, si rimanda all'attenta lettura della nostra circolare del 30/09/2003 tuttora presente sul sito www.serviziocentrale.it, sezione Sala

Stampa, voce “Comunicazioni alla rete”, con la quale è stata disciplinata questa tipologia di accoglienza, che non prevede la dimora dei beneficiari in strutture asservite al progetto.

Le uniche novità che saranno introdotte dal prossimo anno 2005 rispetto a quello che era previsto nella suddetta circolare, consistono nella eliminazione dell’obbligo per i Comuni di erogare ai beneficiari esterni tutti i servizi messi a disposizione a favore dei beneficiari interni e l’istituzione di un limite massimo all’importo del contributo in denaro. Si stabilisce, pertanto, che tale contributo non potrà superare l’importo massimo di € 12,00 pro-capite pro-die e potrà essere erogato al beneficiario esterno solo per le esigenze primarie dell’accoglienza (vitto, alloggio, abbigliamento, trasporti, medicinali etc.), come peraltro già previsto nella Circolare più volte citata.

Se invece nel contributo in questione non fossero comprese tutte le voci dell’accoglienza sopra specificate (per esempio non viene previsto il vitto o l’alloggio), l’importo sopra indicato dovrà essere proporzionalmente ridotto.

Resta inteso che la somma tra il contributo in denaro ed il costo degli eventuali altri servizi che il Comune decida di offrire al beneficiario esterno, non potrà mai superare l’importo di € 18,52, che rimane sempre il finanziamento massimo che il Sistema assicura ai Comuni per ogni beneficiario.

MACROVOCE B: SPESE PER NOLEGGIO, LEASING, ACQUISTO O AMMORTAMENTO DI BENI DUREVOLI

Microvoce B1: Mobili, arredi ed elettrodomestici

Tranne che per gli arredi da cucina (pentolame, piatti, posate e piccoli utensili vari), per l’acquisto dei quali si può procedere liberamente allegando al rendiconto le relative fatture, per l’acquisto di tutti gli altri beni durevoli deve essere richiesta dal Comune preventiva autorizzazione al Servizio Centrale corredata da specifico preventivo e relativa allocazione nelle strutture asservite al progetto.

In calce alla richiesta va formulata la seguente dichiarazione: “i beni acquistati rimarranno di proprietà del Comune, il quale s’impegna ad utilizzarli per almeno altri tre anni a fini sociali”.

Tale dichiarazione dovrà essere controfirmata dall’Ente Gestore, qualora le fatture d’acquisto fossero ad esso intestate.

E’ possibile anche il noleggio, il leasing e l’ammortamento di tali beni alle condizioni riportate nella microvoce successiva.

Microvoce B2: Materiale informatico (hardware e software) e strumentazione tecnica per corsi di formazione o convegni autorizzati

E’ imputabile solo il costo di noleggio, di leasing o di ammortamento.

Non è ammissibile l’acquisto.

I documenti giustificativi idonei sono esclusivamente fatture nel caso di noleggio, contratto e dimostrazione del pagamento dei relativi canoni nel caso di leasing. L’imputazione del costo di ammortamento è possibile solo se il prezzo del singolo bene acquistato è superiore a 516,45 euro.

MACROVOCE A: ALTRE SPESE

Microvoce A1: Altre spese relative al personale

Oggetto di questa microvoce sono tutte le spese, specificate nella legenda, da non rendicontare in P1 e riconducibili al personale stabilmente impiegato per i fini

istituzionali del Progetto territoriale.

In particolare sono imputabili a questa microvoce le spese di carburante e per utenze telefoniche che gli operatori sostengono per servizio, nei limiti del budget appositamente concordato da ogni singolo progetto con il Servizio Centrale, previa proposta da inoltrare da parte del Comune entro il 30 novembre 2004 per l'anno 2005. Vengono pertanto aboliti dal 2005 i limiti di spesa per il carburante e per le utenze telefoniche del personale impiegato stabilmente nel progetto, precedentemente in vigore.

Infine sono imputabili a questa microvoce tutte le spese documentate con fatture o parcelle (non preavviso di parcella) che hanno come oggetto prestazioni professionali (commercialista o consulente paghe e contributi), costi amministrativi e di cancelleria in stretta attinenza con le attività del suddetto personale.

Microvoce A2: Altre spese relative all'assistenza

A questa microvoce sono imputabili le spese per acquisto di schede telefoniche internazionali da fornire ai beneficiari occasionalmente o a cadenza prestabilita o in alternativa, e soltanto su autorizzazione del Servizio Centrale, ricariche di cellulari per i beneficiari stessi, ove sussistessero particolari condizioni logistiche che impediscano un agevole accesso ai servizi telefonici pubblici.

Come documento giustificativo nel primo caso sono sufficienti le fotocopie delle tessere su cui sia visibile l'importo, nel secondo idonea documentazione da cui si desuma tipologia ed importo della spesa.

A questa microvoce sono altresì imputabili i costi delle assicurazioni infortuni e Responsabilità Civile dei beneficiari stipulate appositamente, o quota parte di quelle eventualmente preesistenti che, seppure non aventi per oggetto gli stessi rischi, siano ritenute idonee a coprirli.

Microvoce A3: Altre spese relative ai beni durevoli

Sono imputabili le spese di manutenzione e riparazione dei beni durevoli autorizzati.

Microvoce A4: Altre spese relative all'integrazione

Sono rendicontabili ad esempio spese per iniziative, eventi interculturali e quant'altra attività direttamente o indirettamente mirata all'integrazione.

Microvoce A5: Altre spese non classificate nelle precedenti microvoci

Possono qui rendicontarsi, oltre a tutto ciò che non è stato espressamente previsto nelle microvoci precedenti, le eventuali spese di fideiussione prevista dalla convenzione tra Comune ed Ente Gestore, allegando il relativo contratto e la dimostrazione del pagamento.

MACROVOCE R: RIMPATRIO VOLONTARIO ASSISTITO

Microvoce R1: Spese di viaggio, vitto e alloggio

Sono imputabili tutti i costi sostenuti per i rimpatriandi fino al momento dell'imbarco a Fiumicino.

Per i documenti giustificativi valgono le indicazioni date nelle microvoci precedenti circa le spese dello stesso genere.

DICHIARAZIONE FINALE DEL COMUNE:

Ai fini della completezza formale del Rendiconto si invita il Comune a predisporre una dichiarazione finale che certifichi:

- la conformità delle copie della documentazione giustificativa agli originali (specificando il luogo in cui essi sono conservati);
- che tutte le forniture sono state effettuate ai fini del Progetto e sono state regolarmente eseguite e pagate;
- la regolare esecuzione dei lavori per adeguamento locali;
- il regolare pagamento degli oneri fiscali e previdenziali del personale.

Allegato D

IL COMUNE DI FIRENZE TITOLARE DELLA PRIVACY

OGGETTO: ATTO DI NOMINA, AI SENSI DELL'ART. 29 D.LGS. 196/2003, DEL SIG..... A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PROGETTO
.....

VISTA la convenzione rep.n. del con scadenza con la quale si affida a la gestione delle attività relative all'attuazione del progetto

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali;

DATO ATTO che con delibera della Giunta Comunale n.308/218, del 3/04/2001 è stato adottato il “Regolamento Privacy - Disposizioni in materia di trattamento di dati personali da parte del Comune di Firenze” che, all’art.4, comma 5, dispone “Nella situazione di affidamento all’esterno della gestione di una banca dati, il titolare provvede alla nomina del concessionario a responsabile, ai sensi della L.675/96 e successive modifiche ed integrazioni, del trattamento dei dati delle banche dati per la durata del rapporto convenzionale; in tal caso, le suindicate attività, relativamente alle banche dati gestite, sono svolte prioritariamente dal concessionario conservando peraltro il Direttore competente per materia il dovere di eventuale attivazione e di vigilanza”;

DATO ATTO che il Comune di Firenze, rappresentato dal Sindaco *pro tempore*, quale Titolare può designare altri Responsabili di banche dati personali, nel rispetto e con le modalità di cui all’art. 29 del D.Lgs. 196/2003;

VISTA l’Ordinanza n.3596 del 21 maggio 2001 con cui il Sindaco del Comune di Firenze, ai sensi dell’art.4, comma 1 del Regolamento sulla Privacy del Comune di Firenze, ha delegato le funzioni di Titolare, al Direttore *pro tempore* dell’Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali;

DATO ATTO dell’opportunità, per ragioni organizzative di nominare il Sig.
..... Responsabile del Trattamento dei dati personali (comuni, sensibili e giudiziari) del Comune di Firenze nell’ambito della gestione delle attività relative all’attuazione del progetto realizzato da

NOMINA

- per le motivazioni espresse in narrativa:

quale Responsabile del trattamento delle banche dati del Comune di Firenze la
..... con sede in, nella persona di, ai fini dell’espletamento del servizio di gestione delle attività relative al progetto
.... come emerge dalla convenzione con scadenza in data

Precisato che le responsabilità sottoelencate non escludono quella del Direttore della Direzione Sicurezza Sociale limitatamente alla sua funzione di coordinatore, nell’esercizio delle competenze attribuite, il Responsabile si impegna a rispettare il Codice Privacy, D.Lgs.196/03, il Regolamento Privacy del Comune di Firenze, i Provvedimenti del Garante per la Protezione dei dati personali, nonché le seguenti indicazioni:

- Nominare gli Incaricati del trattamento, ai sensi dell’articolo 30 del Dlgs. 196/03, e provvedere ad impartire le necessarie istruzioni e dare immediata comunicazione scritta al Titolare della nomina nonché al Direttore della Direzione Sicurezza Sociale;
- Dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- Dare al personale risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati;
- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati e verificarne i procedimenti di rettifica;

- Impartire, all'occorrenza, disposizioni operative ulteriori per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- Procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- Chiedere al Direttore della Direzione Sicurezza Sociale di disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare, Comune di Firenze, nella persona del Direttore dell'Ufficio Segreteria Generale e Affari Istituzionali;
- Provvedere alla tenuta di un Registro dei dati trattati;
- Distruggere i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge, dandone comunicazione, tramite il Direttore della Direzione Sicurezza Sociale, al Titolare, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti;
- Garantire al Direttore della Direzione Sicurezza Sociale la più ampia e semplice facoltà d'accesso al Registro dei dati e dei trattamenti, la cui cura, nella tenuta e nell'aggiornamento, compete in via esclusiva al Responsabile sopra nominato;
- Garantire l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli articoli 7-10 D. Lgs. 196/03 ed evadere tempestivamente i reclami degli interessati stessi, avendo cura di trasmettere le eventuali istanze al Garante tramite l'Ufficio del Direttore della Direzione Sicurezza Sociale;
- Trattare i dati in osservanza dell'art.11 del D. Lgs.196/03 e pertanto verificarne periodicamente la pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto al fine perseguito;
- Osservare il dettato dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03, "Informativa";
- Consentire, in qualunque momento, di individuare con certezza se i dati siano detenuti dalla Direzione Sicurezza Sociale oppure dalla Società nominata "Responsabile";
- Informare prontamente il Direttore della Direzione Sicurezza Sociale di ogni questione rilevante;
- Rispettare le Misure di Sicurezza Minime dettate dal Garante per la protezione dei dati personali;
- Conservare i dati nella misura e per il tempo strettamente necessario alle finalità da perseguire. Una volta espletata la procedura, previo accordo con il Direttore responsabile, i dati raccolti vanno distrutti;
- Garantire, in caso di interoperabilità dei dati, che gli stessi verranno utilizzati esclusivamente nel perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente Titolare;
- Tenere indenne il Comune di Firenze da responsabilità derivanti da un erroneo o illegittimo trattamento dei dati;
- Si rammenta che la violazione delle norme di legge in materia di privacy, comporterà la comminazione delle sanzioni di cui agli artt.161-172 del Titolo III del D. Lgs. 196/03, nonché del risarcimento del danno previsto dall'art.15 dello stesso Codice.

Firenze,

FIRENZE

Generale

P. IL TITOLARE COMUNE DI

Il Direttore dell'Ufficio Segreteria

e Affari Istituzionali

Per accettazione

L'Associazione con sede in, nella persona del ...
.....

FIRMA.....