

[COMUNE DI BARRAFRANCA]

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO

AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN ETS PARTNER PER LA COPROGETTAZIONE E, IN CASO DI FINANZIAMENTO, L'ATTUAZIONE E GESTIONE DI UN NUOVO PROGETTO SAI - CATEGORIA ORDINARI

FAMI 2021-2027 - procedura comparativa di amministrazione condivisa

Amministrazione	Comune di Barrafranca - C.F. 80003210863
Procedura	Coprogettazione ex art. 55 d.lgs. 117/2017; art. 6 d.lgs. 36/2023
Categoria	accoglienza di carattere ordinario nella rete SAI
Scadenza	
Trasmissione	PEC: protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it
Atto di avvio	Determinazione n. [] del [] - RUP/Responsabile: dott.ssa Anna Schirò

AVVERTENZA ESSENZIALE. La presente procedura seleziona il partner per la candidatura e la coprogettazione. L'attuazione e la gestione restano subordinate all'ammissione e al finanziamento ministeriale, agli atti successivi del Comune e agli adempimenti SAI. Nessun corrispettivo, affidamento o diritto alla gestione nasce dalla sola partecipazione o selezione.

Premesse e fonti regolatrici

Il Comune di [DENOMINAZIONE], nell'esercizio delle funzioni di programmazione e organizzazione dei servizi sociali e di accoglienza integrata, intende presentare al Ministero dell'Interno una proposta per un nuovo progetto SAI nella categoria indicata nel presente avviso.

La procedura è impostata come amministrazione condivisa. Il partner selezionato concorre alla definizione del progetto, mette a disposizione risorse proprie effettive e, solo in caso di finanziamento e previa convenzione, potrà assumere il ruolo di ente attuatore/gestore nei limiti del progetto approvato e delle spese effettivamente ammissibili.

Sono richiamati, in particolare:

- artt. 55 e seguenti del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore) e decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31 marzo 2021;
- art. 6 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, che riconosce i modelli di amministrazione condivisa privi di sinallagma e li colloca fuori dal campo del Codice dei contratti pubblici;
- legge 7 agosto 1990, n. 241, con particolare riguardo ai principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione, motivazione e responsabile del procedimento;
- D.M. 18 novembre 2019 e Linee guida allegate, in particolare artt. 10, 11, 19, 33, 34, 35 e 45, nonché la FAQ SAI pubblicata nel 2026 sull'art. 10, comma 3;
- comunicazione del Ministero dell'Interno prot. 0039908 del 12 agosto 2026, relativa a accoglienza di carattere ordinario nella rete sai, con termine nazionale alle ore 18:00 del 10 novembre 2026;
- Regolamento (UE) 2021/1147 istitutivo del FAMI 2021-2027, normativa nazionale in materia di asilo, immigrazione, tutela delle vulnerabilità e manualistica SAI/FAMI vigente;
- d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159; d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81; Regolamento (UE) 2016/679 e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi sociali, requisiti delle civili abitazioni e delle strutture di accoglienza, autorizzazioni, agibilità, sicurezza, igiene e accessibilità, secondo la concreta tipologia degli immobili proposti.

PREVALENZA DELLE FONTI. In caso di aggiornamento o contrasto, prevalgono la normativa vigente, il decreto di finanziamento, le prescrizioni ministeriali, i manuali SAI/FAMI e la proposta definitivamente approvata dal Comune e dal Ministero.

Art. 1 - Amministrazione procedente e responsabile

Amministrazione procedente: Comune di Barrafranca , P.zza Regina Margherita, 94012 (EN), C.F. 80003210863, PEC - protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it, sito istituzionale www.comune.barrafranca.en.it.

Responsabile del procedimento e referente della coprogettazione: Dott.ssa Anna Schirò Responsabile del 3° Settore – Servizi alla Persona]. Il Comune conserva la titolarità della funzione amministrativa, della candidatura, dei rapporti con il Ministero e del controllo sul progetto.

Art. 2 - Natura, finalità e oggetto

Il presente avviso disciplina una procedura comparativa per individuare un Ente del Terzo settore (ETS), singolo o riunito, con cui:

- sviluppare in coprogettazione la domanda di contributo, il progetto tecnico, la rete territoriale, il Piano finanziario preventivo (PFP), il sistema di governance, monitoraggio e controllo;
- definire il numero sostenibile di posti ORDINARI sulla base della capacità ricettiva disponibile;
- individuare, in via condizionata, il soggetto partner destinato ad assumere il ruolo di ente attuatore/gestore se il progetto sarà ammesso e finanziato, previa verifica dei requisiti e sottoscrizione della convenzione;
- assicurare una cooperazione effettiva tra Comune ed ETS, con apporto di strutture, équipe, competenze, relazioni territoriali e ulteriori risorse del partner non imputate due volte al finanziamento.

La procedura non costituisce gara d'appalto, non prevede ribasso sul pro die/pro capite e non attribuisce un corrispettivo per prestazioni predeterminate. Il sostegno pubblico avrà natura di contributo alle spese ammissibili del progetto condiviso, senza utile, margine o ricarico, salvo diversa qualificazione imposta da norme o prescrizioni sopravvenute.

Art. 3 - Destinatari e perimetro del progetto

Il progetto di accoglienza ordinaria è destinato a persone singole di sesso maschile o femminile, nuclei familiari e nuclei familiari monoparentali appartenenti alle categorie ammissibili SAI e FAMI vigenti: richiedenti protezione internazionale; titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria; beneficiari di reinsediamento o ammissione umanitaria; destinatari ammessi per motivi familiari nei casi previsti dalla scheda tecnica FAMI. Restano esclusi i titoli di soggiorno non ammissibili al finanziamento FAMI, salvo successivo espresso aggiornamento ministeriale.

Il numero finale dei posti sarà determinato dal Comune al termine della coprogettazione nel rispetto del budget nazionale. Ciascun candidato deve indicare il numero di posti attivabili, e le caratteristiche dei destinatari compatibili l'assetto organizzativo.

La proposta deve distinguere i posti destinati a persone singole di sesso maschile, persone singole di sesso femminile, nuclei familiari e nuclei monoparentali, motivando la compatibilità dell'organizzazione proposta.

Art. 4 - Durata e condizione sospensiva

La coprogettazione della candidatura si conclude con l'approvazione della proposta da parte del Comune. L'eventuale fase di attuazione decorrerà dalla data indicata nella convenzione e avrà durata non superiore a ventiquattro mesi e comunque non oltre il 31 dicembre 2028, salvo proroga o prosecuzione espressamente finanziata e autorizzata.

CONDIZIONE SOSPENSIVA. La convenzione attuativa, l'avvio dei servizi e ogni trasferimento di risorse sono subordinati all'ammissione al finanziamento, alla disponibilità delle somme, alla permanenza dei requisiti e all'adozione degli atti previsti dall'art. 10 delle Linee guida SAI. Entro sessanta giorni dal decreto di ammissione il Comune adotterà e comunicherà l'atto di avvio/conferma richiesto dalle indicazioni SAI vigenti; se necessario, completerà o rinnoverà la procedura senza che il soggetto selezionato possa vantare indennizzi.

Art. 6 - Quadro finanziario e pro die/pro capite

Il Piano finanziario preventivo è annuale e vale per ciascuna annualità. Il costo giornaliero a persona è dato dal costo totale annuale diviso per il numero dei posti e per 365 giorni.

Parametro	Importo	Valore annuale teorico per posto
Pro die/pro capite ordinario	euro 44,47	euro 16.231,55
Tetto eccezionale documentabile	euro 48,16	euro 17.578,40

La comunicazione ministeriale fissa euro 44,47 pro die/pro capite. La Commissione ministeriale può valutare, nei limiti delle risorse, richieste fino a euro 48,16 soltanto in ragione del costo documentato degli standard dei servizi. I costi del revisore indipendente sono a carico della Direzione ministeriale e non vanno inseriti nel PFP.

Il valore complessivo dipenderà dal numero finale di posti e dai giorni effettivamente finanziati. A titolo di formula: importo massimo = posti approvati x giorni finanziati x pro die/pro capite approvato. Il pro die/pro capite standard costituisce la base del PFP; l'eventuale superamento deve essere presentato in quadro separato, analiticamente motivato e documentato, e non attribuisce punteggio né diritto al riconoscimento.

- équipe multidisciplinare: massimo 46% del costo totale del progetto;
- spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari: minimo 15% del costo totale; costi indiretti: massimo 7% dei costi diretti;
- ristrutturazione C1: solo immobili del Comune o ad esso assegnati, massimo 3,33% del costo totale annuo; piccola manutenzione C2: massimo 3%;

- corsi di formazione professionale D9 e borse lavoro/tirocini D10 non sono rendicontabili; restano ammissibili le specifiche attività dettagliate nella scheda tecnica FAMI e correttamente allocate nel PFP;
- B1, B6, consulenti fiscali/del lavoro e supervisione psicologica rientrano nei costi indiretti secondo PFP e scheda tecnica; B4 non deve prevedere costi; l'ospitalità specialistica C4 copre soltanto l'eventuale quota non coperta dal SSN.

Sono rimborsabili esclusivamente spese effettive, pertinenti, congrue, tracciabili, sostenute nel periodo ammissibile e rendicontate secondo SAI/FAMI. Non sono ammesse duplicazioni, costi già coperti da altri fondi, accantonamenti, utili, maggiorazioni o ricarichi. L'IVA è ammissibile solo nei limiti in cui non sia recuperabile e secondo le regole del finanziamento.

Art. 7 - Soggetti ammessi e forme di partecipazione

Possono partecipare gli ETS di cui all'art. 4 del d.lgs. 117/2017, iscritti al RUNTS alla data di scadenza, con finalità statutarie coerenti e capacità di svolgere attività in continuità con i servizi in essere e di interesse generale pertinenti. Sono ammesse partecipazioni singole, consorzi stabili e raggruppamenti/ATS costituiti o costituendi.

Per i raggruppamenti:

- devono essere indicati capofila, composizione, ruoli, quote di attività, strutture, personale e risorse messi a disposizione da ciascun componente;
- ciascun componente deve possedere i requisiti generali, di moralità e l'esperienza almeno biennale e consecutiva nell'ultimo quinquennio richiesta dall'art. 10 delle Linee guida SAI per il settore di attività assegnato;
- l'esperienza nell'accoglienza ordinaria di richiedenti e titolari di protezione deve essere posseduta dai componenti cui sono assegnate le relative attività e risultare coordinata nella governance comune;
- è vietata la partecipazione contemporanea in forma singola e in più raggruppamenti per la stessa categoria, nonché la modifica soggettiva non autorizzata;
- l'impegno a costituire il raggruppamento e a conferire mandato collettivo speciale al capofila deve essere sottoscritto da tutti i componenti.

Lo stesso soggetto può presentare istanze in procedure relative a differenti categorie SAI, ma non può duplicare posti, strutture, ore di lavoro o risorse. L'eventuale utilizzo di professionisti in più proposte deve essere compatibile, tracciato e dimostrato mediante calendario e monte ore distinti.

Art. 8 - Requisiti di ammissione

Alla scadenza, e per tutta la procedura e l'eventuale convenzione, devono sussistere:

- iscrizione al RUNTS e oggetto statutario coerente; regolare costituzione e poteri di rappresentanza;
- esperienza almeno quinquennale e consecutiva nell'ultimo decennio nell'accoglienza di stranieri, documentata;
- specifica esperienza documentata nei servizi di accoglienza integrata, inclusione e accompagnamento all'autonomia di richiedenti e titolari di protezione internazionale, proporzionata alle attività assegnate;
- assenza di cause ostative antimafia e di condanne o misure interdittive incompatibili; regolarità fiscale, contributiva e assicurativa; rispetto della disciplina sul collocamento dei disabili, ove applicabile;
- assenza di liquidazione giudiziale, cessazione, grave illecito professionale, conflitto di interessi non risolto o false dichiarazioni;
- applicazione dei contratti collettivi pertinenti, rispetto delle norme su lavoro, pari opportunità, salute e sicurezza e possesso delle coperture assicurative necessarie;
- capacità amministrativa e contabile adeguata alla gestione di fondi pubblici e FAMI, con contabilità separata o codificazione contabile idonea, tracciabilità e conservazione documentale;

Ai soli fini della verifica di affidabilità, il Comune può utilizzare come parametri anche le situazioni previste dagli artt. 94-98 del d.lgs. 36/2023, in quanto compatibili con la natura speciale e non sinallagmatica del procedimento.

Art. 9 - Strutture: disponibilità e conformità

Per ciascuna struttura, ubicata nel territorio del Comune di [DENOMINAZIONE] salvo preventiva associazione al progetto di altro ente locale nei limiti dell'art. 19 delle Linee guida SAI, dovranno essere prodotti, a seguito dell'affidamento della coprogettazione:

- titolo di proprietà, locazione, comodato o altro diritto personale/reale efficace, registrato ove dovuto, con durata almeno fino al 31 dicembre 2028;
- eventuali autorizzazioni, SCIA, accreditamenti o titoli richiesti dalla normativa nazionale, regionale e locale in relazione alla concreta tipologia edilizia e gestionale della struttura;
- documentazione di conformità secondo la normativa vigente;
- planimetria quotata, relazione tecnica asseverata, capienza, organizzazione delle camere e degli spazi comuni, accessibilità e fotografie;
- ubicazione non isolata, collegamenti e accesso effettivo a servizi sociali e sanitari, scuole/CPIA, trasporto, formazione, lavoro e attività di integrazione;
- prova della destinazione esclusiva al SAI e della congruità dell'eventuale canone secondo i valori OMI.

Il titolo di disponibilità deve essere efficace alla scadenza e avere durata almeno fino al 31 dicembre 2028. In caso di proprietà di terzi deve essere prodotto contratto registrato; sono ammesse clausole risolutive collegate al mancato finanziamento, purché non incidano sull'attuale disponibilità e sulla certezza della durata in caso di attivazione.

Le strutture devono essere destinate esclusivamente al progetto SAI. Devono inoltre rispettare i valori OMI per le locazioni e risultare adeguatamente servite e non isolate. Il Comune può effettuare sopralluoghi, richiedere originali e disporre verifiche tecniche prima della graduatoria e in ogni fase successiva.

Art. 10 - Équipe multidisciplinare: disponibilità

L'équipe deve essere multidisciplinare, proporzionata al numero e al profilo dei beneficiari e organizzata per garantire presa in carico individualizzata, continuità dei servizi e accompagnamento all'autonomia. Il relativo costo non può superare il 46% del costo totale del progetto.

- coordinatore responsabile e operatori sociali con adeguata esperienza nell'accoglienza integrata;
- mediatori linguistico-culturali; operatore legale; assistente sociale; psicologo;
- operatori dell'integrazione per lingua, formazione, lavoro, abitare e inclusione sociale;
- personale amministrativo e addetto alle pulizie, con coperture e reperibilità coerenti con l'organizzazione delle strutture;
- consulenze specialistiche e supervisore psicologico esterno, ove previste e correttamente allocate nel PFP.

La composizione e il monte ore dell'équipe devono essere proporzionati ai posti, alle caratteristiche dei beneficiari e all'organizzazione delle strutture; resta obbligatoria l'attivazione tempestiva delle competenze specialistiche quando emergano vulnerabilità o bisogni specifici.

Art. 11 - Servizi obbligatori e standard progettuali

La proposta deve descrivere modalità operative, risultati attesi, indicatori, costo annuale e corrispondenti voci PFP per ciascun servizio obbligatorio:

- accoglienza materiale e gestione quotidiana;
- mediazione linguistico-culturale;
- insegnamento della lingua italiana e accesso all'istruzione;
- orientamento e accompagnamento ai servizi del territorio;
- formazione/riqualificazione e sviluppo di competenze nei limiti di ammissibilità FAMI;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;

- orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale;
- orientamento e accompagnamento legale;
- tutela psico-socio-sanitaria, con continuità della presa in carico.

Ogni beneficiario deve avere un progetto individualizzato, periodicamente aggiornato e condiviso con i servizi competenti. La proposta deve integrare protezione, autonomia, accesso ai diritti, partecipazione e prevenzione di discriminazioni, tratta, sfruttamento e violenza di genere.

Art. 12 - Risorse e contributo migliorativo del partner

Per assicurare la natura collaborativa del rapporto, il candidato indica risorse ulteriori e concrete: ore professionali, coordinamento, attrezzature, reti, formazione, spazi, volontariato. Le risorse devono essere valorizzate con criteri verificabili, restare disponibili per il progetto e non generare doppio finanziamento.

L'entità del contributo non può giustificare deroghe agli standard, compressione dei diritti del lavoro o trasferimento al partner di rischi finanziari incompatibili con la natura del finanziamento pubblico.

Art. 13 - Fasi della coprogettazione

Dopo la selezione, il Comune convoca un Tavolo con il partner. I lavori sono verbalizzati e si articolano in:

1. analisi dei bisogni, dei destinatari e della capacità ricettiva;
2. verifica puntuale di strutture, équipe, rete e compatibilità autorizzativa;
3. sviluppo del formulario ministeriale, dei servizi, dei risultati attesi e degli indicatori;
4. definizione del PFP, controllo del pro die/pro capite e delle soglie FAMI;
5. definizione di governance, responsabilità, monitoraggio, flussi informativi, controlli e gestione dei rischi;
6. approvazione del progetto definitivo da parte del Comune e caricamento su FNAsilo.

Il Comune può richiedere adeguamenti e riduzioni, anche del numero di posti o del budget, per conformità, sostenibilità o indicazioni ministeriali. Non sono ammesse modifiche che alterino la parità di trattamento o sostituiscano strutture, équipe o requisiti essenziali mancanti alla scadenza. In caso di mancato accordo, inerzia o recesso del primo classificato, il Comune può interpellare il successivo idoneo o chiudere il procedimento.

Art. 14 - Documentazione da presentare

- Allegato A - domanda e dichiarazioni, firmato digitalmente;

- Allegato B - proposta progettuale, massimo 40 pagine oltre copertina e allegati, coerente con il formulario ministeriale;
- Allegato C - équipe, esperienze, rete, risorse e budget;
- PFP ministeriale annuale;
- statuto, atto costitutivo, visura RUNTS;
- documenti sulle esperienze e attestazioni di regolare esecuzione;
- ultimi due bilanci approvati e relazione sintetica sul sistema amministrativo-contabile;
- eventuali protocolli, accordi e lettere di adesione della rete, con contenuti concreti;
- per raggruppamenti, mandato oppure impegno alla costituzione con ruoli e responsabilità.

I documenti devono essere in PDF/PDF-A.

Art. 15 - Modalità e termine di presentazione

La domanda deve pervenire entro le ore 12:00 del 07 Ottobre 2026 esclusivamente alla PEC protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it, con oggetto: "COPROGETTAZIONE SAI 2026-2028 - ORDINARI - [DENOMINAZIONE ETS]".

Fa fede la ricevuta di avvenuta consegna. In caso di più invii, essi devono essere numerati e tutti consegnati entro il termine; l'ultimo invio completo sostituisce i precedenti solo se espressamente dichiarato. Il rischio di mancata consegna, file illeggibili, firme invalide o superamento dei limiti della casella resta a carico del mittente.

I quesiti sono inviati alla stessa PEC con oggetto "QUESITO SAI - [CATEGORIA]" entro settembre 2026. Le risposte di interesse generale sono pubblicate in forma anonima sul sito e fanno parte della disciplina della procedura.

Art. 16 - Ammissibilità e soccorso procedimentale

Sono cause di esclusione: tardività; soggetto non ammesso; domanda non sottoscritta; mancanza dei requisiti dell'art. 8; assenza della piena disponibilità e conformità delle strutture; assenza dell'équipe nominativa e disponibile; duplicazione vietata delle risorse; proposta radicalmente indeterminata; falsa dichiarazione.

Il Comune può assegnare un termine non superiore a tre giorni lavorativi per chiarire o regolarizzare elementi formali già esistenti alla scadenza. Non è consentito introdurre nuove strutture, nuovi componenti dell'équipe, nuove esperienze o elementi sostanziali della proposta dopo il termine. Le dichiarazioni sono verificate ai sensi del d.P.R. 445/2000.

Art. 17 - Valutazione e soglie

Le proposte ammissibili sono valutate su 100 punti secondo la matrice seguente. Per i sottocriteri qualitativi la Commissione attribuisce un coefficiente: 0 assente; 0,20 gravemente insufficiente; 0,40 parziale; 0,60 adeguato; 0,80 buono; 1,00 eccellente. Il punteggio è il prodotto tra coefficiente e massimo del sottocriterio, con arrotondamento al secondo decimale.

Ambito	Sottocriterio	Punti
A. Esperienza e capacità - 15	Accoglienza di stranieri almeno biennale e consecutiva nell'ultimo quinquennio	8
	Esperienza specifica in accoglienza ordinaria SAI e percorsi di autonomia	4
	Affidabilità organizzativa e amministrativo-contabile	3
B. Strutture - 20	Qualità, funzionalità e adeguatezza degli spazi	8
	Ubicazione, trasporti e accesso ai servizi	5
	Capacità attivabile e organizzazione diffusa senza sovraffollamento	4
	Sicurezza, accessibilità, efficienza e sostenibilità	3
C. Équipe - 20	Mix professionale, monte ore e adeguatezza organizzativa	8
	Qualifiche ed esperienza dei profili	5
	Continuità, reperibilità e	4
	Formazione e supervisione	3
D. Progetto e servizi - 25	Qualità integrata dei servizi SAI e presa in carico	10
	Personalizzazione, partecipazione e accesso ai diritti	6
	Autonomia linguistica, lavorativa, abitativa e sociale	5
	Gestione delle vulnerabilità e prevenzione di tratta, sfruttamento e violenza	4
E. Rete - 10	Integrazione con welfare, servizi sociali e sanitari	4
	Scuola/CPIA, formazione e lavoro	3
	Abitare, cittadinanza e comunità locale	3
F. Governance - 5	Coordinamento Comune-ETS, monitoraggio, dati e controlli	5
G. Risorse partner - 5	Apporto aggiuntivo concreto, verificabile e sostenibile	5

È idonea la proposta che raggiunge almeno 65/100 e, congiuntamente, almeno 12/20 per le strutture, 12/20 per l'équipe e 15/25 per il progetto e i servizi. Il possesso dei requisiti minimi non dà punteggio. La maggiore capienza o il maggiore costo non costituiscono di per sé vantaggio competitivo.

Art. 18 - Commissione, graduatoria e selezione

La Commissione è nominata dopo la scadenza, è composta da soggetti competenti e rende dichiarazioni di assenza di conflitto. Può lavorare da remoto, richiedere chiarimenti e disporre sopralluoghi. Le sedute relative ai profili amministrativi possono essere pubbliche; la valutazione tecnica è riservata. Di tutte le attività è redatto verbale.

È selezionato il candidato idoneo con il punteggio più alto. A parità prevale il maggior punteggio complessivo nelle sezioni progetto/servizi, équipe e strutture, nell'ordine; persistendo la parità si procede a sorteggio verbalizzato. Il Comune può procedere in presenza di una sola proposta idonea o non procedere se nessuna proposta risponde all'interesse pubblico.

La graduatoria resta utilizzabile fino alla presentazione della domanda ministeriale e, se compatibile, per la sostituzione prima della convenzione. La selezione non comporta riconoscimento di costi sostenuti per candidatura o coprogettazione.

Art. 19 - Convenzione e rapporti finanziari

In caso di finanziamento, la convenzione disciplina almeno: oggetto e progetto definitivo; durata; risorse pubbliche e del partner; budget per voci; anticipazioni e rimborsi; obblighi di rendicontazione; contabilità separata; tracciabilità; proprietà e uso dei beni; personale; assicurazioni; trattamento dati; monitoraggio; indicatori; controlli; variazioni; sospensione; recesso, risoluzione e recupero somme; responsabilità; pubblicità FAMI; foro e gestione delle controversie.

I trasferimenti sono subordinati alla disponibilità e alle erogazioni ministeriali, alle verifiche di regolarità e alla rendicontazione. Eventuali anticipazioni, se previste, sono regolate dalla convenzione e possono essere assistite da garanzia nei soli casi consentiti e necessari. Nessuna spesa eccedente il finanziamento o non autorizzata può gravare sul bilancio comunale.

Gli affidamenti dell'ETS a terzi rispettano la scheda tecnica FAMI: sotto euro 5.000,00 al netto IVA affidamento motivato a soggetto con esperienza, congruità e rotazione; da euro 5.000,00 procedure comparative/competitive trasparenti e adeguate. Il partner resta responsabile della congruità e non può delegare a terzi la relazione di partenariato o le funzioni essenziali.

Art. 20 - Obblighi essenziali del partner

- mantenere requisiti, strutture, autorizzazioni, équipe e standard per tutta la durata;
- attuare il progetto individualizzato e il progetto approvato, rispettando diritti, dignità, riservatezza e non discriminazione;
- assicurare continuità, tempestività, reperibilità, corretta tenuta dei fascicoli e aggiornamento della banca dati SAI;

- rispettare manuali, regole FAMI, obblighi di comunicazione e identità visiva, nonché consentire i controlli di Comune, Ministero, Servizio Centrale, revisori e autorità competenti;
- prevenire conflitti di interessi, frodi, corruzione, doppio finanziamento, tratta, sfruttamento, abusi e violenza;
- comunicare immediatamente eventi critici, perdita di requisiti, procedimenti, incidenti, variazioni di personale o strutture;
- garantire accesso agli atti e conservazione della documentazione per il periodo richiesto dal finanziamento;
- rispettare obblighi fiscali, contributivi, assicurativi, retributivi, salute e sicurezza e formazione del personale.

Art. 21 - Controlli, decadenza e responsabilità

Il Comune verifica requisiti dichiarati, strutture, personale, prestazioni, documenti contabili e risultati. Può prescrivere correttivi, sospendere attività o trasferimenti e dichiarare decadenza/revoca in caso di dichiarazioni false, perdita dei requisiti, indisponibilità o non conformità di strutture/équipe, gravi o reiterate inadempienze, spese irregolari, ostacolo ai controlli o mancato accordo sul progetto definitivo.

Resta fermo il recupero delle somme non dovute, il risarcimento del danno e la segnalazione alle autorità competenti. Il partner risponde dell'operato proprio, dei componenti del raggruppamento, dei lavoratori, volontari e soggetti terzi incaricati.

Art. 22 - Trattamento dei dati

Il Comune tratta i dati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e per obblighi di legge, ai sensi degli artt. 6, par. 1, lett. c) ed e), e 9 del Regolamento (UE) 2016/679. I dati sono comunicati ai soggetti istituzionali e conservati secondo il massimario e le regole del finanziamento. Gli interessati esercitano i diritti previsti dal Regolamento presso il Comune e possono rivolgersi al RPD indicato sul sito istituzionale.

In caso di convenzione, ruoli e responsabilità privacy saranno disciplinati con atto specifico. Il partner applica misure tecniche e organizzative adeguate, accessi profilati, minimizzazione e regole rafforzate per dati di minori, salute e vulnerabilità.

Art. 23 - Pubblicità, accesso e tutela

Avviso, chiarimenti, provvedimenti e risultato sono pubblicati all'Albo pretorio, sul sito istituzionale e in Amministrazione trasparente secondo la disciplina vigente. L'accesso documentale e civico è regolato dalla legge 241/1990 e dal d.lgs. 33/2013, con tutela di segreti tecnici e dati personali debitamente motivati.

Contro gli atti della procedura è ammesso ricorso al [TAR TERRITORIALMENTE COMPETENTE] nei termini di legge oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica. Le controversie relative alla convenzione seguono la giurisdizione prevista dalla legge, ferma la ricerca preventiva di una soluzione condivisa.

Art. 24 - Disposizioni finali

Il Comune può sospendere, rettificare, prorogare, revocare o non concludere la procedura per interesse pubblico, mutamenti normativi, prescrizioni ministeriali o mancato finanziamento, senza indennizzi. La partecipazione implica integrale accettazione dell'avviso e autorizza verifiche e sopralluoghi.

Per quanto non previsto si applicano le fonti richiamate nelle premesse. Gli allegati A, B e C formano parte integrante dell'avviso. Prima della pubblicazione devono essere completati i campi tra parentesi quadre relativi all'atto di avvio e al responsabile del procedimento.

Barrafranca li 23/09/26

IL RESPONSABILE

Dott.ssa Anna Schirò

ALLEGATO A

Domanda di partecipazione e dichiarazioni

Procedura SAI 2026-2028 - categoria ORDINARI

Al Comune di [DENOMINAZIONE] - PEC [PEC ISTITUZIONALE]

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,
C.F. _____, in qualità di legale rappresentante/procuratore di
_____, C.F./P.IVA _____, sede _____, PEC
_____, telefono _____,

CHIEDE

di partecipare alla procedura in forma:

- ☐ singola;
- ☐ consorzio;
- ☐ ATS/RTI costituito;
- ☐ ATS/RTI costituendo, con capofila _____ e componenti _____.

Capacità proposta: n. _____ posti ORDINARI, distribuiti nelle strutture elencate nell'Allegato C.

Dichiarazioni sostitutive

Consapevole delle responsabilità e sanzioni degli artt. 75 e 76 d.P.R. 445/2000, dichiara:

- di essere ETS iscritto al RUNTS, sezione _____, repertorio n. _____, e di avere finalità statutarie coerenti;
- di avere esperienza almeno biennale e consecutiva nell'ultimo quinquennio nell'accoglienza di stranieri e l'esperienza specifica richiesta per la categoria;
- di non trovarsi in cause ostative antimafia, fiscali, contributive, professionali, concorsuali o di conflitto di interessi incompatibili;
- che l'équipe è nominativa, disponibile e documentata; le ore indicate sono compatibili con ogni altro impegno;
- di impegnarsi alla coprogettazione, alla sottoscrizione della convenzione se richiesta e al rispetto integrale di norme, manuali SAI/FAMI e progetto approvato;
- di applicare i CCNL pertinenti e rispettare lavoro, sicurezza, assicurazioni, pari opportunità, tutela dei beneficiari e privacy;
- di non imputare le stesse spese o risorse ad altri finanziamenti e di garantire contabilità separata e tracciabilità;
- di consentire sopralluoghi e controlli e di comunicare tempestivamente ogni variazione;

- di avere preso visione dell'informativa privacy e di indicare quale referente della procedura _____, e-mail/PEC _____.
- di garantire gli standard dell'accoglienza ordinaria SAI, la personalizzazione dei percorsi e l'attivazione delle competenze specialistiche necessarie per eventuali vulnerabilità;

Documenti allegati

- ☐ Allegato B - proposta; ☐ Allegato C - quadri riepilogativi; ☐ PFP;
- ☐ statuto/atto costitutivo/RUNTS/poteri; ☐ esperienze; ☐ bilanci;
- ☐ fascicoli équipe; ☐ accordi di rete; ☐ atti del raggruppamento;
- ☐ copia documento del firmatario, se necessaria; ☐ altro: _____.

Luogo e data _____

Firma digitale del legale rappresentante/procuratore

Per ATS/RTI costituendo, la domanda e l'impegno devono essere sottoscritti da tutti i componenti.

ALLEGATO B

Schema della proposta progettuale

Massimo 40 pagine oltre copertina e allegati. Ogni sezione deve indicare attività, responsabilità, tempi, risultati, indicatori, costo annuale e voce PFP.

1. Sintesi e capacità

Numero e tipologia di posti; strutture; destinatari; costo annuale; pro die/pro capite; valore aggiunto.

[SVILUPPARE]

2. Analisi dei bisogni

Profilo di persone singole e nuclei familiari, vulnerabilità, genere, età, competenze, barriere linguistiche, abitative e lavorative, capacità locale e complementarietà con welfare e altri fondi.

[SVILUPPARE]

3. Modello di presa in carico

Accesso, assessment, progetto individualizzato, case management, partecipazione del beneficiario, riesame ed esito.

[SVILUPPARE]

4. Servizi garantiti

Descrizione completa dei servizi dell'art. 11, con modalità, risultati, indicatori, costi e voci PFP.

[SVILUPPARE]

5. Attività specifiche

Alfabetizzazione e lingua italiana, orientamento legale, formazione e lavoro, accompagnamento abitativo, inclusione sociale, supporto alla genitorialità, emersione delle vulnerabilità e percorsi di uscita sostenibile.

[SVILUPPARE]

6. Strutture

Organizzazione degli spazi, ricettività autorizzata, accessibilità, collegamenti, sicurezza, esclusività SAI, sostenibilità del canone e piano di attivazione.

[SVILUPPARE]

7. Équipe

Organigramma nominativo, ruoli, monte ore, turni, reperibilità, coordinamento, formazione, supervisione, sostituzioni e prevenzione del burn-out.

[SVILUPPARE]

8. Rete territoriale

Servizi sociali, ASP e medicina di base, Prefettura, Questura, scuole, CPIA, CPI, enti di formazione, imprese, sindacati, locatori, agenzie per l'abitare, associazioni e comunità locale.

[SVILUPPARE]

9. Governance Comune-ETS

Ruoli, flussi decisionali, riunioni, autorizzazioni, gestione criticità, rendicontazione, controllo e comunicazione istituzionale.

[SVILUPPARE]

10. Monitoraggio e qualità

Output, outcome, target, fonti dati, frequenza, responsabilità, reclami, audit, azioni correttive e valutazione di soddisfazione.

[SVILUPPARE]

11. Risorse migliorative del partner

Risorse aggiuntive non imputate al PFP, valore, titolarità, durata, verificabilità e assenza di doppio finanziamento.

[SVILUPPARE]

ALLEGATO C

Quadri riepilogativi obbligatori

C.2 - Équipe nominativa

Nome/ente	Profilo e albo	Ruolo	Ore sett./mese	Costo annuo/PFP	Titolo disponibilità

C.3 - Esperienze

Committente/progetto	Categoria e destinatari	Periodo consecutivo	Importo/posti	Documento prova

C.4 - Rete e accordi

Ente/ufficio	Attività/servizio	Modalità operativa	Atto allegato e durata

Luogo e data _____

Firma digitale _____