



COMUNE DI FORLÌ



**ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA L'ENTE TITOLARE COMUNE DI FORLÌ E GLI  
ENTI DI ACCOGLIENZA AD ESSO AGGREGATI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA  
SERVIZIO CIVILE**

il COMUNE DI FORLÌ, P.IVA 00606620409, Piazza Saffi n. 8, rappresentato da Rossella Ibba, la quale interviene nel presente atto non in proprio ma esclusivamente per conto e nell'interesse del Comune di Forlì, nella sua qualità di Dirigente del Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici;

e

il COMUNE ....., P.IVA....., Via..... rappresentato da ....., il/la quale interviene nel presente atto non in proprio ma esclusivamente per conto e nell'interesse del Comune di ....., nella sua qualità di .....

**PREMESSO**

che con D.Lgs 6 marzo 2017 n. 40 è stato istituito il Servizio Civile Universale;

che con circolare in data 21 giugno 2021 recante "*Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di servizio civile universale.*", il Dipartimento delle Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale (di seguito Dipartimento) ha disciplinato le modalità di iscrizione all'albo degli enti di servizio civile universale;

che, ai sensi dell'articolo 3 della legge 6 marzo 2001, n. 64, possono presentare programmi di intervento e progetti di servizio civile gli enti in possesso dei requisiti previsti al medesimo articolo 3 ed iscritti all'albo di servizio civile universale, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40;

che, ai sensi della L.R. 20/2003 della Regione Emilia Romagna, che istituisce il Servizio Civile Regionale, possono presentare progetti e coprogetti di Servizio Civile Regionale gli enti iscritti all'Albo di Servizio Civile della Regione Emilia Romagna, secondo le indicazioni contenute nei documenti di programmazione pluriennali approvati di volta in volta dalla stessa Regione;

che i programmi di intervento e i progetti di Servizio Civile Universale e i progetti/coprogetti di Servizio Civile Regionale devono essere preventivamente approvati rispettivamente dal Dipartimento e dalla Regione Emilia Romagna, per l'avvio al servizio di un numero massimo di operatori volontari, annualmente individuato sulla base delle risorse finanziarie disponibili;

tutto ciò premesso, il Comune di Forlì e L'ente **XXX**

**CONVENGONO**  
quanto segue

## **Art. 1**

### **Oggetto dell'accordo**

L'oggetto del presente accordo di collaborazione riguarda i rapporti intercorrenti tra l'ente Titolare **Comune di Forlì** e l'ente di accoglienza [inserire Nome Ente], con riferimento agli impegni relativi all'iscrizione all'Albo SCU (di competenza del Dipartimento delle Politiche giovanili e il Servizio Civile Universale) e SCR (di competenza della Regione Emilia Romagna) e alla presentazione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti SCU o di progetti/coprogetti SCR.

## **Art. 2**

### **Struttura organizzativa dell'Ente di S.C. (accreditata)**

Il Comune di Forlì aggrega a sé diversi Enti ed Istituzioni, ha, quindi, sedi e risorse direttamente afferenti alla propria organizzazione interna ed altre afferenti agli Enti di Accoglienza. In quanto Ente Capofila, ha il compito di coordinare il nuovo Ente di Servizio Civile, garantendo e facilitando la partecipazione attiva di tutti i soggetti che ne fanno parte. A tal fine, ha previsto strumenti ed organismi di coordinamento che, a diversi livelli, garantiscono la partecipazione al processo decisionale e la circolazione delle informazioni.

#### **a) Coordinamento politico istituzionale**

**Comitato di Indirizzo:** è l'organo di governo dell'Ente di SCU. Definisce le linee strategiche ed operative in merito alla promozione ed attivazione del Servizio Civile e delle sue finalità per i giovani e per la crescita, attraverso di esso, del territorio di riferimento. È costituito dai rappresentanti legali degli enti che partecipano all'aggregazione di SCU, o loro delegati. Con il supporto del Coordinatore Responsabile, individua le priorità della progettazione locale in relazione ai piani di intervento definiti dal Dipartimento, tenuto conto dei bisogni rilevati nell'ambito dei tavoli della progettazione territoriale (ad es. Piani di zona per la salute e il benessere sociale, tavolo giovani, ecc..., a cui il Coordinatore responsabile partecipa o si collega).

#### **b) Coordinamento tecnico**

**Coordinatore Responsabile del SCU:** nell'ambito dell'Ente di SCU, il Coordinatore Responsabile si rapporta con il Comitato di Indirizzo, con cui condivide le indicazioni del Dipartimento e da cui riceve le linee strategiche ed operative. Al Comitato di Indirizzo, inoltre, riferisce in merito all'andamento dei progetti e al loro impatto sul territorio locale. Coordina la realizzazione dei programmi di intervento e dei progetti in essi contenuti, le attività delle sedi di attuazione di progetto, le risorse umane dell'ente, l'attività dei responsabili e degli operatori locali di progetto.

**Comitato tecnico:** è costituito dai Responsabili incaricati di presidiare i diversi ambiti di gestione dei progetti di servizio civile. Definisce gli strumenti di gestione e monitoraggio dei progetti e le modalità di rapporto tra i diversi enti. E' coordinato dal Coordinatore Responsabile del Servizio Civile e si avvale, per suo tramite, del supporto operativo della Segreteria gestionale.

**Gruppi di progettazione:** sono costituiti da persone esperte in un determinato settore/area del servizio civile universale/regionale per il quale si è deciso di progettare. I componenti sono individuati dall'Ente capofila e dagli Enti di accoglienza in numero adeguato in relazione al numero di adesioni all'ipotesi di progetto, preferibilmente attraverso il coinvolgimento degli operatori che saranno impegnati nella sua realizzazione (OLP e referenti dei servizi). Ogni gruppo di progettazione elabora uno o più progetti specifici, nell'ambito dei programmi concordati, sulla base delle linee di lavoro fornite dal Comitato di Indirizzo e in raccordo con il Coordinatore Responsabile. A tal fine, nomina, tra i propri componenti, un referente che si rappresenterà con il coordinamento centrale, per gli aspetti trasversali e formali. È coinvolto, infine, nel monitoraggio e nella valutazione dell'impatto dei progetti realizzati sul territorio, ai fini della nuova progettazione.

#### **c) Coordinamento gestionale**

**Segreteria gestionale:** garantisce la gestione amministrativa ed operativa di tutte le attività dell'Ente connesse al SCU/SCR. Si occupa, in particolare, degli adempimenti relativi alle diverse fasi di attività, dall'accreditamento alla presentazione e realizzazione dei progetti e alla gestione dei volontari e monitoraggio. Risponde al Coordinatore Responsabile del SCU e supporta le attività del Comitato di indirizzo e del Comitato Tecnico. Si occupa, in particolare, delle comunicazioni in entrata e in uscita tra l'Ente e il Dipartimento/Regione, coordina e gestisce, in collaborazione con i referenti degli Enti di

Accoglienza tutte le procedure amministrative inerenti all'accreditamento dell'Ente, la presentazione dei programmi/progetti, i bandi per la selezione dei volontari e le relative graduatorie, l'attivazione dei progetti. Supporta l'organizzazione e il coordinamento della Formazione Generale e monitora la realizzazione della Formazione Specifica. Predisporre e conserva i fascicoli personali degli operatori volontari. Rappresenta l'ultimo livello di controllo sullo svolgimento del SC da parte dei volontari: raccoglie e verifica, in ultima istanza, i piani di utilizzo e la documentazione relativa all'orario mensile effettuato, completo di eventuali giorni di permesso usufruiti e le assenze dovute a malattia, garantisce l'inserimento dati sul portale Helios. Supporta e coordina, infine, le attività di promozione del SCU/SCR dell'Ente.

**Referenti degli Enti di Accoglienza:** ogni ente di accoglienza nomina un referente per il Servizio Civile, con funzione di coordinamento e mediazione tra OLP/sedi ed ente capofila. Tale figura partecipa ai gruppi di progetto, individua le sedi di attuazione e gli Operatori Locali di Progetto (OLP), collabora con l'ente capofila per tutte le procedure relative all'accreditamento, raccoglie la documentazione necessaria nelle diverse fasi di attività e la trasmette all'ente capofila.

**Operatore Locale di Progetto (OLP):** svolge un ruolo di accoglienza, supporto e accompagnamento dell'operatore volontario nella sua esperienza di SC, favorendone la crescita, con attenzione alle competenze di cittadinanza attiva ed altre competenze specifiche legate all'ambito di intervento del progetto. Definisce e concorda il piano di utilizzo, verifica lo svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi previsti, controlla l'effettuazione del monte ore, autorizza i permessi in relazione alle esigenze dell'operatore volontario e del servizio. Partecipa a momenti di coordinamento, di monitoraggio del progetto e di formazione/aggiornamento promossi dall'Ente, collabora alle attività di promozione del SCU/SCR.

### **Art. 3**

#### **Iscrizione all'Albo SCU/SCR**

##### **a) impegni dell'ente Titolare**

- Provvede, previa verifica, alle richieste di adeguamento di iscrizione dell'ente di accoglienza.
- Informa esaustivamente e tempestivamente l'ente di accoglienza dello stato dei procedimenti di iscrizione /adeguamento di interesse e provvede alla trasmissione della documentazione inerente.
- Mantiene, in esclusiva, la corrispondenza con il Dipartimento.
- Evidenzia sul proprio sito le informazioni relative all'ente di accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.
- Realizza la formazione dei formatori generali.
- Custodisce la documentazione a supporto delle proprie autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative alle sedi di attuazione progetto.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

##### **b) impegni dell'ente di accoglienza**

- È parte diligente relativamente alla conoscenza dei sistemi funzionali dell'ente Titolare.
- Comunica tempestivamente all'ente Titolare tutte le variazioni, con particolare riguardo alle variazioni della ragione sociale, dei dati anagrafici e dei componenti gli organi di governo dell'ente sottoposti ai controlli antimafia.
- Custodisce la documentazione a supporto delle proprie autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative alle sedi di attuazione progetto.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

### **Art. 4**

#### **Presentazione e gestione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti SCU o progetti/coprogetti SCR**

##### **a) impegni dell'ente Titolare**

- Presenta al Dipartimento i programmi d'intervento di servizio civile universale e alla Regione Emilia Romagna i progetti/coprogetti di servizio civile regionale.
- Trasmette al Dipartimento/Regione le graduatorie delle selezioni effettuate.

- Realizza la formazione per gli OLP e per gli operatori volontari, tramite le strutture dedicate e i formatori generali iscritti all'Albo SCU.
- Raccoglie la documentazione relativa all'inizio del servizio e all'apertura dei conti correnti bancari degli operatori volontari e trasmette al Dipartimento/Regione le informazioni secondo le disposizioni vigenti.
- Evidenzia sul proprio sito le informazioni relative alle attività dell'ente di accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.
- Provvede agli obblighi di pubblicazione e ad altri specifici adempimenti previsti dai bandi di selezione degli operatori volontari.
- Svolge le attività propedeutiche per il riconoscimento e la valutazione delle competenze acquisite dagli operatori volontari durante lo svolgimento del servizio civile.
- Effettua il monitoraggio dell'attuazione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

**b) impegni dell'ente di accoglienza**

- Individua uno o più OLP idonei.
- Impiega gli operatori volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nel Programma di intervento e nei relativi progetti approvati.
- Pubblica sul proprio sito web (qualora l'ente di accoglienza ne disponga) nella pagina dedicata al servizio civile, le notizie relative al Programma di intervento e nei relativi progetti approvati.
- Assicura lo scambio di informazioni con l'ente Titolare per la migliore gestione dei Programmi di intervento approvati e dei coprogetti.
- Custodisce i registri relativi alle presenze degli OLP, alle presenze degli operatori volontari e della formazione specifica svolta e ogni altro documento relativo alla gestione degli operatori volontari.
- Porta a compimento i progetti dei Programmi finanziati.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

**c) impegni comuni**

Ente titolare ed ente di accoglienza contribuiscono, ciascuno per le proprie responsabilità, alla:

- Gestione delle attività di selezione degli operatori Volontari
- Gestione della formazione specifica degli operatori volontari
- Realizzazione delle attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente ai Programmi ai progetti e agli operatori volontari.

Le parti si impegnano ad effettuare incontri periodici, al fine di verificare l'andamento dei programmi di intervento e dei progetti o coprogetti approvati, nonché esaminare e risolvere le eventuali questioni connesse all'attuazione degli stessi.

**Art. 5.**

**Adesione al Coordinamento Provinciale degli Enti di Servizio Civile di Forlì - Cesena (Co.Pr.E.S.C)**

Per la piena partecipazione al sistema territoriale del Servizio Civile e l'eventuale partecipazione a progetti di SCR, è richiesta l'adesione al Co.Pr.E.S.C. Per le modalità e le condizioni di adesione si rimanda a rapporto diretto tra Ente di Accoglienza e Co.Pr.E.S.C.

**Art. 6**

**Risorse e Condizioni economiche**

**a) Risorse del Comune di Forlì**

Il Comune di Forlì mette a disposizione del Sistema Servizio Civile, così come delineato negli articoli precedenti, proprie risorse di personale, nelle seguenti figure: il Coordinatore Responsabile del Servizio Civile, i Responsabili incaricati di presidiare i diversi ambiti di gestione dei progetti e il personale della segreteria gestionale.

Supporta i nuovi enti, inoltre, con una figura di tecnico esperto di progettazione e un istruttore di segreteria dedicati a tempo parziale.

Il Comune di Forlì si fa carico, infine, delle strumentazioni necessarie alla gestione del personale, oltre alle spese di gestione dei progetti di SCU per le quali è previsto un rimborso da parte del Dipartimento

(spese inerenti la formazione generale, tutoraggio, certificazione delle competenze ed altre spese previste dalla normativa vigente).

**b) Compartecipazione dell'Ente di Accoglienza**

Per il funzionamento del sistema, l'ente di Accoglienza XXXX mette a disposizione le figure di cui all'art. 2 del presente accordo, oltre a proprie risorse interne, quali spazi, strumentazioni e competenze utili alla realizzazione di progetti, secondo le proprie disponibilità.

A parziale rimborso delle spese del personale dedicato, l'Ente di Accoglienza versa al Comune di Forlì la quota di € \_\_\_\_\_, individuata sulla base delle quote di partecipazione condivise in sede di Comitato di indirizzo, di cui all'Allegato A) del presente accordo.

La quota, con cadenza annuale a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo, viene corrisposta entro l'ultimo trimestre dell'anno di riferimento.

Ente di Accoglienza dovrà farsi carico di eventuali spese vive legate alla gestione dei progetti, che non siano rimborsate direttamente all'Ente Titolare, quali, ad esempio, rimborsi spese per la partecipazione alla formazione, costi della Formazione Generale e per la copertura assicurativa dei progetti di SCR.

Saranno a totale carico dell'Ente di Accoglienza tutte le risorse e le spese strettamente legate all'attuazione dei progetti nelle proprie sedi, quale ad esempio spese per uscite di servizio, strumentazioni, materiali, ecc...

**Art. 7 Durata**

La validità del presente accordo è correlata al mantenimento della condizione di Ente di Accoglienza accreditato con il Comune di Forlì. La durata dell'accordo è triennale e potrà essere rinnovato permanendo la condizione di Ente Di Accoglienza accreditato. I contenuti dell'accordo potranno essere modificati o integrati in corso di durata a seguito di modifiche significative dei requisiti di accreditamento o nelle procedure di presentazione e gestione dei progetti disposti da Dipartimento delle Politiche Giovanili e il Servizio Civile o dalla Regione Emilia Romagna.

**Art. 8 Controversie e Disposizioni finali**

Il Foro competente, in caso di controversie che dovessero sorgere in merito all'esecuzione del presente accordo, è il Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio.

Le Parti si danno reciprocamente atto che il presente Accordo è il risultato di una negoziazione e di una specifica condivisione tra le stesse con riferimento ad ogni singola clausola e che in considerazione di ciò non trovano applicazione le disposizioni contenute agli artt. 1341 e 1342 c.c.

Data

Firma ente Titolare

Firma ente di accoglienza

**Allegato A) all'Accordo di Collaborazione tra l'Ente Titolare Comune di Forlì e gli Enti di Accoglienza ad esso aggregati per la gestione del Sistema Servizio Civile**

**TABELLA QUOTE DI COMPARTECIPAZIONE DA PARTE DEGLI ENTI DI ACCOGLIENZA**

**Comuni ed altri Enti pubblici**

<b>Criteri di ripartizione</b>	<b>Quota di partecipazione</b>
Comuni sino 1.000 abitanti	€ 600,00
Comuni da 1.001 a 3.000 abitanti	€ 800,00
Comuni da 3001 a 5.000 abitanti	€ 1.200,00
Comuni da 5.001 a 10.000 abitanti	€ 1.500,00
Comuni da 10.001 a 15.000 abitanti	€ 1.800,00
Altri Enti pubblici con forma associata	€ 1.000,00

**Istituti Scolastici**

Agli istituti scolastici non è richiesta quota di partecipazione.