

Cronologico n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

CONTRATTO FRA IL COMUNE DI GENOVA E “ .....” PER L’INSERIMENTO IN  
ALLOGGI PER L’AUTONOMIA RIVOLTI A GIOVANI ADULTI – PERIODO  
01/01/2016 AL 31/12/2017

L’anno 2016, il giorno ....., del mese di ..... in Genova, con la presente scrittura privata da registrarsi solo in caso d’uso tra il Comune di Genova (di seguito chiamato il Comune), con sede in via Garibaldi 9, codice fiscale/partita IVA 00856930102, rappresentato dalla Dott.ssa Anna Rosa Bruzzone, nella sua qualità di Dirigente della Direzione Politiche Sociali - Settore Promozione Sociale e Integrazione Socio-Sanitaria, nata a Genova il 17/02/1965, Codice Fiscale BRZNRS65B57D969Q e domiciliata presso la sede Comunale

E

.....(  
di seguito chiamato il Gestore), con sede legale in  
....., via .... n. .... – C.A.P. ...., Codice fiscale e  
Partita Iva ....., rappresentata dal Sig. ....  
nato a ..... il ....., Codice Fiscale ..... nella sua qualità di .....

**VISTE:**

- la Deliberazione G.C. n. 10/2014 “Linee guida per l’accreditamento di strutture sociali residenziali e diurne situate sul territorio del Comune di Genova”
- la DGR n. 535/2015 ad oggetto “Delibera quadro Sistema socioeducativo di promozione, prevenzione e tutela per bambini e adolescenti”

## PREMESSO CHE

con Determinazione Dirigenziale n. ----- è stata bandita una procedura ad evidenza pubblica per l'accreditamento di "alloggi per l'autonomia", ex DGR n.535/2015, rivolti a giovani adulti secondo quanto indicato nei seguenti documenti allegati alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali: a) modulo di domanda (allegato 1); b) facsimili dichiarazioni (allegati 2, 2bis, 2ter); c) disciplinare di accreditamento (allegato 3); d) schema di contratto (allegato 4); e) avviso pubblico (allegato 5);

- con Determinazione Dirigenziale n. ----- sono stati accreditati n. --- -- alloggi per l'autonomia rivolti a giovani adulti così suddivisi: n. ----- alloggi protetti, n. ----- alloggi sociali;
- tra questi è stato disposto l'accreditamento dell'alloggio protetto oppure sociale denominato ..... sito in via ..... , comune di..... gestito da ..... , legale rappresentante ..... C.F. .... , con decorrenza dal .....
- L'Alloggio di cui sopra indicato è destinato ad utenza maschile/femminile/mista per n .... giovani;

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

**Articolo 1** - Premesse. Le premesse sono parte integrante del presente contratto.

**Articolo 2 - Oggetto del contratto.** E' oggetto del presente contratto l'inserimento di giovani in carico al Comune di Genova, che si trovino in una situazione di particolare disagio socio-educativo e assistenziale e

necessitano di ulteriore supporto nell'accompagnamento ad una vita autonoma presso l'Alloggio di cui in premessa.

### **Articolo 3 – Destinatari.**

Gli “Alloggi Protetti” sono destinati a giovani neo-maggiorenni, di norma 18 - 21 anni, che contestualmente:

- presentino problematiche di tipo personale, familiare, sociale;
- abbiano limitata autonomia sul piano alloggiativo, lavorativo ed economico;
- siano in carico ai Servizi sociali pubblici.

*o in alternativa*

Gli “Alloggi Sociali” sono destinati a neomaggiorenni, di norma 18 – 21anni, e comunque di età non superiore ai 25 anni, che:

- presentino problematiche di tipo personale e sociale;
- necessitino di un sostegno educativo per raggiungere un'autonomia definitiva, pur essendo autonomi nella gestione della vita quotidiana
- siano in carico ai Servizi Sociali pubblici.

**Articolo 4 - Durata.** Il presente contratto ha validità di anni 2, dal 01/01/2016 al 31/12/2017.

**Articolo 5 - Modalità di esecuzione del servizio.** Il servizio deve essere reso sotto l'osservanza piena, assoluta ed inderogabile del presente contratto, del Disciplinare, dell'allegato “Personale” (Cognome, Nome, Ruolo/funzioni, Titolo e Anni di esperienza, Full time/part time), di quanto offerto in sede di accreditamento nella Carta dei Servizi e nel Progetto di Gestione e degli atti richiamati nel presente contratto. Gli atti citati si considerano qui richiamati integralmente e sono da intendersi quale parte

integrante e sostanziale del presente contratto anche se non materialmente allegati.

**Articolo 6 – Personale.** Il personale impiegato nell’Alloggio di cui al presente disciplinare è elencato nell’allegato “Personale”, che indica per ciascun operatore il titolo professionale, l’inquadramento contrattuale (CCNL di riferimento e tipologia di contratto), l’articolazione in turni del servizio. Il referente con funzioni di facilitazione dei rapporti tra l’équipe ed i servizi sociali di riferimento, è il sig. .... Il Responsabile per la sicurezza è il sig. .... cell. n. .... Indirizzo e-mail: .....

**Articolo 7 – Retta.** La Civica Amministrazione corrisponde per ciascun giovane inserito la retta giornaliera di € ..... per ospite, al netto dell’IVA. Nella retta sono comprese le spese dirette ed indirette relative alla gestione degli Alloggi:

- vitto, vestiario e cura della salute del giovane, nel rispetto dell’identità culturale assicurando le necessarie cure prescritte dal medico, e qualsiasi spesa necessaria all’accudimento ed allo sviluppo dello stesso (ad esempio bollo per permesso di soggiorno, attività formativa e di aggiornamento, attività sportiva individuale,...) e regolamentata nel PEI.
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- spese di affitto;
- costi relativi alla gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze);
- personale (calcolato, in relazione alle ore educative di cui all’art 4, del disciplinare di accreditamento e secondo le tabelle contrattuali del CCNL), comprese le eventuali sostituzioni per malattia e ferie del personale;
- assicurazione.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, l'educatore garantirà ogni forma d'assistenza necessaria ed è corrisposta retta piena (al 100%).

Se definite nel PEI ed autorizzate formalmente (anche via mail) dal servizio sociale competente, sono possibili assenze del giovane con il relativo mantenimento del posto. L'assenza prolungata del giovane dovrà essere segnalata preventivamente (via fax o mail) ed autorizzata dal servizio competente alla liquidazione della retta. E' previsto, in funzione di riserva del posto, il riconoscimento di una quota pari al 35% della retta per il periodo massimo di 10 giorni di assenza di ciascun giovane dall'alloggio protetto che lo ospita.

Nelle fasi di inserimento e dimissione, formalmente regolamentate nel PEI, durante le quali sia necessario programmare l'incremento/decremento progressivo delle giornate di frequenza è previsto, per il periodo massimo di un mese, lo stesso trattamento economico (quota pari al 35 % della retta).

La liquidazione della retta avviene a seguito di presentazione di fattura mensile al servizio sociale inviante.

**Articolo 8 – Pagamenti.** Il pagamento della retta, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare), avverrà entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura elettronica mensile da parte del servizio sociale che ha curato l'inserimento del giovane.

La fattura elettronica dovrà riportare: la partita I.V.A. del Comune, l'intestazione del servizio competente (Ambito Territoriale Sociale/Ufficio Cittadini Senza Territorio) che ha curato l'inserimento del giovane, la numerazione progressiva, la data di emissione; eventuale titolo di esenzione da I.V.A. e/o da imposta di bollo, il numero dell'ordinativo, l'indicazione per ciascun nominativo dei giorni di presenza, della retta giornaliera e del

costo complessivo mensile; il Codice Univoco dell'Ufficio che ha curato l'inserimento del giovane, nonché, ai sensi del DM. Economia e Finanze 23/1/2015 e successive circolari e risoluzioni, l'annotazione obbligatoria "Scissione dei pagamenti- Art. 17-ter del Dpr n. 633/1972", elenco degli ospiti con indicazione per ciascun nominativo dei giorni di presenza, della retta giornaliera e del costo complessivo mensile. Il Comune, in caso di irregolarità del DURC procederà nei modi ed ai sensi di quanto disposto dalla normativa. I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso ..... - Agenzia n. ....di ..... - Codice IBAN ..... dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010. Le persone titolari o delegate a operare sul suddetto conto bancario sono:

- ....., nat.. a ..... il  
....., codice fiscale .....
- ....., nat.. a ..... il  
....., codice fiscale .....

Il Gestore si impegna a comunicare, entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati e si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi al presente accreditamento devono essere registrati sui conti correnti dedicati anche in via non esclusiva e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con strumenti diversi purché idonei a garantire

la piena tracciabilità delle operazioni. Specificamente i pagamenti destinati ai dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi.

Nel caso di pagamenti superiori a diecimila Euro, il Comune, prima di effettuare il pagamento a favore del beneficiario, provvederà a una specifica verifica ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del D.M.E. e F. n.40 del 18 gennaio 2008, presso Equitalia S.p.A. L'eventuale presenza di debiti in misura pari almeno all'importo di diecimila Euro produrrà la sospensione del pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito rilevato, nonché la segnalazione della circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo ai sensi e agli effetti dell'art. 3 del D.M.E. e F. n.40 del 18 gennaio 2008.

**Articolo 9 - Impegni della Civica Amministrazione.** In relazione al presente contratto la Civica Amministrazione si impegna a:

- a) condividere il progetto educativo individuale del giovane con l'équipe educativa;
- b) riconoscere la retta per ogni giovane inserito dal Comune di Genova secondo le modalità di cui al precedente art 7.

**Articolo 10 - Obblighi del Gestore.** Il Gestore del servizio è tenuto a garantire:

- l'adeguatezza dei locali rispetto alla normativa vigente;
- il corretto svolgimento del servizio ed assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto di quanto stabilito nel disciplinare di Accredimento, nella Carta dei Servizi e nel Progetto di gestione;
- la copertura delle spese di gestione (affitto, amministrazione, utenze, manutenzione ordinaria, vitto, vestiario, igiene e cura della persona, prodotti per la pulizia degli ambienti, cancelleria, altri acquisti);
- la stipula di idonea copertura assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che, nell'espletamento del servizio, potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi ed alle cose in ogni modo coinvolte;
- l'impiego di personale professionalmente qualificato, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore e dal disciplinare di accreditamento;
- che chiunque operi a qualsiasi titolo nella struttura o comunque a contatto con gli ospiti sia privo di pendenze (procedimenti o sentenze) a carico in relazione a molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi;
- il rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali esigendo dal proprio personale il rispetto di tale normativa;



- rispettare quanto previsto dalla L. 196/2003, in materia di tutela della privacy;
- mantenere la responsabilità diretta dell'attività oggetto del contratto.

Il Gestore deve inoltre impegnarsi:

- a collaborare con i servizi sociali di riferimento per il giovane e con altri servizi pubblici per la definizione del Piano educativo individualizzato (PEI), attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti necessari e previsti dal Disciplinare di accreditamento, dalla Carta dei Servizi e dal Progetto di Gestione;
- a partecipare ai percorsi di confronto/formazione/informazione promossi dalla Direzione Politiche Sociali;
- ad ottemperare al debito informativo previsto nel Disciplinare di accreditamento.

Il Gestore si impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione indicata all'art. 5 del Disciplinare di accreditamento, nonché ad adottare la necessaria strumentazione.

E' obbligo del Gestore mantenere la responsabilità diretta dell'attività oggetto del presente contratto.

**Articolo 11 – Comunicazioni.** Qualsiasi variazione del servizio deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (anche e-mail) al servizio che ha in carico il giovane, in particolare:

- qualora, per esigenze particolari, anche temporanee, debba essere previsto un trasferimento presso altra struttura dovrà essere data comunicazione preventiva al Servizio inviante per la dovuta autorizzazione;
- nei casi in cui si verifichi un allontanamento arbitrario dalla struttura, dovrà esserne data immediata formale comunicazione:

- all'ATS/UCST di riferimento;
- qualora il giovane sia coinvolto in situazioni lesive della propria integrità psico/fisica oppure sia coinvolto direttamente o indirettamente in attività giuridicamente perseguibili, deve essere tempestivamente informato il servizio inviante;
- qualsiasi variazione della Carta dei Servizi e del Progetto di Gestione e del personale impiegato, deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (anche e-mail) alla Direzione Politiche Sociali del Comune, Ufficio Accreditamento Servizi.

**Articolo 12 - Verifica, monitoraggio, controllo e valutazione.** Il Comune si riserva di effettuare mediante il proprio personale attività di verifica, monitoraggio e controllo sulla corretta prestazione del servizio, sull'adempimento ad eventuali prescrizioni, sulla congruità delle prestazioni rese rispetto al presente contratto, al Disciplinare di accreditamento, al Progetto di Gestione e alla Carta dei Servizi nonché attività di valutazione.

In ottemperanza alle normative vigenti, la vigilanza sulla Struttura è esercitata dalle Commissioni per l'autorizzazione ex LRL 20/99 nel cui territorio è ubicato l'Alloggio stesso.

**Articolo 13 - Inadempienze, Penali.** Il Comune, a tutela delle norme contenute nel presente contratto, si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:

13a) Mancata o non corretta esecuzione del servizio, compresa la continuità del servizio e la tempestiva sostituzione del personale: fino ad un massimo di 1.500,00;

13b) Impiego di personale professionalmente non qualificato in relazione a quanto previsto dal Disciplinare e/o per il quale sussistano cause di

esclusione dal servizio in base alla normativa vigente: fino ad un massimo di 1.500,00;

13c) comportamenti non rispettosi, non corrispondenti alle finalità ed alle modalità attuative del servizio, diversi da quanto concordato nel contratto previsti nel Disciplinare o compresi nella Carta dei Servizi e nel Progetto di Gestione: da Euro 500,00 a Euro 1500,00 per ciascun evento in relazione alla gravità dell'accaduto;

13d) mancato aggiornamento della documentazione elencata nel Disciplinare: Euro 300,00 per ciascun evento;

13e) assenza della documentazione elencata nel disciplinare: da Euro 300,00 a Euro 900,00 per ciascun evento;

13f) reiterata incompletezza dei documenti di spesa (dopo la seconda fatturazione errata): Euro 300,00 per ciascun evento.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti ai fini di quanto disciplinato dal presente atto. In tal caso il Comune si riserva la facoltà di applicare una penalità compresa tra un minimo di 300 euro ad un massimo di 1500 euro sull'importo della nota contabile/fattura del mese in cui è stata contestata la violazione, in relazione alla gravità della violazione stessa.

Le eventuali irregolarità ed inadempienze riscontrate nell'attuazione del presente contratto sono contestate per iscritto al Gestore che ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Decorso tale termine, senza che siano state presentate idonee giustificazioni, ovvero qualora le giustificazioni addotte non fossero ritenute adeguate, l'importo della penale sarà recuperato dalla Civica Amministrazione sulla

liquidazione della successiva nota contabile/fattura relativa al servizio contestato.

**Articolo 14 - Risoluzione del contratto.** Il Comune di Genova procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 38 c. 1 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni delle norme in materia di sicurezza o delle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione del servizio;
- d) transazioni di cui al presente contratto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della Società Poste italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010.

**Articolo 16 – Cessione del Contratto.** E' vietata la cessione totale o parziale del contratto. In caso di violazione di tale divieto il Comune può dichiarare il contratto risolto di diritto per colpa del Gestore restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale danno dipendente da tale azione.

**Articolo 17 – Affidamento delle prestazioni a terzi.** In caso di affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del presente contratto il Gestore si impegna ad inviare al Comune copia del contratto di affidamento

unitamente alla dichiarazione del soggetto terzo di essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalla normativa e dai contratti di lavoro verso INPS e INAIL indicando:

posizione /i assicurativa INPS – sede – via – n. cap

posizione /i assicurativa INAIL numero Patente – sede – via – n. cap

b) non essere incorso nella sanzioni previste dal Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, disciplinante la responsabilità amministrativa per gli illeciti d'impresa;

c) essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs 163/2006;

d) essere in regola con gli assolvimenti previsti dalla Legge 81/2008.

**Articolo 18 - Controversie e Foro Competente.** Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, in ordine all'interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto e del rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

**Articolo 19 - Trattamento dei dati personali. (Nomina di responsabile trattamento dati, ai sensi art. 29 D. Lgs. n. 196/2003).** Il Gestore assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dati per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione degli interventi di propria competenza e, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003:

- informare l'interessato ai sensi art. 13 D. Lgs. n. 196/2003, attraverso la predisposizione di apposite indicazioni e strumenti per gli incaricati (Modulistica);
- individuare per iscritto gli incaricati, curandone l'aggiornamento periodico e la formazione;

- fornire indicazioni scritte agli incaricati sulle modalità di trattamento, sia con strumenti elettronici che senza, obbligandoli alla riservatezza anche in caso di conoscenza fortuita di dati personali e/o sensibili, adottando una condotta equipollente al segreto d'ufficio;
- adottare misure minime di sicurezza, ai sensi titolo V – capo II D. Lgs. n. 196/2003;
- in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari, ai sensi artt. 20, 21 e 22 D.Lgs. n. 196/2003, gestire e controllare in modo adeguato le modalità di trattamento, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- in caso di trattamento di dati con strumenti diversi da quelli elettronici, controllare l'accesso ai dati e conservare gli stessi in archivi debitamente custoditi;
- Adottare idonee misure per garantire, quando necessario la riservatezza dei colloqui.

**Articolo 20 - Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale.**

Tutte le eventuali spese alle quali darà luogo la presente scrittura privata e quelle ad essa conseguenti ed in genere tutti gli oneri previsti nel presente atto, sono a carico della Gestore che vi si obbliga, ad esclusione dell'IVA che è a carico della Civica Amministrazione.

**Articolo 21 - Norme residuali.** Durante la vigenza del presente contratto, le parti, di comune accordo, potranno apportare modifiche al contratto in oggetto in qualsiasi momento.

Nel caso in cui siano emanate norme legislative o regolamentari, ovvero qualora siano adottati atti amministrativi o linee guida regionali incidenti sul contenuto del presente contratto, le parti si impegnano ad incontrarsi entro

30 giorni dalla pubblicazione di tali provvedimenti per modificare e integrare il contratto medesimo. In tali casi le parti contraenti hanno comunque facoltà, entro 60 giorni dalla pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, di recedere dal contratto a mezzo di formale comunicazione da comunicare mediante raccomandata A.R / pec alla controparte, con un preavviso di almeno 15 giorni.

Ogni modifica o integrazione al presente contratto deve avvenire con appendice al presente atto negoziale, adottata con atto formale.

Il presente atto, a valere quale scrittura privata tra le parti, sarà registrato in caso d'uso a cura e spese della parte richiedente, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. 26/4/86 n. 131.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Genova

Il Dirigente

Per l'Ente Gestore

Il Legale Rappresentante