

Cronologico n. _____ del _____

CONTRATTO FRA IL COMUNE DI GENOVA E “” **PER
L’INSERIMENTO IN ALLOGGI PROTETTI PER GIOVANI –
PERIODO 1/10/2013 – 30/09/2014**

L’anno, il giorno, del mese di in Genova, con la presente scrittura privata da registrarsi solo in caso d’uso tra il Comune di Genova, con sede in via Garibaldi 9, codice fiscale/partita IVA 00856930102, rappresentato dalla Dott.ssa, nella sua qualità di della Direzione Politiche Sociali e domiciliata presso la sede Comunale

E

.....
....., 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

PREMESSO CHE

- la DGC n. 407/2010 indica le linee guida per l’avvio del percorso di Accreditamento provvisorio a valenza sperimentale per Alloggi protetti per giovani;
- con Determinazione Dirigenziale n. è stato approvato il disciplinare di accreditamento provvisorio ed è stata avviata la procedura di Accreditamento provvisorio a valenza sperimentale rivolta a Gestori di Alloggi protetti per giovani compresi nel territorio della ASL 3 genovese;

- con determinazione dirigenziale n. 2011.147.1.0.209 del 30/12/2011 è stata disposta la prosecuzione del percorso di accreditamento provvisorio a valenza sperimentale per Alloggi protetti per giovani (Determinazione dirigenziale n. 2011.147.1.0.30, Determinazione dirigenziale n. 2011.147.1.0.34, Determinazione dirigenziale n. 2011.147.1.0.61, Determinazione dirigenziale n. 2011.147.1.0.68)
- con Determinazione Dirigenziale n. è stato formalizzato il riconoscimento dell'Accreditamento provvisorio a n. Alloggi protetti per giovani che hanno ottenuto un esito positivo nel percorso di Accreditamento provvisorio a valenza sperimentale;
- L'Alloggio protetto per giovani denominato sito in via , comune di..... gestito da , legale rappresentante C.F. , è accreditato provvisoriamente per l'anno 2013;
- L'Alloggio protetto per giovani 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 protetto di cui in premessa.

Articolo 3 – Destinatari. Gli “Alloggi Protetti” sono destinati a giovani neo-maggiorenni, di norma 18-21 anni, che presentino contestualmente le seguenti condizioni:

- problematiche di tipo personale, familiare, sociale;
- limitata autonomia sul piano alloggiativo, lavorativo ed economico;
- siano in carico ai Servizi sociali pubblici e/o sotto tutela del Tribunale per i minorenni.

Articolo 4 - Durata. Il presente contratto ha validità di anni 1, dal 01/10/2013 al 30/09/2014.

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), del modulo flussi finanziari, di quanto offerto in sede di accreditamento nella Carta del Servizio e 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 Protetto per giovani in oggetto è elencato e meglio dettagliato nell’allegato “Personale”.

L’allegato 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 territoriali di riferimento, è il sig.

Articolo 7 – Retta. La Civica Amministrazione corrisponde per ciascun giovane inserito la retta giornaliera di € giornaliera per ospite, esente IVA / al netto dell’IVA al %.

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 (si intende manutenzione ordinaria, utenze);
- personale (calcolato, in relazione alle ore educative individuali di cui all’art 5.b 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) al 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.

In caso di locazione dell'immobile, sulla base di idonea documentazione, è previsto il riconoscimento di un aumento sulla retta individuale giornaliera nella misura massima del 3 %

Articolo 8 – Pagamenti. Il pagamento della retta avviene a seguito dell'emissione di regolare fattura mensile, che dovrà essere inviata al servizio sociale che ha curato l'inserimento del giovane.

Tali fatture devono contenere:

- numerazione progressiva;
- data di emissione;

- intestazione del servizio competente (Ambito Territoriale Sociale/Unità Operativa Complessa Cittadini Senza Territorio) che ha curato l'inserimento del giovane;
- indicazione dei giorni di presenza, retta giornaliera e costo complessivo mensile;
- titolo di esenzione da IVA e/o da imposta di bollo.

Le fatture sono liquidate, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura stessa, previo accertamento da parte dell'Amministrazione Comunale della regolarità del DURC del contraente. In caso d'irregolarità dello stesso verranno sospesi i pagamenti delle fatture. I pagamenti riprenderanno regolarmente con la liquidazione delle fatture sospese ad avvenuta acquisizione del/i documento/i di regolarità dei versamenti da parte dell'Amministrazione Comunale.

I pagamenti sono effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso la Banca _____ - Agenzia n. _____ - di _____ - Codice IBAN _____ non dedicato/dedicato in via esclusiva alle commesse pubbliche.

Le persone titolari o delegate a operare sul suddetto conto bancario sono _____ nato a _____ il _____ - Codice Fiscale _____.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto 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, 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.

In particolare 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.

L'Ente 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.

CLAUSOLA EQUITALIA Nel caso in cui la Civica Amministrazione effettui pagamenti di importo superiore a diecimila euro, 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. Tale operazione comporta la sospensione dei termini per il pagamento. 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) definire il progetto educativo individuale del giovane in condivisione con l'equipe 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 Accreditamento, nella Cara 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;
- 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;
- osservare le prescrizioni dell’Autorità Giudiziaria, ove esistenti, segnalando al servizio proponente l’inserimento del minore eventuali inosservanze al riguardo;
- 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 dalla Carta dei Servizi e dal Percorso di accreditamento provvisorio;
- a seguire i programmi concordati e quanto definito nel disciplinare relativo al percorso di “Accreditamento provvisorio”;
- ad ottemperare al debito informativo relativo a inserimenti, presenze, dimissioni e liste d’attesa, dotandosi di un apposito sistema informatico finalizzato anche alla pubblicizzazione della disponibilità dei posti;
- a partecipare al percorso di condivisione del modello di riferimento e dello strumento di valutazione per l’accredimento, avviato dalla Civica Amministrazione.

Il Gestore si impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione indicata all'art. 5 lettera e) del Disciplinare di accreditamento.

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 temporaneamente, 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 ;
 - all'Autorità Giudiziaria che ha emesso provvedimento per la tutela del minore;
 - ai competenti uffici di Polizia.
- 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 di Genova – Ufficio Affidamento e Regolamentazione dei 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, nonché attività di valutazione.

In ottemperanza alle normative vigenti, la vigilanza sulla Struttura è esercitata dalle Commissioni per l'autorizzazione-LR 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) impiego di personale professionalmente non qualificato e non in possesso dei requisiti richiesti: euro 400 per ciascuna infrazione;

13b) comportamenti del personale tali da causare danni all'immagine ed alla reputazione del Comune: da Euro 150,00 a Euro 500,00 per ciascun evento in relazione alla gravità dell'accaduto;

13c) comportamenti non rispettosi, non corrispondenti alle finalità ed alle modalità attuative del servizio, diversi da quanto concordato nel contratto o compreso 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 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. Nel caso di violazioni derivanti da irregolarità tali da compromettere gravemente la regolare esecuzione del presente accordo, il Comune si riserva di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1453 e 1454 del codice civile.

Inoltre costituiscono motivo di risoluzione del contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 C.C. (Clausola risolutiva espressa) la seguente fattispecie:

a) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché gravi violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e gravi violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;

c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso delle prestazioni;

d) transazioni di cui al presente appalto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste italiane Spa, o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010.

Articolo 15 - Controversie e Foro Competente. Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in dipendenza del presente contratto le parti concordano nel riconoscere la competenza esclusiva del Foro di Genova.

Articolo 16 - Nomina di responsabile trattamento dati, ai sensi art. 29 D. Lgs. N. 196/2003. Ai sensi del punto 11) del dispositivo della deliberazione di Giunta Comunale n. 622/2006, il Gestore assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dati, per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione dell'accordo in esame e si impegna al rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 196/2003.

Il responsabile del trattamento dati è tenuto a garantire il rispetto delle previsioni tutte di cui alla vigente normativa e in particolare:

- 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.

Articolo 17 - Norme residuali. Il contratto è redatto in duplice copia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

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 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, viene redatto in duplice originale e verrà 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