

SCHEMA DI CONVENZIONE

TRATTATIVA DIRETTA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 2, LETTERA A) DELLA LEGGE N. 120/2020. "SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE" E "SEGRETARIATO SOCIALE".

CIG:

L'anno duemilaventuno, il giorno del mese di, presso la residenza del Comune di Venafro – Piazza Cimorelli n. 1- 86079 Venafro (IS),

TRA

Il Dr. **Melone Antonio**, C.F MLNNTN66A09L725T, nella sua qualità di Responsabile dell'Ufficio di Piano ATS Venafro, nato Venafro (IS) il 09 gennaio 1966, e domiciliato ai fini del presente atto presso la sede del Comune di Venafro, quale Ente capofila dei comuni appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale di Venafro, che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ambito Territoriale Sociale di Venafro che rappresenta;

E

..... nato/a a
..... il residente a
in, in qualità di Rappresentante legale della
Cooperativa con sede
legale a in via
..... P.IVA
.....

Premesso:

- che il Consiglio regionale con deliberazione n° 238 del 06.10.2020 ha approvato il Piano Sociale Regionale per il triennio 2020/2022, in attuazione della legge regionale n°13 del 06.05.2014;
- che questo ATS ha trasmesso alla Regione Molise, con nota n. 99 del 12.02.2021, il Piano Sociale di Zona per la sua approvazione;
- che la Regione Molise con deliberazione di Giunta Regionale n. 144 del 27.05.2021, ha approvato il PSZ dell'ATS di Venafro e stabilito l'avvio dell'attuazione della nuova programmazione sociale, dal 01/05/2021 al 31.12.2022;
- che con determinazione n. 205 RUS del 14.06.2021 è stato affidato alla cooperativa sociale Nuova Assistenza il servizio di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale per un importo onnicomprensivo di euro 10.920,00 IVA INCLUSA per n. 13 settimane decorrenti dalla data del 03.05.2021;

TUTTO CIO' PREMESSO

Art. 1 – OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha per oggetto il Servizio Sociale Professionale e il Segretariato Sociale per il periodo 02.08.2021 al 05.09.2021, per n° 5 settimane decorrenti dalla data del 02.08.2021; le relative attività sono definite secondo il seguente schema:

Servizio	Ruolo	N° Ore/settimana	N. settimane	Costo orario totale	Totale
Segr. Sociale	Op. Segretariato Sociale	20	5	21,00	€ 2.100,00
SSP	Assistente Sociale	20	5	21,00	€ 2.100,00
				TOTALE	€ 4.200,00

Il Soggetto affidatario del servizio lavora in stretta sinergia con l'Ufficio di Piano e viene coordinato dal Coordinatore del Piano Sociale di Zona. La gestione del servizio dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte le norme previste dai Regolamenti Comunali e d'Ambito vigenti, nonché di tutte le norme statali e regionali applicabili. Le funzioni di vigilanza e controllo, sono demandate al Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Art. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO

Le attività di Servizio Sociale Professionale e di Segretariato Sociale si caratterizzano come attività di supporto per la gestione dei servizi erogati sul territorio. La necessità di garantire efficacemente tali attività comporta un'organizzazione flessibile e complessa, con particolare attenzione alla gestione dell'orario lavorativo da definire sulla base degli specifici ambiti di intervento e dei progetti seguiti.

Ciò premesso, l'Ufficio di Piano ha sede presso il Comune di Venafro, in qualità di Comune Capofila. La disponibilità di tali spazi, tuttavia, non comporta obblighi di presenza giornaliera per gli operatori e non esclude la necessità di prestare parte dell'attività lavorativa anche presso gli altri Comuni dell'Ambito, più in generale, presso altre strutture che collaborano con l'Ambito.

L'importo complessivo per il periodo di affidamento è pari ad Euro **4.200,00 IVA INCLUSA**.

Art. 3 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

Il servizio previsto all'art. 1 è affidato per un periodo di 5 (cinque) settimane decorrenti dalla data del 02.08.2021. Tale durata si intende fissata tenendo conto della situazione e delle esigenze definite secondo la normativa in vigore al momento dell'indizione della procedura ad evidenza pubblica.

Art.4 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto affidatario dovrà garantire l'attivazione dei servizi di servizio sociale professionale e segretariato sociale, attraverso uno staff dotato di personale qualificato ed esperto, in grado di supportare con efficacia le attività inerenti i servizi già attivati nell'ambito del Piano Sociale di Zona, favorendo, ove possibile, un'articolazione oraria compatibile con gli orari di apertura degli uffici distrettuali. Il soggetto affidatario dovrà inoltre salvaguardare i livelli occupazionali attualmente esistenti nell'Ambito Territoriale Sociale nel rispetto dell'art. 18 del regolamento regionale n° 1/2015.

Nello specifico:

Il SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE è definito dall'art. 62 del Regolamento 1/2015 (codice regionale A2 codice CISIS D1), è un servizio aperto ai bisogni di tutta la comunità, finalizzato ad assicurare prestazioni necessarie a prevenire, ridurre e/o rimuovere situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini. L'attenzione prioritaria è indirizzata ai soggetti più deboli ed emarginati, con interventi di prevenzione del disagio, potenziamento e attivazione delle risorse individuali familiari e comunitarie, di valorizzazione dell'individuo.

Sono prestazioni del SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE:

- La lettura e la decodificazione della domanda sociale;
- La presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale;
- La predisposizione di progetti personalizzati;
- L'attivazione e integrazione dei servizi e delle risorse in rete;
- l'accompagnamento e l'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione.

Il servizio di SEGRETARIATO SOCIALE è definito dall'art. 61 del Regolamento 1/2015 (codice regionale A1 codice CISIS A1) e opera come sportello unico per l'accesso ai servizi socio- assistenziali e sociosanitari o sportello di cittadinanza, svolge attività d'informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza. Tale servizio deve caratterizzarsi per l'elevato grado di prossimità al cittadino diversificandosi dalle attività di presa in carico.

Il SEGRETARIATO SOCIALE fornisce notizie e informazioni sui servizi sociali e sociosanitari presenti nell'Ambito Territoriale Sociale di Venafro e nel Distretto Sociosanitario e si occupa di:

- Accogliere la domanda del cittadino/utente;
- Svolgere attività di consulenza, orientamento e indirizzo;
- Fornire indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi e opera in stretta sinergia con il Servizio Sociale Professionale.

Art.5 – ATTIVITA' E STRUMENTI OPERATIVI

Ferma restando l'autonomia di organizzazione del servizio, in generale l'attività degli operatori inseriti nel servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale viene definita sulla base degli adempimenti di competenza dell'Ufficio di Piano. In proposito, si precisa che l'attività dell'Ufficio di Piano è in massima parte strutturata, per tutto ciò che attiene la gestione dei piani di zona e di alcuni progetti ormai consolidati, ma presenta anche una componente piuttosto variabile inerente l'attivazione di azioni progettuali previste da disposizioni normative o interventi specifici. I compiti e gli strumenti operativi a disposizione degli operatori sono, pertanto, difficilmente standardizzabili in modo esaustivo e definitivo. Ciò premesso, agli operatori viene sicuramente richiesta la capacità di utilizzare gli strumenti predisposti dalla Regione Molise per la presentazione informatizzata dei piani sociali di zona, per la successiva rendicontazione nonché per la gestione informatizzata degli altri progetti attivati con specifico finanziamento.

Art.6 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Gli interventi del personale impiegato nel "SEGRETARIATO SOCIALE e SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE" sono destinati, come utenti finali, ai cittadini residenti nel territorio dell'Ambito Sociale Territoriale di Venafro (ATS), anche se destinatari diretti dei servizi sono i Comuni facenti parte dell'ATS.

In generale, la progettazione ed attivazione di servizi si rivolge a categorie di utenti individuati secondo:

- ✓ Obiettivi di tutela e prevenzione del disagio;
- ✓ Assistenza per particolari condizioni di fragilità o esclusione sociale;
- ✓ Sensibilizzazione su particolari problematiche;
- ✓ Risposta a specifici bisogni.

Art.7 – PERSONALE, OBBLIGHI E REQUISITI

Per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato si richiede l'impiego delle seguenti figure professionali:

- n. 1 operatore di Segretariato Sociale;
- n. 1 assistente sociale.

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi ad eseguire le attività e le prestazioni indicate dal presente capitolato mediante idonea organizzazione e con proprio personale in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla normativa vigente e di competenze tecniche adeguate alla tipologia di attività ed ai compiti richiesti. Il personale è tenuto inoltre a rispettare il segreto professionale e le norme vigenti sui dati sensibili.

Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato né a tempo determinato né a tempo indeterminato viene instaurato con il Comune e il personale dell'aggiudicatario il quale, con la stipula del contratto di affidamento del servizio, solleva la stazione appaltante da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere in tal senso avanzata.

Prima dell'avvio del servizio, l'aggiudicatario dovrà trasmettere alla stazione appaltante l'elenco del personale titolare, che andrà tempestivamente aggiornato ad ogni variazione, con l'indicazione della qualifica, del livello contrattuale, dei requisiti professionali posseduti e del curriculum vitae, nonché dell'elenco del personale di riserva incaricato delle eventuali sostituzioni con l'indicazione dei requisiti professionali posseduti e del curriculum vitae. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare la rispondenza del personale indicato alle esigenze del servizio ed ai requisiti richiesti dal presente capitolato.

Ogni sostituzione potrà avvenire solo con operatori di pari qualifica e competenza e sarà, in ogni caso preventivamente comunicata per iscritto e /o per via telematica alla stazione appaltante. In ogni caso, dovrà essere garantita la sostituzione di personale che abbia dato luogo ripetutamente alla non osservanza di quanto stabilito dal presente Capitolato, dandone comunicazione alla stazione appaltante.

Art. 8 – STIPULA DEL CONTRATTO

L'Ufficio di Piano comunicherà alla Cooperativa/Consorzio aggiudicatrice il giorno e l'ora stabiliti per la stipula e la sottoscrizione del Contratto; in caso di mancata ed ingiustificata presenza della persona autorizzata allo scopo, si riserva la facoltà di disporre la decadenza dell'aggiudicazione provvisoria e richiedere il risarcimento dei danni.

Art. 9 – COPERTURE ASSICURATIVE

La Cooperativa/Consorzio deve stipulare le seguenti polizze assicurative che esonerino totalmente ed espressamente l'Ufficio di Piano da qualsiasi responsabilità inerente il servizio convenzionato:

- una polizza R.C.T. con massimale non inferiore ad un milione d'euro a copertura di tutti i rischi di danni a terzi ed a cose di terzi a qualsiasi titolo o destinazione;
- una polizza R.C.O. con massimale non inferiore ad un milione d'euro a copertura di tutti i danni, infortuni od altro che possa accadere al personale impiegato (eventuali volontari compresi).

Art. 10 – TUTELA DEL PERSONALE IMPIEGATO

La Cooperativa/Consorzio s'impegna a:

- a) rispettare gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei soci lavoratori e/o dei dipendenti e/o degli eventuali volontari impiegati, operanti questi ultimi nei limiti del comma 5 dell'art. 21 della L. 381/1991;
- b) applicare il contratto nazionale di lavoro e quello integrativo delle Cooperative sociali, come previsto dalla L. 327/2000, assicurando ai soci lavoratori un trattamento economico non inferiore quello dei lavoratori dipendenti;

- c) corrispondere puntualmente le spettanze economiche dovute agli operatori per le prestazioni da loro assicurate;
- d) fornire, se richiesta dall'Ufficio di Piano, la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato;
- e) adempiere a tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro;
- f) informare gli operatori dell'assenza di vincoli di dipendenza e/o subordinazione nei confronti del Comune di Venafro;
- g) garantire i livelli occupazionali del personale già impiegato nel servizio che dovrà essere assorbito dalla Cooperativa aggiudicataria.

L'Ufficio di Piano, nell'interesse esclusivo dei lavoratori, eseguirà controlli costanti sull'osservanza degli impegni assunti dall'appaltatore nei loro confronti. Qualora si riscontri un comportamento difforme da quello pattuito, l'Ufficio di Piano procederà all'immediata sospensione del pagamento delle fatture, accantonando le somme spettanti all'appaltatore a garanzia degli obblighi di cui sopra ed assegnando al medesimo un termine entro il quale regolarizzare la propria posizione. L'inadempienza è motivo di risoluzione del contratto.

Art. 11 – ULTERIORI OBBLIGHI DELLA COOPERATIVA/CONSORZIO

L'appaltatore, oltre al rispetto degli obblighi di cui ai precedenti articoli, è tenuto:

- a) ad individuare al proprio interno una figura di riferimento (coordinatore) per il raccordo con il coordinatore dell'Ufficio di Piano al quale dovrà periodicamente rapportarsi per l'ottimizzazione del servizio;
- b) ad eseguire le prestazioni con piena autonomia operativo - gestionale ed idonea organizzazione;
- c) a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali per il settore, con particolare riguardo al Piano Sociale di Zona e alle prospettive di integrazione socio sanitaria;
- d) a rispondere direttamente dell'operato dei lavoratori adibiti alle attività convenzionate;
- e) ad effettuare le sostituzioni degli operatori impiegando sempre personale qualificato, comunicando all'Ufficio di Piano quelle superiori a 5 giorni consecutivi e fornendo la documentazione atta a dimostrare l'idoneità e la professionalità degli addetti che dovessero subentrare in modo continuativo;
- f) a sostituire gli operatori non ritenuti non idonei dall'Ufficio di Piano rispettivamente entro 10 e 5 giorni dalla data della relativa richiesta scritta, che dovrà essere motivata in modo adeguato;
- g) a garantire la continuità e la stabilità del personale, per favorire l'ottimale funzionamento del servizio;
- h) ad assicurare la costante reperibilità del coordinatore;
- i) a rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nel presente Capitolato d'appalto e nel contratto, nonché le modalità organizzative concordate con il Comune Capofila attuando le modifiche a queste ultime ritenute necessarie dallo stesso;
- j) a consentire al Comune capofila qualsiasi controllo sul funzionamento del servizio;

Art. 12 – OBBLIGHI SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Il mancato adempimento è motivo di risoluzione contrattuale.

Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI

Le fatture dovranno essere emesse con cadenza mensile, con riferimento al servizio svolto.

Quest'ultimo dovrà corrispondere a quello richiesto dal Comune Capofila in sede di gara. Il pagamento delle fatture avverrà a mezzo bonifico bancario su conto dedicato, entro 60 giorni dalla data di ricezione all'ufficio di protocollo del Comune di Venafro, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni poste in liquidazione. L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di

controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 14 – DIVIETI

È fatto divieto alla Cooperativa/Consorzio:

- di subappaltare, in tutto o in parte, il servizio convenzionato;
- di cedere il contratto;
- di cedere i crediti nei confronti del Comune di Venafro.

Art. 15 – CONTROVERSIE

La Cooperativa/Consorzio aggiudicataria non potrà sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire disposizioni del Comune di Venafro per effetto di contestazioni che dovessero sorgere tra le parti. Per ogni controversia è competente il Foro di Isernia.

Art. 16 – PENALITÀ

Il Comune di Venafro contesterà per iscritto eventuali disfunzioni, irregolarità o inadempienze riscontrate nell'operato dell'appaltatore, concedendogli un termine massimo di 3 giorni per la presentazione delle relative giustificazioni.

Qualora queste ultime vengano ritenute non adeguatamente motivate, il Comune di Venafro si riserva la facoltà insindacabile di applicare, a seconda della gravità del caso, penalità pecuniarie da un minimo di € 200,00 (IVA inclusa) ad un massimo di € 1.500,00.

Art. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO SU INIZIATIVA DEL COMUNE DI VENAFRO

L'Ente si riserva di risolvere l'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato, previa diffida di almeno due mesi, in caso di gravi o reiterate inadempienze rispetto agli impegni assunti e per persistenti inosservanze delle indicazioni organizzative espresse dall'Ente, o perdurante inadeguatezza degli operatori impiegati.

Tali inadempienze devono essere contestate per iscritto dall'Ente, affinché la Cooperativa/Consorzio adotti i necessari provvedimenti per la relativa regolarizzazione. In ogni caso, pur in presenza di disdetta, l'aggiudicatario è tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale del contratto, qualora non possa essere assicurato il subentro d'altra Cooperativa/Consorzio per l'espletamento del servizio. Il contratto si intenderà comunque risolto nei seguenti casi:

- in caso di frode, grave negligenza, contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- in caso di cessione dell'azienda, di cessione d'attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario.

In caso di risoluzione del Contratto resta salva per il Comune di Venafro la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento del danno subito o delle maggiori spese sostenute in dipendenza della risoluzione, ferma restando l'applicazione delle penali.

Art. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO SU INIZIATIVA DELL'APPALTATORE

Secondo quanto disposto dall'art. 1672 del Codice Civile e con un preavviso di almeno 30 giorni, l'appaltatore potrà chiedere la risoluzione del contratto nell'impossibilità di eseguirlo, per cause ad esso non imputabili.

In tale evenienza, il Comune di Venafro sarà tenuto al pagamento delle prestazioni rese fino a quel momento ed allo svincolo della polizza fideiussoria.

Art. 19 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA IN CASO DI MANCATO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto/contratto, la stessa si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 20 – TUTELA DELLA PRIVACY

E' fatto divieto alla Cooperativa/Consorzio ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.

Art. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, nonché del Regolamento UE 679/2016, si informa che:

- a) le finalità e le modalità di trattamento cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- b) il conferimento dei dati costituisce presupposto necessario per la partecipazione alla selezione;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- d) i diritti spettanti all'interessato sono previsti all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i (artt. 12,13,14 e 15 del Regolamento UE 679/2016).

Art. 22 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente regolato nel presente Contratto/Convenzione, si applicano le disposizioni contenute nel contratto tra le parti, nel codice civile e nella vigente normativa di appalti e contratti della Pubblica Amministrazione.

**Per la Società Cooperativa
Il Legale Rappresentante**

**Per l'Ufficio di Piano ATS Venafro
Il Responsabile Coordinatore
Dott. Antonio Melone**