

## **DISCIPLINARE PER ACCREDITAMENTO DI CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA – CEDis**

### **Art.1 - Oggetto e finalità**

I Centri Diurni con interventi ad integrazione sociosanitaria – CEDis, di cui alla scheda 15b delle Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi e delle strutture per minorenni e nuclei genitore/bambino, allegate alla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015, così come rivista dalla DGR n.1188 del 28/12/2017, offrono un servizio semi-residenziale di accoglienza diurna a minori che vivono situazioni complesse e fortemente a rischio, per i quali è possibile svolgere azioni di tutela anche a casa propria in quanto il genitore, pur dimostrando gravi difficoltà nell'esercitare le proprie funzioni, mantiene un rapporto significativo con i figli ed è disponibile a percorsi di rafforzamento delle proprie capacità genitoriali.

I CEDis, in tal senso, attuano interventi di protezione che possono prevenire l'istitutizzazione del minore, finalizzati sia ad evitarne l'inserimento presso strutture residenziali sia all'attivazione di percorsi di deistitutizzazione con il coinvolgimento della famiglia del minore stesso.

### **Art. 2 – Destinatari**

Il CEDis accoglie fino a 10 minori di età compresa tra i 6 ed i 18 anni, di norma residenti nel Municipio in cui il CEDis è ubicato e in carico agli Ambiti Territoriali Sociali o all'Ufficio Cittadini Senza Territorio del Comune di Genova:

- con problematiche personali, relazionali, comportamentali ed in genere evolutive complesse;
- che necessitino di un intervento educativo individuale;
- che versino in situazioni socio-famigliari complesse, connotate da un forte disagio sul piano educativo, il cui progetto di protezione non richieda un immediato allontanamento dal nucleo familiare;
- le cui famiglie siano disponibili ad un percorso di rafforzamento delle capacità genitoriali.

### **Art. 3 - Requisiti per l'accreditamento**

Possono presentare istanza di accreditamento tutti i CEDis collocati nel territorio del Comune di Genova in possesso della relativa Autorizzazione al funzionamento (con autorizzazione specifica per l'uso della cucina ovvero l'autorizzazione al consumo di pasti veicolati), Carta dei Servizi e Progetto di Gestione (socio educativo e organizzativo).

L'ammissione alla presente procedura di accreditamento è, altresì, subordinata al possesso da parte degli Enti Gestori dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016, da attestare sui moduli allegati (allegati 2, 2bis) che i soggetti concorrenti, a pena della non ammissione alla procedura di accreditamento, dovranno produrre ai sensi del DPR 445/2000, consapevoli della responsabilità da assumersi e delle sanzioni penali stabilite all'art. 76 dell'anzidetto Decreto. Tali dichiarazioni dovranno contenere dettagliatamente tutti i dati richiesti ed essere corredate della copia fotostatica di un valido documento di identità del dichiarante. Il concorrente può essere invitato a regolarizzare tali dichiarazioni entro il termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Nel caso in cui una parte del servizio sia appaltata ad un terzo, i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016, nonché tutti i requisiti dettagliatamente riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (allegato 2ter), devono essere posseduti e prodotti,

unitamente alla documentazione di gara di cui sopra, anche dall'appaltatore. Il concorrente inoltre deve dichiarare quale parte del servizio è affidata in appalto.

La domanda di accreditamento viene presentata tramite istanza sottoscritta dal Legale rappresentante del Soggetto gestore della Struttura, indirizzata al Comune di Genova, utilizzando il modello allegato 1C con la seguente documentazione:

- fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante dell'Ente Gestore;
- dichiarazione autocertificata, ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000, in ordine ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 (allegati 2 e 2bis: "Facsimile dichiarazione") e corredata di fotocopia del documento di identità, in corso di validità per ciascun dichiarante;
- in caso di appalto di una quota del servizio, dichiarazione autocertificata, ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000, relativa ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 (allegato 2ter: "Facsimile dichiarazione ausiliaria") sottoscritta dal legale rappresentante del terzo appaltatore, corredata di fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante del medesimo;
- Progetto di gestione;
- Carta dei Servizi;
- copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce, per accettazione, dal Legale rappresentante del soggetto partecipante.

La procedura di accreditamento si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza.

L'accREDITAMENTO costituisce l'inizio di un percorso di miglioramento continuo che, promosso e coordinato dalla Direzione Politiche Sociali, coinvolge i professionisti dei Servizi Sociali territoriali e dei CEDis, finalizzato a definire sempre più precisamente il modello di servizio. La partecipazione dei Gestori di tali Strutture agli incontri di confronto sui servizi per minori è costante (ammesso non oltre il 30% delle ore di assenza) ed è requisito per il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

#### **Art. 4 – Carta dei servizi e Progetto di gestione**

Il CEDis adotta la Carta dei servizi (secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L. 27/2012, cd decreto liberalizzazioni) e il Progetto di gestione che deve descrivere le modalità attuative del servizio rispetto alle caratteristiche descritte nel presente disciplinare; nel Progetto di Gestione deve anche essere indicato il luogo dove è conservata la documentazione da esibire alla Direzione Politiche Sociali in caso di verifica, monitoraggio e controllo della corretta prestazione del servizio, dell'adempimento alle prescrizioni, della congruità delle prestazioni rese rispetto al contratto, al Disciplinare di accREDITAMENTO, al Progetto di Gestione e alla Carta dei Servizi.

Si descrivono di seguito gli elementi caratterizzanti il servizio ai sensi dei provvedimenti normativi di settore:

##### **a) Struttura**

Il CEDis è collocato in stabile ad uso abitativo in zona accessibile con mezzi pubblici e compresa nel territorio cittadino, con possibilità di adeguati collegamenti per raggiungere servizi di vario genere (scolastici, sanitari, sociali, ricreativi, sportivi, commerciali).

Il CEDis corrisponde agli standard previsti dalla normativa vigente (DGR 535/2015, DGR 488/2016, nonché le disposizioni in materia di edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza), presenta le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione allestito in modo

confortevole ed adeguato alle esigenze dei minori accolti, con una capacità ricettiva di 10 unità.

Al fine di assicurare ai minori un ambiente accogliente di tipo domestico, che garantisca spazi individuali e di gruppo adeguatamente attrezzati, i locali sono strutturati in ambienti adatti al numero di minori accolti ed alle diverse attività in:

- spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione;
- un servizio igienico conforme alla vigente normativa sul superamento delle barriere architettoniche;
- un servizio igienico per il personale, che può essere anche condiviso con altri servizi igienici riservati al personale presenti nella struttura;
- una cucina e sala da pranzo se i pasti sono consumati nel centro, locali che possono anche essere condivisi con altri servizi presenti nell'edificio.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli aspetti della sicurezza, in relazione all'età e alle problematiche degli ospiti e alle caratteristiche strutturali del CEDis (es. medicinali di pronto soccorso sotto chiave, pellicola antisfondamento su vetri, ...).

Qualora il CEDis sia collocato in complessi strutturali articolati in differenti servizi diurni e residenziali, il Gestore dovrà garantire spazi autonomi ed idonei alle esigenze dei minori accolti nel dettato del presente disciplinare.

#### **b) Personale**

L'attività educativa del CEDis è svolta da 3 educatori a tempo pieno, che operano in équipe educativa dedicata in modo esclusivo. Tra essi sono compresi il coordinatore del CEDis e l'educatore per la famiglia. La reperibilità telefonica del Coordinatore è garantita 24 ore su 24.

Ogni CEDis anche nel caso di più moduli nello stesso edificio, deve avere una sua équipe dedicata ed indipendente, per facilitare la costruzione di relazioni significative con i bambini/ragazzi accolti. Un eccessivo turnover deve essere considerato come un indicatore di disfunzionalità.

Nel primario interesse della tutela dei minori e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano nel CEDis a contatto diretto con i minori e con continuità, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario.

Ai sensi del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, coloro che intendono impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minorenni, al fine di verificare l'esistenza di condanne per reati di cui agli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600-quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile) c.p., sono tenuti a chiedere il certificato penale del casellario (con validità di sei mesi e obbligo di rinnovo alla scadenza) dal quale si attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli di cui sopra escludendo la compatibilità a tale ruolo in presenza di eventuali pendenze relative a reati connessi all'attività svolta ed in particolare a molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi.

È inoltre necessario che questo non abbia a proprio carico procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, non sia stato sottoposto a misure di prevenzione o condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli articoli 380 e 381 del codice di

procedura penale e non abbia riportato condanne con sentenza definitiva a pena detentiva non inferiore a un anno per delitti non colposi, salvi in ogni caso gli effetti della riabilitazione. A tal fine si considera condanna anche l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

In conformità a quanto previsto dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Norme contro la pedofilia e la pedopornografia anche a mezzo internet", è perpetuamente interdetto da qualunque incarico, ufficio o servizio in istituzioni o in altre strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minorenni chiunque sia condannato o a chiunque sia stata applicata la pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. ("patteggiamento") per delitti di natura sessuale su minorenni o di pedopornografia.

L'équipe educativa, preferibilmente di entrambi i generi, è composta dagli educatori e dal Coordinatore, che di norma è individuato tra gli educatori del CEDis e concorre all'attività educativa della struttura; l'équipe ha riunioni settimanali durante i periodi di attività ordinaria ed è supportata da supervisione a cadenza mensile di almeno quattro ore, curata da personale qualificato con formazione specifica.

Il Coordinatore e gli educatori del CEDis sono in possesso dei titoli previsti dalle D.G.R. n. 535 del 27/03/2015 e n. 488/2016.

L'équipe partecipa ad attività di formazione per almeno n. 20 ore annuali, curata da personale qualificato con formazione specifica; i temi che deve trattare sono inerenti l'attività educativa, tra i quali:

- sviluppo del bambino
- maltrattamento ed abuso: segni e conseguenze
- dialogare con i bambini sull'impensabile e sull'indicibile
- aggressività e gestione dei conflitti
- intelligenza emotiva
- affettività e sessualità
- disturbi dell'alimentazione
- la tossicità delle dipendenze
- la funzione educativa nel tempo dei social
- impostazione e sostegno di percorsi verso l'autonomia
- gestione delle accoglienze in urgenza.

Il piano di formazione può essere predisposto con una cadenza annuale o biennale ed è oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante. Ogni anno deve essere predisposta una relazione dell'attività formativa svolta che deve essere trasmessa alla Direzione Politiche Sociali,

### **c) Personale ausiliario**

Per le attività connesse alla gestione della casa (attività domestiche quotidiane, settimanali e mensili, riferite agli spazi di vita, alla spesa ed alla confezione dei pasti) è necessario dotarsi

di personale ausiliario per 18 ore settimanali. Qualora per le attività domestiche sia prevista la collaborazione del ragazzo, coerentemente all'età, questa deve essere condivisa con il Servizio Sociale inviante ed inserita nel P.E.I.

Il personale in quanto "operante in attività di pubblico interesse" ha divieto di ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente.

#### **d) Eventuale collaborazione di volontari**

I CEDis possono avvalersi di volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, singoli, famiglie di appoggio, ...) in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordano con il Coordinatore della struttura i tempi e i modi del loro intervento, in linea con le finalità e le attività del CEDis. Il Gestore promuove la loro partecipazione a occasioni formative. Nel caso in cui l'équipe della struttura reputi opportuno l'affiancamento di un minore in forma individuale e continuativa da parte di un singolo o coppia di volontari (affido d'appoggio) o ritenga utile un affidamento familiare (anche a tempo parziale), deve presentare tale ipotesi al Servizio inviante per la necessaria valutazione. Il Servizio inviante, se ritiene tale ipotesi positiva e coerente con il progetto quadro, verifica, tramite il Servizio Affidato, l'idoneità dei suddetti volontari a tale ruolo o individua la risorsa necessaria fra le famiglie già idonee all'affidamento familiare. Nel caso in cui l'équipe raccolga/intraveda l'interesse/disponibilità di un volontario/famiglia di appoggio all'affidamento familiare lo indirizza al Servizio Affidato del Comune di Genova.

#### **e) Organizzazione e gestione**

Il CEDis è aperto ogni anno per 260 giorni, con attività articolata settimanalmente su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, di norma con orario giornaliero ricompreso fra le ore 12,30 e le ore 20,30 ed in relazione a specifiche attività (es. periodo estivo) può coprire l'intera giornata.

Il CEDis può operare in overbooking, garantendo la frequenza contemporanea giornaliera di massimo n. 10 minori.

L'organizzazione deve tenere conto delle necessità e problematiche di ogni minore e del gruppo "di casa", tenendo conto dei ritmi e tempi di vita, orientamenti culturali e religiosi, nel rispetto della loro dignità, gestendo le problematiche che possono insorgere, assicurando tutela e accudimento ai minori accolti.

Particolare attenzione deve essere data alla qualità dell'alimentazione sia per gli aspetti nutrizionali sia perché veicolano significati affettivi. Devono essere predisposti settimanalmente dei menù supervisionati da consulenti esperti (anche Pediatra o Medico M. G.), coerenti con la stagione, con l'età degli ospiti e rispettosi di eventuali necessità personali.

Un altro punto di attenzione necessario riguarda l'abbigliamento dei minori accolti che deve essere ordinato e dignitoso, congruente alla stagione ed all'età.

La struttura dovrà inoltre farsi carico della situazione sanitaria complessiva dei minori accolti anche per quanto riguarda l'obbligo di vaccinazioni.

Il CEDis adotta uno stile di lavoro di équipe e orienta parte del monte ore complessivo dell'équipe al lavoro con le famiglie dei minori accolti.

Può organizzare soggiorni di vacanza (estiva/invernale) cui partecipano i minori accolti, a seguito di preventiva valutazione e autorizzazione dell'ATS/UCST inviante anche al fine di

verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore; è inoltre possibile la loro partecipazione a soggiorni e iniziative diurne esterne alla struttura curate da altri gestori. Per queste attività straordinarie il gestore può richiedere alle famiglie dei minori accolti un contributo volontario che non ricopra le spese già comprese nella retta giornaliera corrisposta dal Servizio inviante. Il Gestore dovrà esplicitare alla famiglia le spese che intende coprire con il contributo volontario. La mancanza del versamento di tale contributo non deve costituire elemento di esclusione del minore dall'attività organizzata.

Nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dal CEDis (allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), la struttura deve darne immediata e formale comunicazione a:

- i competenti uffici di Polizia (anche ferroviaria);
- l'Autorità Giudiziaria che ha emesso provvedimento per la tutela del minore;
- l'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento;
- i genitori, qualora opportuno e specificato nel PEI.

Parimenti la struttura dovrà darne comunicazione ai soggetti di cui sopra in caso di rientro del minore in struttura.

Nel caso di coinvolgimento del minore in attività che possono avere conseguenze anche penali il Gestore della struttura deve informare l'Autorità di pubblica sicurezza, l'A.T.S. che ha chiesto l'inserimento, la Direzione Politiche Sociali - Area Minori; in caso di notizia di reato, perseguibile d'ufficio, deve essere presentata denuncia al Pubblico Ministero o ad un Ufficiale di Polizia giudiziaria.

#### **f) Finalità e modalità dell'intervento educativo**

Al fine di valorizzare l'intervento realizzato per il minore sono poste in essere azioni a supporto degli adulti di riferimento, nel contesto familiare dove il minore rientra la sera. In tal senso, il CEDis realizza le proprie attività in modo flessibile orientandole al minore accolto, al gruppo di pari ed alle famiglie dei minori seguiti.

È infatti attività connotante il CEDis, in accordo con il Servizio inviante, il coinvolgimento degli adulti di riferimento del minore in un più ampio progetto educativo finalizzato al recupero/rafforzamento delle capacità sia individuali sia genitoriali, per generare le condizioni che consentano la permanenza del minore presso il proprio nucleo familiare ovvero per il più rapido rientro del minore nel proprio nucleo qualora il progetto si centri sull'uscita dello stesso dal percorso residenziale.

Il CEDis è strettamente legato alla realtà territoriale in cui è ubicato, facilita l'accesso alle risorse educative presenti nel territorio e realizza laboratori, percorsi educativi e di animazione mirati alle esigenze del gruppo, organizza attività di socializzazione. Il minore e la sua famiglia sono accompagnati alla fruizione delle risorse territoriali, ritenendo che la ricomposizione di una rete positiva di sostegno alla famiglia sia il presupposto per un reale percorso di emancipazione ed autonomia.

Il CEDis realizza progetti centrati su obiettivi a breve e medio termine, che si sviluppino in attività educative mirate ad emancipare il minore e la propria famiglia dal percorso assistenziale, con particolare tensione ad evitare l'ingresso o facilitare la dimissione dal circuito residenziale.

Per ogni minore, in condivisione con il servizio sociale inviante, è sviluppato e curato il Progetto Educativo Individualizzato (PEI), utilizzando lo schema fornito dal Comune di

Genova. Il PEI, caratterizzato da alta flessibilità negli interventi, negli orari e nel tipo di presa in carico, è il documento di sintesi della strategia educativa e si sviluppa in un processo continuo di condivisione tra l'équipe del CEDis ed i Servizi invianti ed è occasione di confronto e di partecipazione progettuale del minore e della famiglia. In esso, tra l'altro, è indicato il tempo di permanenza del minore presso il CEDis, definito in relazione alla situazione iniziale, agli obiettivi educativi individuali e familiari concordati con il servizio inviante.

L'intervento educativo espresso nel PEI è articolato in attività di sostegno educativo individuale e di gruppo, con particolare attenzione a:

- attività di accudimento, essenziali per la protezione del minore per il quale la valutazione professionale rischi-benefici abbia condotto a considerare inappropriato allontanamento dal contesto familiare (ad es. pranzo e cena, igiene personale, accompagnamenti a visite mediche, interventi contro la dispersione scolastica);
- supporto educativo e scolastico;
- attività di laboratorio e ludico-ricreative;
- accompagnamento nella costruzione di una rete territoriale positiva (es. attività sportiva);
- attività educativa, anche dei confronti della famiglia, a supporto della dimissione precoce da strutture residenziali;
- accompagnamento all'inserimento in struttura residenziale qualora tale soluzione risulti inevitabile per la tutela del minore.

L'intervento educativo focalizza anche le attività dedicate alla famiglia, in particolare:

- osservazione capacità genitoriali, valorizzazione delle risorse positive e supporto utile a confermare il mantenimento del minore nella propria famiglia ovvero la tempestiva segnalazione di sopraggiunti nuovi elementi di rischio;
- attività educativa di sostegno delle capacità individuali e genitoriali, accompagnamento del genitore nella strutturazione di nuove strategie e competenze sia individuali sia educative (ad es. accompagnamento alla ricerca di lavoro e/o di soluzioni abitative, a Centri d'Ascolto, al SERT, alla salute Mentale, alla Questura, a Centri per l'impiego per adempimenti burocratici di diverso genere, per sé stessi e/o per i figli).

#### **g) Modalità d'accesso, inserimento e dimissione**

Le richieste di inserimento sono avanzate ai CEDis da ATS/UCST tramite una scheda di segnalazione che comprende la descrizione della situazione personale e familiare del minore, l'analisi dei bisogni ed il progetto-quadro di supporto educativo al minore ed alla sua famiglia.

L'inserimento e la dimissione avvengono sulla base del progetto concordato tra gli operatori degli ATS/UCST invianti, la famiglia, il minore e l'équipe del CEDis.

Qualora le richieste d'inserimento siano superiori ai posti disponibili è possibile programmare l'inserimento definendo una "lista d'attesa".

#### **Art. 5 - Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore**

Il Gestore s'impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione:

- Carta dei Servizi
- Progetto di gestione;

- cartella individuale del minore (contenente documenti d'identità, sanitari, scolastici, verbali incontri con i Servizi, diario, PEI aggiornati, patto educativo, ecc.);
- modulistica relativa a progettazione educativa del CEDis (verbali delle riunioni équipe e di supervisione, attività programmate e realizzate, ...);
- registro aggiornato degli ospiti (nominativi e date d'inserimento e di dimissioni, anche quelle presunte, eventuali nominativi in lista d'attesa, ...);
- elenco del personale, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo (part-time, full-time, ...) e titolo e curriculum del supervisore;
- tabella di rilevazione delle presenze del personale (tabella nominativa delle presenze/turni orari di lavoro giornaliero/settimanale);
- rendicontazione attività di équipe (calendario e verbali delle riunioni di équipe e di supervisione, piano di formazione annuale degli operatori con indicazione dell'operatore che vi ha partecipato, documentazione relativa al passaggio di consegne e degli eventi significativi della giornata- "diario di bordo");
- prospetto menù mensile, su quattro settimane, supervisionato e vistato;
- elenco volontari (schema presenze con nome, attività, tempi, ...);
- altra documentazione relativa alla struttura (es. autorizzazione al funzionamento, locazione dell'immobile, programmazione e rendicontazione di interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti, periodicità pulizia profonda ambienti, approvvigionamento del cibo e dei prodotti per l'igiene della casa, ...).
- documentazione inerente tutte le spese effettuate per la gestione dell'attività di servizio e per far fronte alle necessità dei minori accolti.

Il CEDis dovrà inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione.

#### **Art. 7 - Documentazione da trasmettere**

Il Gestore si impegna a trasmettere alla Direzione Politiche Sociali -Area Minori- relazione annuale delle attività di formazione svolte da parte degli operatori del CEDis, indicando in particolare l'argomento della formazione, nome del formatore ed i nominativi del personale che ha partecipato.

Inserimenti, presenze, dimissioni di ogni minore inserito a qualsiasi titolo presso il CEDis e le liste d'attesa sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante. Il gestore ottempera a tale debito informativo attraverso modalità che verranno disposte dall'Ente accreditante

#### **Art. 8 – Retta**

La Civica Amministrazione corrisponderà € 51,89 per le giornate di effettiva presenza di ciascun minore inserito.

Nella retta sono comprese le spese dirette ed indirette relative alla gestione del CEDis, con particolare riguardo a:



- vitto e cura della persona, nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico;
- pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- spese di affitto;
- costi relativi alla gestione della struttura (si intende manutenzione ordinaria, utenze);
- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- assicurazione (struttura, minori, personale, volontari).

### **Art. 7 – Accordo di accreditamento**

Costituiscono accordo di accreditamento, di cui all'art. 33 L.R. 42/2012:

- il presente disciplinare;
- l'istanza di accreditamento e i relativi allegati;
- il provvedimento amministrativo di accreditamento.

Il processo di accreditamento è condizione indispensabile alla stipula di contratti con la C.A., pur non vincolando la stessa all'inserimento di minori presso le strutture accreditate.

Il Comune revoca l'accreditamento qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a nuove norme nazionali e regionali in materia.

Al fine di porre a carico del Comune di Genova il costo del servizio per l'inserimento residenziale di minori viene sottoscritto specifico contratto soggetto a rinnovo periodico con il gestore della struttura accreditata.

Il presente disciplinare sarà passibile di modifiche in relazione a disposizioni di legge ed agli esiti del percorso valutativo CEDis promosso dalla Direzione Politiche sociali del Comune di Genova. In caso di revisione da parte del Comune di Genova *in toto* o in parte dei requisiti di accreditamento, l'accreditamento non sarà revocato nel caso in cui il Gestore aderisca alla nuova disciplina.