



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI
SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-147.3.0.-82

L'anno 2022 il giorno 31 del mese di Maggio il sottoscritto Malagamba Elisa in qualità di dirigente di Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO ISTITUZIONE DELL'ELENCO APERTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI SEZIONE I E II - UBICATE AL DI FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE GENOVESE - PER L'ACCOGLIENZA DI MINORENNI, GIOVANI ADULTI 18/21, IN CARICO PRESSO I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI GENOVA, CON CONTESTUALE PUBBLICAZIONE DI AVVISO PUBBLICO PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO E RINNOVO DEI CONTRATTI SOTTOSCRITTI CON GESTORI DI COMUNITA' ED ALLOGGI GENITORE/BAMBINO UBICATI FUORI GENOVA - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO

Adottata il 31/05/2022
Esecutiva dal 31/05/2022

31/05/2022	MALAGAMBA ELISA
------------	-----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI
SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-147.3.0.-82

OGGETTO ISTITUZIONE DELL'ELENCO APERTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI SEZIONE I E II - UBICATE AL DI FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE GENOVESE - PER L'ACCOGLIENZA DI MINORENNI, GIOVANI ADULTI 18/21, IN CARICO PRESSO I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI GENOVA, CON CONTESTUALE PUBBLICAZIONE DI AVVISO PUBBLICO PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO E RINNOVO DEI CONTRATTI SOTTOSCRITTI CON GESTORI DI COMUNITA' ED ALLOGGI GENITORE/BAMBINO UBICATI FUORI GENOVA - APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- lo Statuto del Comune di Genova approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 12 giugno 2000 e ssmmii, ed in particolare gli articoli 77 e 80 relativi alle funzioni ed alle competenze dirigenziali;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed, in particolare, l'art. 183 "Impegno di spesa";
- gli articoli 4, 16 e 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- la legge Regione Liguria 24 maggio 2006, n. 12 Promozione del sistema integrato di servizi sociali e socio-sanitari;
- il D. Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi";
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I – approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16 luglio 1998 e ssmmii e, in particolare, il Titolo III - Funzioni di direzione dell'Ente;
- il vigente Regolamento di contabilità del Comune di Genova;
- il Regolamento Europeo U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento del Comune di Genova in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 78 del 21/09/2021;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- la Deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 25/03/2021 con la quale è stato approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Genova, triennio 2021-23 - Revisione 2021;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 108 del 22 dicembre 2021, con cui sono stati approvati i documenti previsionali e programmatici 2022-2024;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 10.02.2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 24.03.2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (Volume II - Obiettivi Gestionali);

Visti inoltre:

- la Legge nazionale n. 184 del 1983, “Diritto del minore alla famiglia” e ss.mm.ii., che sancisce i diritti dei minori a crescere all’interno di una famiglia, in primis la propria e che prevede, nel caso che per grave difficoltà di questa occorra un temporaneo allontanamento, la collocazione in una famiglia affidataria o in una comunità educativa;
- La Legge nazionale n. 328 del 2000, che disciplina, fra l’altro, gli interventi degli Enti Locali in merito alla tutela dei minori e al sostegno delle famiglie in difficoltà;
- La Legge n. 12 del 2006, della Regione Liguria, “Promozione del sistema integrato di servizi sociali e sociosanitari”, che intende assicurare misure di sostegno alla responsabilità familiare e di tutela dei diritti del minore;
- La Legge n. 6 del 2009, della Regione Liguria, “Promozione delle politiche per i minori e i giovani”, che ribadisce le funzioni dei Comuni in materia di tutela del minore;
- la DGR n. 535/2015 ad oggetto “Delibera quadro Sistema socioeducativo di promozione, prevenzione e tutela per bambini e adolescenti”;
- la DGR n. 944/2018 ad oggetto “Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali: requisiti e procedure per l’autorizzazione”.

Preso atto che il Comune di Genova:

- ha, fra i suoi compiti istituzionali, quello di assicurare i necessari interventi sociali di tutela per minorenni, giovani e nuclei genitore/bambino in situazione di pregiudizio;
- provvede, tra l’altro, all’inserimento in idonee strutture ed al pagamento delle relative rette, di minorenni, giovani o di nuclei genitore/bambino in situazioni di disagio e che necessitino d’interventi educativi e di tutela, prevalentemente su disposizione dell’Autorità Giudiziaria Minorile (ai sensi dell’art. 23, lettera c) del D.P.R. n. 616/1977, e che la spesa per quest’ultimo intervento presenta carattere di obbligatorietà per la Civica Amministrazione.

Considerato che:

- l’inserimento di minorenni, giovani e di nuclei genitore/bambino in carico ai servizi sociali territoriali del Comune di Genova (Ambiti Territoriali Sociali-ATS e Ufficio Cittadini Senza Territorio-UCST), può essere realizzato solo in strutture autorizzate al funzionamento e che siano accreditate dai propri comuni/regioni o che rispondano ai requisiti definiti dai disciplinari previsti per l’accreditamento, condizione necessaria alla sottoscrizione del contratto con la Civica Amministrazione;
- le strutture collocate sul territorio genovese sono interessate da un sistema di accreditamento che, attraverso la codifica di modelli di servizio articolati in relazione ai differenti bisogni dei

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

beneficiari descritti nei relativi disciplinari di accreditamento, mira sia alla verifica della sussistenza degli standard normativi regionali sia alla promozione di processi di miglioramento continuo e di migliore definizione dell'offerta di servizio;

- la collocazione di minorenni, giovani adulti o nuclei vulnerabili al di fuori dal territorio genovese si rende talvolta necessario:
 - per evitare effetti pregiudizievoli conseguenti ad una permanenza nel territorio genovese o per l'avvicinamento a familiari in relazione alla prospettiva di un progetto di vita futuro;
 - per assicurare continuità educativa fra strutture ubicate al di fuori del territorio genovese;
 - per l'impossibilità d'inserimento nelle strutture genovesi a fronte di mancanza di posti, di incompatibilità con il gruppo già inserito o per peculiari problematiche ed esigenze che non trovino riscontro nell'offerta delle strutture ubicate sul territorio genovese.

Premesso che:

- con D.D. n. 2015-147.3.0.-363 del 31/12/2015 si è disposto di istituire l'Albo di strutture residenziali per minorenni, giovani e donne/gestanti/madri ubicate al di fuori del territorio comunale genovese, attraverso l'indizione di una procedura ad evidenza pubblica con valenza triennale;
- con D.D. n. 2016-147.3.0.-89 del 06/04/2016 si è stabilito di approvare, ad esito della procedura indetta con D.D. n.2015-147.3.0.-363, l'Albo delle strutture residenziali per minorenni, giovani e donne/gestanti/madri ubicati al difuori del territorio comunale genovese, contenente l'indicazione delle rette giornaliere riconosciute a ciascuna Struttura, prevedendo che l'albo venga aggiornato con apposito provvedimento;

Preso atto, inoltre, che:

- con D.D. n. 2019-147.3.0.-30 del 28/02/2019 si è ritenuto opportuno, in attesa degli esiti dell'analisi dei costi delle strutture avviata dalla Direzione Politiche Sociali in collaborazione con l'Università di Genova al fine di andare a definire quale sia il costo standard, di:
 - prorogare la validità dell'Albo in oggetto fino alla conclusione di detta analisi;
 - pubblicare, alla conclusione di detta analisi, il nuovo Avviso pubblico per l'iscrizione all'Albo delle strutture residenziali - per minorenni, giovani, donne/gestanti/nuclei genitore-bambino - ubicate al di fuori del territorio comunale genovese;
- con D.D. n. 2019-147.3.0.-93 del 17/06/2019 è stato disposto che è necessario sospendere l'iscrizione di nuove strutture fino alla definizione delle analisi di cui al punto sopra;

Preso atto che, nelle more dell'istituzione del nuovo Elenco, con le sottoelencate D.D. è stata prorogata la validità dell'Albo, istituito con D.D. n. 2015-147.3.0.-363 del 31/12/2015, per i seguenti periodi:

- D.D. n. 2020-147.3.0.-10 del 31/01/2020: fino al 31/10/2020;
- D.D. n. 2020-147.3.0.-171 del 12/10/2020: fino al 28/02/2021;
- D.D. n. 2020-147.3.0.-30 del 26/02/2021: fino al 30/09/2021;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Rilevato che con D.D. n. 2021-147.3.0-99 del 04/08/2021 si è disposto di:

- avviare, in applicazione delle linee guida di cui alla deliberazione D.G.C. n. 132/2021, la procedura di accreditamento per le seguenti tipologie di strutture genovesi:
 - Comunità Educative di Accoglienza - CEA (*fascia 0 – 6 anni*);
 - Comunità Educative di Accoglienza - CEA (*fascia 6 – 18 anni*);
 - Comunità Educative di Accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria CEAS (*fascia 6 -18 anni*);
 - Comunità Educative Territoriali – CET (*fascia 6-18 anni*);
- stabilire che la retta giornaliera per minore da riconoscere ai Gestori delle strutture residenziali genovesi, con l'avvio del nuovo percorso di accreditamento, con decorrenza dal 1 gennaio 2022, è stata così quantificata:

Tipologia di setting di accoglienza residenziale	Retta giornaliera pro-capite (<i>oneri fiscali esclusi</i>)
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni	€ 109,41
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni	€ 106,85
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni	€ 106,85

Preso atto che, ai sensi dell'*Allegato A - DGR 535/2015 al punto 3.5.2* (parte non espressamente abrogata dalla successiva DGR 944/2018) "*qualora siano presenti educatori residenti, il numero di unità di personale educativo è diminuito di un'unità*", ne consegue pertanto la ridefinizione della retta abbattuta le strutture ove sia presente l'operatore residente nel seguente modo:

Tipologia di setting di accoglienza residenziale	Retta giornaliera abbattuta pro-capite (<i>oneri fiscali esclusi</i>)
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni	€ 99,40
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni	€ 95,38
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni	€ 95,38

Preso atto che con D.D. n. 2021-147.3.0.-125 del 29/09/2021 si è stabilito di:

- avviare un percorso di revisione delle strutture inserite nell'Albo istituito con D.D. n. 2015-147.3.0.-363 del 31/12/2015, in analogia a quanto disposto per le Comunità genovesi con D.D. n. 2021-147.3.0-99 del 04/08/2021, con la presentazione da parte dei Gestori di apposita domanda corredata dalla documentazione necessaria;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- prorogare la validità dell'Albo in oggetto fino al 30/06/2022, nelle more dell'istituzione del nuovo Elenco aperto, a prescindere dalla presenza di ospiti al 01/10/2021;
- confermare, per il periodo 01/10/2021 – 30/06/2022, le rette giornaliere indicate nell'Albo e previste nei suddetti contratti;
- approvare gli schemi di postilla contrattuale da sottoscrivere con i Gestori per la proroga fino al 30/06/2022;

Valutato necessario stabilire, in particolare, che l'Elenco viene suddiviso in sezioni che richiamano le definizioni del Nomenclatore Nazionale del 2013 e le successive "Linee di indirizzo per l'accoglienza nei servizi residenziali per bambini e ragazzi" approvate il 14 dicembre 2017 in Conferenza Unificata, come si seguito dettagliato:

ELENCO APERTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORENNI, GIOVANI ADULTI 18/21, NUCLEI GENITORE/BAMBINO	
SEZIONE I – SERVIZI PER MINORENNI	
Comunità socio-educativa 0/6 anni	Servizio residenziale a carattere educativo, rivolto a minorenni di età compresa tra gli 0 e i 6 anni, sprovvisti di figure parentali idonee a seguirli nel processo educativo. L'assistenza è fornita da educatori professionali che esercitano in quel contesto la loro specifica professione in forma di attività lavorativa. Il Servizio si caratterizza per l'assenza di cure sanitarie.
Comunità socio-educativa 6/18 anni	Servizio residenziale a carattere educativo, rivolto prevalentemente a preadolescenti e adolescenti sprovvisti di figure parentali idonee a seguirli nel processo formativo. L'assistenza è fornita da educatori professionali che esercitano in quel contesto la loro specifica professione in forma di attività lavorativa. Il Servizio è rivolto prioritariamente a bambini tra i 6 e i 18 anni e si caratterizza per l'assenza di cure sanitarie.
Comunità familiare per minori	Servizio residenziale che accoglie bambini e adolescenti fino ai 18 anni di età e che si caratterizza per la convivenza continuativa e stabile di un piccolo gruppo di bambini con due o più operatori specializzati, che assumono ruoli identificabili con figure genitoriali di riferimento in un percorso socio-educativo, nel rispetto dei bisogni e delle esigenze rispondenti alle varie fasce di età. Si caratterizza per l'assenza di cure sanitarie, per un'accoglienza fino a un massimo di 6 bambini, e laddove gli operatori specializzati siano una famiglia, il gruppo dei minorenni deve includere gli eventuali figli minorenni della coppia residente.

SEZIONE II – SERVIZI PER NEOMAGGIORENNI	
Alloggio ad alta autonomia	Servizio residenziale di ridotte dimensioni, a bassa intensità assistenziale, accoglie ragazzi con gravi problemi di relazione con le famiglie, o privi delle stesse, senza valide figure di riferimento e bisognosi di un nuovo rapporto affettivo ed educativo. Accoglie minorenni alle soglie della maggiore età, o giovani adulti (fino a 21 anni), ha la finalità di promuovere l'autonomia di adolescenti e si caratterizza per l'assenza della cura sanitaria.
SEZIONE III – SERVIZI PER NUCLEI GENITORE/BAMBINO	
Servizio di accoglienza per bambino genitore	Si configura come «una struttura di accoglienza a tutela del nascituro o del bambino e del suo genitore. È caratterizzata dalla presenza di educatori professionali e dalla presenza di spazi idonei per i nuclei accolti e offre un sostegno volto a sviluppare un equilibrio tra l'esercizio della responsabilità del genitore e le esigenze di cura e tutela del bambino. Si caratterizza per l'assenza di cura sanitaria e per una modalità gestionale del Servizio residenziale improntato al coinvolgimento attivo degli accolti per una loro progressiva responsabilizzazione, con particolare attenzione alle dinamiche della “diade”».

Ritenuto, pertanto, necessario:

- a) avviare, sulla base di quanto disposto dalla D.D. n. 2021-147.3.0.-125 del 29/09/2021, la procedura per l'istituzione del nuovo Elenco delle strutture ubicate fuori dal territorio genovese, limitatamente alle SEZIONI I e II, che comprendono le seguenti tipologie di accoglienza residenziale:

SEZIONE I - SERVIZI PER MINORENNI:

 - Comunità Socio- Educative (*fascia 0 – 6 anni*);
 - Comunità Socio – Educative (*fascia 6 – 18 anni*);
 - Comunità familiare per minori;

SEZIONE II - SERVIZI PER NEOMAGGIORENNI:

 - Alloggi ad alta autonomia;
- b) stabilire che la SEZIONE III – SERVIZI PER NUCLEI GENITORE/BAMBINO del nuovo Elenco venga istituita a conclusione del percorso di accreditamento delle analoghe strutture genovesi;
- c) stabilire che, alle strutture che verranno inserite nelle sezioni I e II e che devono garantire in ogni caso standard di servizio pari almeno a quelli genovesi così come descritti dai vigenti disciplinari di accreditamento, sono corrisposte le rette:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- definite dal Comune di riferimento/Regione di appartenenza, se esiste un sistema tariffario omogeneo sul territorio di riferimento;
- definite dal sistema di accreditamento del Comune di Genova, se non è presente un sistema tariffario omogeneo sul territorio di riferimento;

Valutato necessario procedere, ai fini di quanto disposto dal precedente punto b) e per garantire continuità di servizio, al rinnovo dei contratti in scadenza al 30/06/2022 fino al 30/06/2023 riconoscendo al Gestore la retta attuale, per le sottoelencate tipologie di accoglienza residenziale afferenti alla SEZIONE III – SERVIZI PER NUCLEI GENITORE/BAMBINO ubicate fuori dal territorio genovese:

- Comunità Genitore/Bambino;
- Alloggi Sociali Genitore/Bambino;
- Alloggi Protetti Genitore/Bambino;

Ritenuto necessario procedere, altresì, alla sottoscrizione di un contratto con le strutture madre/bambino che hanno in corso di validità contratti personalizzati la cui retta coincide con quella delle analoghe strutture genovesi accreditate e nello specifico si individuano le sottoelencate strutture:

- Comunità GB “Demetra” gestita dalla Vesta srl;
- Comunità GB “Palazzo Chiabrese” gestita dalla Vesta srl;

Valutato necessario in caso di inserimenti di nuclei gb in strutture madre/bambino non contrattualizzate e non presenti nell’Albo di cui alla DD n. 363/2015, di procedere nei casi in cui la cui retta coincida con quella delle analoghe strutture genovesi accreditate alla sottoscrizione con i Gestori interessati di contratti aperti, aggiornando contestualmente la lista di cui all’allegato 6) del presente provvedimento;

Ritenuto pertanto, necessario approvare lo schema di contratto, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (*allegato 5*), da sottoscrivere con i Gestori di cui alla lista allegata (*allegato 6*) alla presente determinazione per la proroga fino al 30/06/2023 dei contratti in scadenza al 30/06/2022 a prescindere dalla presenza di ospiti al 01/07/2022 con contestuale sottoscrizione del relativo accordo sul trattamento dei dati personali;

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere all’indizione di una procedura ad evidenza pubblica finalizzata esclusivamente a consentire l’iscrizione al predetto Elenco limitatamente alla SEZIONE I (*Servizi per minorenni*) e alla SEZIONE II (*Servizi per neomaggiorenni*), secondo quanto indicato nei seguenti documenti allegati alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali:

- a) avviso pubblico che descrive le caratteristiche dell’Elenco, requisiti e modalità di iscrizione al medesimo (*allegato 1*);
- b) modulo di domanda (*allegato 2*) e relativi allegati:
 - fac-simile dichiarazioni (*allegato 2bis, 2 ter, 2 quater*);
 - elenco personale/volontari (*allegato 2a*);
 - modulo tracciabilità dei pagamenti (*allegato 2b*);
 - informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
- c) disciplinare:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- per le Comunità Socio – Educative: disciplinare genovese delle Comunità Educative d’Accoglienza (CEA) e Comunità Educative d’Accoglienza ad Integrazione Sociosanitaria e relative schede tecniche (CEAS) (allegato 3a);
- per le Comunità familiare per minori: disciplinare genovese delle Case-Famiglia (allegato 3b);
- per gli Alloggi ad alta autonomia: disciplinare genovese degli Alloggi Protetti e Alloggi Sociali 18/21 anni (allegato 3c);

d) schema di contratto:

- Comunità Socio- Educative e Alloggi alta autonomia (allegato 4a);
- Comunità Familiare per minori (allegato 4b);

Valutato di:

- prevedere tale Elenco come “aperto” ed oggetto di aggiornamento, in relazione alle eventuali modifiche dei requisiti degli iscritti dagli stessi segnalate o rilevate d’ufficio oppure per l’inserimento di nuove strutture che ne facciano richiesta;
- prevedere la decadenza dall’iscrizione all’Elenco, previa comunicazione da parte del Comune, qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento dell’iscrizione ed in caso di risoluzione di contratto con il Comune di Genova, nonché in caso di mancato adeguamento a ulteriori norme nazionali in materia;
- stabilire che possono far domanda d’iscrizione i Gestori di strutture residenziali che erogano servizi corrispondenti a quelli descritti nel disciplinare (allegato 3a – 3b – 3c);
- di stabilire i seguenti requisiti per l’iscrizione all’Elenco:
 - le strutture devono essere in possesso di regolare autorizzazione al funzionamento;
 - le strutture devono essere accreditate secondo la normativa di riferimento del Comune o della Regione di appartenenza, il presente requisito non è richiesto per le strutture ubicate in territori ove non vi sia alcun sistema di accreditamento in essere;
 - le strutture devono essere dotate di Carta dei servizi;
 - i Gestori delle strutture per cui viene richiesta l’iscrizione all’Elenco devono essere in possesso di tutti i requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e l’insussistenza delle cause ostative previste dall’art. 38 comma 1 dalla lettera a) alla lettera m) ter del D. Lgs. 163/2006;
 - iscrizione al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) o presso analogo registro regionale in qualità di ETS (Ente del terzo Settore).

Dato atto che:

- l’iscrizione al predetto Elenco rappresenta la condizione indispensabile per la stipula di contratti con il Comune di Genova e che il contratto con gli Enti iscritti verrà stipulato in occasione del primo inserimento da parte del Comune di Genova;
- il Comune di Genova non è vincolato all’inserimento di propri assistiti presso le strutture iscritte e che con la pubblicazione del predetto avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale, né verrà formulata alcuna graduatoria di merito;
- il Comune di Genova procederà alla stipula di contratti specifici con strutture ubicate fuori dal territorio cittadino non iscritte nell’Elenco aperto, verificata comunque la sussistenza dei requisiti formali espressi nel presente provvedimento, unicamente a fronte di casi particolari riconducibili a tali fattispecie:
 - necessità di urgente collocazione del minore/nucleo in protezione, ai sensi dell’art. 6 comma 4 della legge 328/2000, da parte di altro servizio sociale;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- definizione puntuale di un progetto personalizzato, anche di autonomia e nuovo radicamento in altro territorio, giustificato dalla necessità di un successivo trasferimento (in questo caso dovranno essere definiti obiettivi, attività/modalità e tempistiche in relazione al mandato dell'A.G.);
- necessità di regolare la compartecipazione alle spese con ASL o altri Enti a seguito di progetti di presa in carico integrata;

Ritenuto altresì:

- di procedere alla verifica dei requisiti per l'iscrizione al predetto Elenco, sulla base della documentazione prodotta dai concorrenti, riservandosi il Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali, la possibilità di procedere ad ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture stesse;
- di subordinare la stipula dei contratti con i soggetti Gestori alla conclusione positiva della procedura di cui al presente provvedimento.

Preso atto:

- della Determinazione dell'AVCP 4/2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136", ed in particolare il paragrafo 4.5 "Servizi sanitari", che dispone che le prestazioni socio sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia, non possono ritenersi soggetti agli obblighi di tracciabilità. La peculiarità della disciplina di settore non consente, infatti, di ricondurre agevolmente tali fattispecie nell'ambito del contratto d'appalto";
- che la suddetta indicazione è stata confermata dall'AVCP nell'aggiornamento del 14 marzo 2012 relativo alla Tracciabilità dei flussi finanziari, dove ha affermato che per le prestazioni socio-sanitarie in regime di accreditamento non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG ai fini della tracciabilità;
- che dalle faq sugli adempimenti di cui all'art 1 comma 32 della L 6/11/2012 n. 190 pubblicate dall'AVCP in data 16/1/2014, in particolare A6, si evince che l'obbligo di informazione comprende "tutte le tipologie di affidamento previste dal codice dei contratti pubblici" e pertanto, esclude dall'obbligo di comunicazione i dati relativi ai servizi affidati tramite procedura di accreditamento;

Dato atto che la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria;

IL DIRIGENTE
dispone

per quanto esposto in premessa ed integralmente richiamato:

- 1) **di istituire l'Elenco aperto** di strutture residenziali per minori, giovani adulti 18/21 ubicate al di fuori del territorio comunale genovese, le cui caratteristiche istituzionali sono meglio descritte nell'Avviso pubblico, allegato al presente provvedimento e parte integrante del medesimo;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 2) di stabilire, in particolare, che tale Elenco è **suddiviso in sezioni** che richiamano le definizioni del Nomenclatore Nazionale del 2013 e le successive “*Linee di indirizzo per l'accoglienza nei servizi residenziali per bambini e ragazzi*” approvate il 14 dicembre 2017 in Conferenza Unificata:

ELENCO APERTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORENNI, GIOVANI ADULTI 18/21, NUCLEI GENITORE/BAMBINO	
SEZIONE I – SERVIZI PER MINORENNI	
Comunità socio-educativa 0/6 anni	Servizio residenziale a carattere educativo, rivolto a minorenni di età compresa tra gli 0 e i 6 anni, sprovvisti di figure parentali idonee a seguirli nel processo educativo. L’assistenza è fornita da educatori professionali che esercitano in quel contesto la loro specifica professione in forma di attività lavorativa. Il Servizio si caratterizza per l’assenza di cure sanitarie.
Comunità socio-educativa 6/18 anni	Servizio residenziale a carattere educativo, rivolto prevalentemente a preadolescenti e adolescenti sprovvisti di figure parentali idonee a seguirli nel processo formativo. L’assistenza è fornita da educatori professionali che esercitano in quel contesto la loro specifica professione in forma di attività lavorativa. Il Servizio è rivolto prioritariamente a bambini tra i 6 e i 18 anni e si caratterizza per l’assenza di cure sanitarie.
Comunità familiare per minori	Servizio residenziale che accoglie bambini e adolescenti fino ai 18 anni di età e che si caratterizza per la convivenza continuativa e stabile di un piccolo gruppo di bambini con due o più operatori specializzati, che assumono ruoli identificabili con figure genitoriali di riferimento in un percorso socio-educativo, nel rispetto dei bisogni e delle esigenze rispondenti alle varie fasce di età. Si caratterizza per l’assenza di cure sanitarie, per un’accoglienza fino a un massimo di 6 bambini, e laddove gli operatori specializzati siano una famiglia, il gruppo dei minorenni deve includere gli eventuali figli minorenni della coppia residente.
SEZIONE II – SERVIZI PER NEOMAGGIORENNI	
Alloggio ad alta autonomia	Servizio residenziale di ridotte dimensioni, a bassa intensità assistenziale, accoglie ragazzi con gravi problemi di relazione con le famiglie, o privi delle stesse, senza valide figure di riferimento e bisognosi di un nuovo rapporto affettivo ed educativo. Accoglie minorenni alle soglie della maggiore età, o giovani adulti (fino

	a 21 anni), ha la finalità di promuovere l'autonomia di adolescenti e si caratterizza per l'assenza della cura sanitaria.
SEZIONE III – SERVIZI PER NUCLEI GENITORE/BAMBINO	
Servizio di accoglienza per bambino genitore	Si configura come «una struttura di accoglienza a tutela del nascituro o del bambino e del suo genitore. È caratterizzata dalla presenza di educatori professionali e dalla presenza di spazi idonei per i nuclei accolti e offre un sostegno volto a sviluppare un equilibrio tra l'esercizio della responsabilità del genitore e le esigenze di cura e tutela del bambino. Si caratterizza per l'assenza di cura sanitaria e per una modalità gestionale del Servizio residenziale improntato al coinvolgimento attivo degli accolti per una loro progressiva responsabilizzazione, con particolare attenzione alle dinamiche della “diade”».

- 3) di avviare la procedura per l'istituzione del nuovo Elenco delle strutture ubicate fuori dal territorio genovese, limitatamente alle SEZIONI I e II che comprendono le seguenti tipologie di accoglienza residenziale:

SEZIONE I - SERVIZI PER MINORENNI:

- Comunità Socio- Educativa (*fascia 0 – 6 anni*);
- Comunità Socio- Educativa (*fascia 6 – 18 anni*);
- Comunità Familiare per minori;

SEZIONE II SERVIZI PER NEOMAGGIORENNI:

- Alloggio ad alta autonomia;

- 4) di istituire nell'Elenco delle strutture ubicate fuori dal territorio genovese la SEZIONE III – SERVIZI PER NUCLEI GENITORE/BAMBINO a conclusione del percorso di definizione del nuovo disciplinare per le analoghe strutture genovesi accreditate;
- 5) di procedere, al fine di garantire la continuità del servizio, al **rinnovo** fino al 30/06/2023 dei contratti in scadenza al 30/06/2022, riconoscendo al Gestore la retta attuale, per le sottoelencate tipologie di accoglienza residenziale afferenti alla SEZIONE III – SERVIZI PER NUCLEI GENITORE/BAMBINO:
- Comunità Genitore/Bambino;
 - Alloggi Sociali Genitore/Bambino;
 - Alloggi Protetti Genitore/Bambino;
- 6) di procedere alla sottoscrizione di un contratto con le strutture madre/bambino che hanno in corso di validità contratti personalizzati la cui retta coincide con quella delle analoghe strutture genovesi accreditate e nello specifico si individuano le sottoelencate strutture:
- Comunità GB “Demetra” gestita dalla Vesta srl;
 - Comunità GB “Palazzo Chiabrese” gestita dalla Vesta srl;
- 7) di procedere, in caso di inserimenti di nuclei gb in strutture madre/bambino non contrattualizzate e non presenti nell'Albo di cui alla DD n. 363/2015 e nei casi in cui la cui

retta coincida con quella delle analoghe strutture genovesi accreditate alla sottoscrizione con i Gestori interessati di contratti aperti, aggiornando contestualmente la lista di cui all'allegato 6) del presente provvedimento;

- 8) di approvare, ai fini di quanto disposto al punto 4) del presente provvedimento, lo schema di contratto, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (*allegato 5*), da sottoscrivere con i Gestori delle Comunità e degli Alloggi GB indicati nella lista allegata al presente provvedimento (*allegato 6*) per la proroga fino al 30/06/2023 dei contratti in scadenza al 30/06/2022, a prescindere dalla presenza di ospiti al 01/07/2022, con contestuale sottoscrizione del relativo accordo sul trattamento dei dati personali;
- 9) di procedere **all'indizione di una procedura ad evidenza pubblica** finalizzata esclusivamente a consentire l'iscrizione al predetto Elenco limitatamente alla SEZIONE I (*Servizi per minorenni*) e alla SEZIONE II (*Servizi per neomaggiorenni*), secondo quanto indicato nei seguenti documenti allegati alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali:
 - a) avviso pubblico che descrive le caratteristiche dell'Elenco e requisiti e modalità di iscrizione al medesimo (*allegato 1*);
 - b) modulo di domanda (*allegato 2*) e relativi allegati:
 - fac-simile dichiarazioni (*allegato 2bis, 2 ter, 2 quater*);
 - elenco personale/volontari (*allegato 2a*);
 - modulo tracciabilità dei pagamenti (*allegato 2b*);
 - informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
 - c) disciplinare:
 - per le Comunità Socio – Educative: disciplinare genovese delle Comunità Educative d'Accoglienza (*CEA*) e Comunità Educative d'Accoglienza ad Integrazione Sociosanitaria e relative schede tecniche (*CEAS*) (*allegato 3a*);
 - per le Comunità familiare per minori: disciplinare genovese delle Case-Famiglia (*allegato 3b*);
 - per gli Alloggi ad alta autonomia: disciplinare genovese degli Alloggi Protetti e Alloggi Sociali 18/21 anni (*allegato 3c*);
 - d) schema di contratto:
 - Comunità Socio- educative e Alloggi alta autonomia (*allegato 4a*);
 - Comunità Familiare per minori (*allegato 4b*);
- 10) di stabilire che, alle strutture che verranno inserite nelle sezioni I e II e che devono garantire in ogni caso standard di servizio pari almeno a quelli genovesi così come descritti dai vigenti disciplinari di accreditamento, sono corrisposte le rette:
 - definite dal Comune di riferimento/Regione di appartenenza, se esiste un sistema tariffario omogeneo sul territorio di riferimento;
 - definite dal sistema di accreditamento del Comune di Genova, se non è presente un sistema tariffario omogeneo sul territorio di riferimento;
- 11) di prevedere tale Elenco come “aperto” ed oggetto di aggiornamento, in relazione alle eventuali modifiche dei requisiti degli iscritti dagli stessi segnalate o rilevate d'ufficio oppure per l'inserimento di nuove Strutture che ne facciano richiesta;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 12) di prevedere la decadenza dall'iscrizione all'Elenco, previa comunicazione da parte del Comune, qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento dell'iscrizione ed in caso di risoluzione di contratto con il Comune di Genova, nonché in caso di mancato adeguamento a ulteriori norme nazionali in materia;
- 13) di stabilire che possono far domanda di iscrizione i Gestori di strutture che erogano servizi corrispondenti a quelli indicati nella tabella sopra riportata;
- 14) di stabilire i seguenti requisiti per l'iscrizione all'Elenco:
 - le strutture devono essere in possesso di regolare autorizzazione al funzionamento;
 - le strutture devono essere accreditate secondo la normativa di riferimento del Comune o della Regione di appartenenza, il presente requisito non è richiesto per le strutture ubicate in territori ove non vi sia alcun sistema di accreditamento in essere;
 - le strutture devono essere dotate di Carta dei servizi;
 - i Gestori delle strutture per cui viene richiesta l'iscrizione all'Elenco devono essere in possesso di tutti i requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici e l'insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 38 comma 1 dalla lettera a) alla lettera m) ter del D. Lgs. 163/2006;
 - iscrizione al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) o presso analogo registro regionale;
- 15) di dare atto che il Comune di Genova procederà alla stipula di contratti specifici con strutture ubicate fuori dal territorio cittadino non iscritte nell'Elenco aperto, verificata comunque la sussistenza dei requisiti formali espressi nel presente provvedimento, unicamente a fronte di casi particolari riconducibili a tali fattispecie:
 - necessità di urgente collocazione del minore/nucleo in protezione, ai sensi dell'art. 6 comma 4 della legge 328/2000, da parte di altro servizio sociale;
 - definizione puntale di un progetto personalizzato, anche di autonomia e nuovo radicamento in altro territorio, giustificato dalla necessità di un successivo trasferimento (in questo caso dovranno essere definiti obiettivi, attività/modalità e tempistiche in relazione al mandato dell'A.G.);
 - necessità di regolare la compartecipazione alle spese con ASL o altri Enti a seguito di progetti di presa in carico integrata;
- 16) di dare atto che:
 - l'iscrizione al predetto Elenco rappresenta la condizione indispensabile per la stipula di contratti con il Comune di Genova e che il contratto con gli Enti iscritti verrà stipulato in occasione del primo inserimento da parte del Comune di Genova;
 - il Comune di Genova non è vincolato all'inserimento di propri assistiti presso le strutture iscritte e che con la pubblicazione del predetto avviso non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale, né verrà formulata alcuna graduatoria di merito;
- 17) di procedere alla verifica dei requisiti per l'iscrizione al predetto Elenco sulla base della documentazione prodotta dai concorrenti, riservandosi il Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali, la possibilità di procedere ad ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture stesse;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- 18) di subordinare la stipula dei contratti con i soggetti gestori alla conclusione positiva della procedura di cui al presente provvedimento;
- 19) di rinviare a successivo provvedimento, a conclusione del percorso di definizione del nuovo disciplinare per le analoghe strutture genovesi accreditate, l'istituzione nell'Elenco delle strutture ubicate fuori dal territorio genovese della SEZIONE III – SERVIZI PER NUCLEI GENITORE/BAMBINO;
- 20) di prendere atto:
- della Determinazione dell'AVCP 4/2011 “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136”, ed in particolare il paragrafo 4.5 “Servizi sanitari”, che dispone che le prestazioni socio sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia, non possono ritenersi soggetti agli obblighi di tracciabilità. La peculiarità della disciplina di settore non consente, infatti, di ricondurre agevolmente tali fattispecie nell’ambito del contratto d’appalto”;
 - che la suddetta indicazione è stata confermata dall’AVCP nell’aggiornamento del 14 marzo 2012 relativo alla Tracciabilità dei flussi finanziari, dove ha affermato che per le prestazioni socio-sanitarie in regime di accreditamento non sussiste l’obbligo di richiedere il CIG ai fini della tracciabilità;
 - che dalle faq sugli adempimenti di cui all'art 1 comma 32 della L 6/11/2012 n. 190 pubblicate dall'AVCP in data 16/1/2014, in particolare A6, si evince che l'obbligo di informazione comprende "tutte le tipologie di affidamento previste dal codice dei contratti pubblici" e pertanto, esclude dall'obbligo di comunicazione i dati relativi ai servizi affidati tramite procedura di accreditamento;
- 21) di dare atto che:
- è stata regolarmente accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6 bis della L.241/1990;
 - la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria;
 - il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali;
 - il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell’art. 147 bis – comma 1 – del D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

Il Dirigente
Dott.ssa Elisa Malagamba

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

ISTITUZIONE DELL'ELENCO APERTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI - SEZIONE I E II - UBICATE AL DI FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE GENOVESE - PER L'ACCOGLIENZA DI MINORENNI, GIOVANI ADULTI 18/21, IN CARICO PRESSO I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI GENOVA, DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 2022-147....

APERTURA DELLE ISCRIZIONI ALLE:

SEZIONE I – SERVIZI PER MINORENNI

COMUNITÀ SOCIO- EDUCATIVA 0/6 ANNI

COMUNITÀ SOCIO – EDUCATIVA 6/18 ANNI

COMUNITA' FAMILIARI PER MINORI

SEZIONE II – SERVIZI PER NEOMAGGIORENNI

ALLOGGIO AD ALTA AUTONOMIA

Articolo 1 - Oggetto

Al fine di costituire l'Elenco aperto, l'Amministrazione intende acquisire la manifestazione d'interesse di Enti gestori di strutture socio-educative, anche diversamente denominate, aventi carattere residenziale, ubicate fuori dal territorio del Comune di Genova, regolarmente autorizzate al funzionamento in conformità alle rispettive normative regionali/comunali, idonee ad accogliere minorenni, giovani adulti 18/21, in carico presso i Servizi Sociali del Comune di Genova e a collaborare con la Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova e con gli Ambiti Territoriali Sociali del Comune di Genova e con l'Ufficio Cittadini Senza territorio del Comune di Genova territorialmente competenti nell'esecuzione dei progetti individuali proposti.

Il presente avviso è finalizzato **esclusivamente** a consentire l'iscrizione all'Elenco aperto. Con il presente avviso, pertanto, non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale, né verrà formulata alcuna graduatoria in merito.

L'inserimento in tale elenco aperto sarà comunque condizione indispensabile per l'eventuale stipula di contratti con il Comune di Genova qualora si rendesse necessario la collocazione di minorenni, giovani adulti 18/21 nelle dette strutture; in ogni caso l'iscrizione all'elenco non vincola il comune all'inserimento di propri assistiti presso le strutture iscritte.

Articolo 2 – Requisiti generali

Possono far domanda di iscrizione all'Elenco delle strutture residenziali ubicate al di fuori del territorio del Comune di Genova per minorenni, giovani adulti 18/21, tutti i soggetti del Terzo



COMUNE DI GENOVA

Settore, intesi come le organizzazioni di volontariato, le associazioni e gli enti di promozione sociale, gli organismi della cooperazione, le cooperative sociali, le fondazioni, gli enti di patronato, altri soggetti privati non a scopo di lucro, o eventuali altri enti che erogano tali servizi in conformità alle norme vigenti e che gestiscano strutture che erogano servizi corrispondenti a quanto indicato negli artt. 1) 3) e 4) del presente Avviso.

Gli Enti Gestori devono:

- avere uno scopo sociale congruente con la tipologia di servizio per la quale il soggetto intende presentare domanda d'iscrizione, comprovato da copia dello Statuto per i soggetti non tenuti all'obbligo dell'iscrizione al registro della C.C.I.A.A.;
- essere in possesso di tutti i requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici nonché l'insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 80 comma 1 dalla lettera a) alla lettera f), comma 2, comma 3, comma 4, comma 5 dalla lettera a) alla lettera m) del D. Lgs. n. 50/2016;
- essere a conoscenza e impegnarsi ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche;
- se con posizione INAIL o INPS attiva, in essere in regola in materia di contribuzione previdenziale, assicurativa e infortunistica;
- essere in regola con l'applicazione della normativa relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche), in materia di prevenzione infortunistica, di igiene del lavoro e di rispettare le norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata e impegnarsi altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- non aver ricevuto gravi contestazioni, opportunamente motivate e circostanziate, su elementi significativi relativi alla qualità delle prestazioni rese e/o provvedimenti di risoluzione del rapporto convenzionale negli ultimi due anni;
- in regola con il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) o con l'iscrizione al registro della Regione di appartenenza.

Articolo 3 – Requisiti Specifici

L'iscrizione nell'elenco aperto è subordinata al possesso dei seguenti requisiti di ordine specifico:

- essere in possesso, per ogni struttura di cui si richiede l'iscrizione all'Elenco, di regolare **autorizzazione definitiva al funzionamento** rilasciata, secondo le vigenti disposizioni della regione di appartenenza, dall'ente territorialmente competente;
- essere in possesso di eventuale titolo di accreditamento rilasciato dall'ente territorialmente competente, se previsto dalla normativa regionale di riferimento come elemento indispensabile per la stipula di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- essere contrattualizzato o convenzionato dall'Ente pubblico territorialmente competente;
- essere in possesso della Carta dei Servizi aggiornata e del relativo Progetto di Gestione;



COMUNE DI GENOVA

- aver individuato la propria tipologia di struttura residenziale in una delle sezioni che richiamano le definizioni del Nomenclatore Nazionale del 2013 e le successive “Linee di indirizzo per l'accoglienza nei servizi residenziali per bambini e ragazzi” approvate il 14 dicembre 2017 in Conferenza Unificata:

ELENCO APERTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORENNI, GIOVANI ADULTI 18/21	
SEZIONE I – SERVIZI PER MINORENNI	
Comunità socio-educativa 0/6 anni	Servizio residenziale a carattere educativo, rivolto a minorenni di età compresa tra gli 0 e i 6 anni, sprovvisti di figure parentali idonee a seguirli nel processo educativo. L'assistenza è fornita da educatori professionali che esercitano in quel contesto la loro specifica professione in forma di attività lavorativa. Il Servizio si caratterizza per l'assenza di cure sanitarie.
Comunità socio-educativa 6/18 anni	Servizio residenziale a carattere educativo, rivolto prevalentemente a preadolescenti e adolescenti sprovvisti di figure parentali idonee a seguirli nel processo formativo. L'assistenza è fornita da educatori professionali che esercitano in quel contesto la loro specifica professione in forma di attività lavorativa. Il Servizio è rivolto prioritariamente a bambini tra i 6 e i 18 anni e si caratterizza per l'assenza di cure sanitarie.
Comunità familiare per minori	Servizio residenziale che accoglie bambini e adolescenti fino ai 18 anni di età e che si caratterizza per la convivenza continuativa e stabile di un piccolo gruppo di bambini con due o più operatori specializzati, che assumono ruoli identificabili con figure genitoriali di riferimento in un percorso socio-educativo, nel rispetto dei bisogni e delle esigenze rispondenti alle varie fasce di età. Si caratterizza per l'assenza di cure sanitarie, per un'accoglienza fino a un massimo di 6 bambini, e laddove gli operatori specializzati siano una famiglia, il gruppo dei minorenni deve includere gli eventuali figli minorenni della coppia residente.
SEZIONE II – SERVIZI PER NEOMAGGIORENNI	
Alloggio ad alta autonomia	Servizio residenziale di ridotte dimensioni, a bassa intensità assistenziale, accoglie ragazzi con gravi problemi di relazione con le famiglie, o privi delle stesse, senza valide figure di



COMUNE DI GENOVA

	riferimento e bisognosi di un nuovo rapporto affettivo ed educativo. Accoglie minorenni alle soglie della maggiore età, o giovani adulti (fino a 21 anni), ha la finalità di promuovere l'autonomia di adolescenti e si caratterizza per l'assenza della cura sanitaria.
--	--

Articolo 4 – Obblighi del Gestore

I Gestori dovranno assicurare la qualità dell'intervento, osservando il proprio disciplinare riferito al sistema con il quale sono accreditati, ovvero, dichiarare nell'*allegato 2* (Modulo di domanda) la **piena adesione al disciplinare vigente**¹ nel Comune di Genova e alle successive modifiche e integrazioni che verranno proposte per il sistema di accreditamento genovese, in particolare garantendo di:

- a) **collaborare con i servizi competenti** dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito del progetto complessivo di tutela, allo scopo di valutare l'effettiva idoneità della struttura alla specifica proposta di accoglienza, con riferimento alle problematiche specifiche dell'ospite e alle caratteristiche e dinamiche relative agli ospiti già inseriti e mantenendo gli ordinari rapporti di collaborazione con la rete formale (ASL, scuole, ...);
- b) sviluppare interventi professionali e utilizzare strumenti per la definizione dei singoli Progetti Educativi Individuali (P.E.I.), in collaborazione con il rispettivo servizio sociale territoriale del Comune di Genova e con il coinvolgimento della persona accolta, per quanto possibile, nei tempi e con le modalità negli stessi indicati, assicurando l'accompagnamento dell'ospite a Genova per le attività previste nel P.E.I. medesimo;
- c) accettare l'**obbligatorietà** dello strumento P.E.I. e, laddove non sia in uso un proprio strumento P.E.I. già definito, aderire allo strumento proposto dalla Civica Amministrazione, a garanzia dell'uniformità di approccio professionale;
- d) instaurare e mantenere relazioni con la **famiglia d'origine** per il suo coinvolgimento nel progetto educativo, in particolare nell'ottica di un eventuale rientro in famiglia, in collaborazione con i competenti Servizi Sociali e tenendo conto anche di eventuali prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria, ovvero promuovere interventi alternativi in caso di impossibilità;
- e) mettere a punto specifiche strategie e **modalità di accoglienza e dimissione**, concordando con i Servizi Sociali Territoriali invianti tutte le fasi del processo e assicurando la cura della persona accolta e del gruppo degli ospiti;
- f) garantire, in caso di **ricovero in strutture ospedaliere**, la presenza di personale in ospedale e ogni forma d'assistenza necessaria, nonché le adeguate cure post-degenza e convalescenza;
- g) assicurare la **formazione** e l'aggiornamento dei propri operatori su tematiche specifiche in relazione all'intervento educativo.

¹ I "disciplinari" predisposti per l'accredimento delle strutture presenti sul territorio genovese in cui sono riferiti gli standard e la richiesta minima di intervento per ogni tipologia di struttura.



COMUNE DI GENOVA

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

- a) **Cartella individuale** per ogni ospite (contenente documenti d'identità, sanitari, scolastici, verbali incontri con i Servizi, PEI aggiornati, patto educativo, ecc.);
- b) **Progettazione educativa della struttura** (verbali delle riunioni équipe e di supervisione, attività programmate e realizzate, piano di formazione...);
- c) **Registro aggiornato degli ospiti** (nominativi e date d'inserimento e dimissioni, anche quelle presunte, eventuali nominativi in lista d'attesa, ...);
- d) **Elenco del personale**, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo, titolo di studio e curriculum del supervisore;
- e) Rilevazione delle **presenze** del personale (tabella nominativa delle presenze/turni orari di lavoro giornaliero/settimanale);
- f) **Elenco dei volontari** (schema presenze con nome, attività, tempi, ...);
- g) **Documentazione relativa alla struttura**, in particolare copia dell'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.

Articolo 5 - Rette

Nelle rette sono comprese le spese dirette ed indirette relative alla gestione del servizio, tra cui, in particolare:

- vitto e vestiario;
- spese sanitarie essenziali, e comunque a seguito di prescrizione medica, a garanzia della tutela degli ospiti individuale e comunitaria;
- spese necessarie all'attuazione del Protetto Educativo Individualizzato PEI (ad esempio: attività di socializzazione e attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, organizzazione di eventuali incontri familiari/protetti presso la Comunità, ecc.);
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione della struttura (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ...);
- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL di riferimento);
- assicurazione (struttura, ospiti, personale, volontari);
- eventuale accompagnamento dell'ospite a Genova per le attività previste nel PEI.

Alle strutture, che devono garantire in ogni caso **standard di servizio** pari almeno a quelli genovesi così come descritti dai vigenti **disciplinari di accreditamento**, sono corrisposte le rette:

- definite dal Comune di riferimento/Regione di appartenenza, se esiste un sistema tariffario omogeneo sul territorio di riferimento;
- definite dal sistema di accreditamento del Comune di Genova, se non è presente un sistema tariffario omogeneo sul territorio di riferimento e di seguito riportate:



COMUNE DI GENOVA

SEZIONE I – SERVIZI PER MINORENNI			
Nomenclatore Nazionale	Tipologia di setting di accoglienza residenziale genovese	Retta giornaliera pro-capite (oneri fiscali esclusi)	Retta giornaliera abbattuta pro-capite (oneri fiscali esclusi)
Comunità socio-educativa 0/6 anni	Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni	€ 109,41	€ 99,40
Comunità socio-educativa 6/18 anni	Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni	€ 106,85	€ 95,38
	Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni	€ 106,85	€ 95,38
Comunità familiare per minori	Case Famiglia per minorenni	€ 53,37	
SEZIONE II – SERVIZI PER NEOMAGGIORENNI			
Nomenclatore Nazionale	Tipologia di setting di accoglienza residenziale genovese	Retta giornaliera pro-capite (oneri fiscali esclusi)	
Alloggio ad alta Autonomia	Alloggi Protetti per giovani adulti	€ 32,13	
	Alloggi Sociali per giovani adulti	€ 22,59	

Le rette giornaliere riconosciute dall'Amministrazione Comunale per l'accoglienza residenziale nelle diverse strutture sono da considerarsi al netto di eventuali oneri fiscali; tali rette in caso di presenza di un **operatore residente**, cioè di un operatore che vive stabilmente nella struttura, **sono abbattute**, ai sensi dell'art 3.5.2 allegato a) della D.G.R. 535/2015.

Articolo 6 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza

Il Legale Rappresentante o il Procuratore dell'Ente gestore presenta l'istanza per l'inserimento nell'Elenco aperto alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, completa in ogni sua parte. L'istanza di cui al punto precedente deve essere presentata anche dalle strutture inserite nel precedente Albo istituito dal Comune di Genova con determinazione dirigenziale n. 2015-147.3.0.-363 del 31/12/2015.

Le domande, corredate dalla documentazione richiesta, devono recare la **denominazione** del soggetto gestore partecipante e l'**indicazione della/e tipologia/e** di struttura per la cui iscrizione si concorre, come di seguito precisato:



COMUNE DI GENOVA

“ISCRIZIONE A ELENCO APERTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI – SEZIONE I E II - UBICATE AL DI FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE GENOVESE PER L’ACCOGLIENZA DI MINORENNI, GIOVANI ADULTI 18/21, IN CARICO PRESSO I SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI GENOVA”

È ammessa la partecipazione da parte del Gestore per diverse tipologie di strutture o per diverse strutture appartenenti alla stessa tipologia. La Civica Amministrazione non è in ogni caso responsabile del mancato arrivo a destinazione all’indirizzo di ricezione indicato o del ritardato inoltro degli stessi.

Le domande andranno inoltrate in formato PDF al Comune di Genova tramite PEC all’indirizzo: dpsminori.comge@postecert.it e per conoscenza a areaminoridps@comune.genova.it.

Le domande saranno esaminate dagli uffici competenti della Direzione Politiche Sociali che procederanno all’apertura delle domande e constateranno la presenza della documentazione richiesta, per l’ammissione all’Elenco.

Saranno valutati i progetti di gestione sulla base dei seguenti indicatori:

- conformità del progetto al servizio così come definito dalla normativa regionale vigente;
- conformità del progetto al disciplinare di accreditamento del Comune di Genova;
- previsione di standard di servizio coerenti con le finalità assistenziali del Comune.

Tutti i documenti, insieme al presente avviso, sono visionabili e scaricabili dal sito Internet www.comune.genova.it, con il seguente percorso: <http://www.comune.genova.it/content/gare-dappalto-e-bandi-di-gara>

La procedura di ammissione all’Elenco non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione.

L’iscrizione nell’Elenco è revocata dal Comune 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 ulteriori norme nazionali e regionali in materia.

Il Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Elisa Malagamba.

Qualsiasi informazione in ordine alla presente procedura potrà essere richiesta tramite la mail areaminoridps@comune.genova.it.

I Gestori sono tenuti a verificare costantemente eventuali aggiornamenti, senza poter eccepire alcunché in caso di mancata consultazione: la pubblicazione sul sito vale, a tutti gli effetti di legge, come comunicazione a tutti i partecipanti alla procedura.

L’istanza “**Modulo di domanda**” (allegato 2), dovrà essere corredata, a pena della non ammissione all’iscrizione nell’Elenco, dalla seguente documentazione:



COMUNE DI GENOVA

- **dichiarazioni** “Fac-simile dichiarazione” (*allegati 2bis, 2ter, 2quater*);
- **elenco del personale/volontari** (*allegato 2a*);
- **modulo tracciabilità dei pagamenti** (*allegato 2b*);
- **informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
- **copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
- **copia autorizzazione al funzionamento**;
- **Carta dei Servizi**, che deve essere aggiornata periodicamente e resa disponibile ad ogni ospite. Deve essere un documento agile ed essere compresa in un **numero contenuto di pagine** e scritta in modo da essere comprensibile per il beneficiario.
- **Progetto di Gestione** che dovrà descrivere le modalità attuative del servizio così come indicato nei punti seguenti, tenendo conto delle proprie specificità ed esperienze. Il Progetto di gestione è lo strumento con il quale il Gestore illustra il proprio intervento ai beneficiari indiretti (il Servizio Sociale), comprende la descrizione della struttura sia dal punto di vista edilizio (configurazione degli spazi), sia gestionale (missione, approccio metodologico, tecniche e strumenti, personale, formazione, supervisione, lavoro d’equipe) deve indicare il luogo dove è conservata la documentazione da esibire in caso di verifica, monitoraggio e controllo della corretta prestazione del servizio, dell’adempimento alle prescrizioni, della congruità delle prestazioni rese rispetto al contratto.
- **fotocopia del documento di identità** e codice fiscale del Legale rappresentante dell’Ente Gestore, in corso di validità.
- **copia** polizza assicurativa RC;
- in caso di Procura, **copia atto notarile**.
- in caso di appalto, **copia del contratto** stipulato.

Tutte le dichiarazioni sono rese ai sensi del DPR 445/2000 dal Legale Rappresentante o dal Procuratore, consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite all’art. 76 dell’anzidetto Decreto nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci.

Articolo 7 -Caratteristiche dell’Elenco

L’elenco è strutturato in 3 sezioni (Sezione I – servizi per minorenni; Sezione II – servizi per neomaggiorenni; Sezione III- servizi per nuclei genitore/bambino).

Al momento è possibile iscriversi alla “*Sezione I – servizi per minorenni*” e alla “*Sezione II – servizi per neomaggiorenni*”, così delineata:

- corrispondenza alla definizione del nomenclatore nazionale;
- tipologia di accoglienza definita da autorizzazione al funzionamento;
- nome struttura;
- indirizzo sede della struttura;
- regione di appartenenza;
- ente Gestore;
- indirizzo email e contatto di riferimento per gli inserimenti in struttura;
- retta riconosciuta.

L’Elenco resta “aperto” per favorire l’inserimento di nuovi Enti Gestori che intendano collaborare con il Comune di Genova.



COMUNE DI GENOVA

L'elenco viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla pagina <http://www.comune.genova.it/content/gare-dappalto-e-bandi-di-gara>.

Articolo 8 -Verifica conformità della domanda

Le richieste di iscrizione nell'Elenco aperto e i relativi allegati saranno oggetto di esame per la verifica della sussistenza dei requisiti richiesti. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova si riserva la possibilità di realizzare verifiche in loco delle comunità. La procedura di iscrizione nell'elenco aperto si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza. In caso di valutazione positiva, il Gestore riceverà relativa comunicazione di avvenuta iscrizione della struttura all'indirizzo indicato nel modulo di domanda. Nel caso in cui, da un primo esame dell'istanza, si rilevasse una qualche irregolarità formale o la mancanza di qualche documento, l'ufficio preposto concederà un termine non superiore a 10 giorni per la regolarizzazione dell'istanza; in caso di mancata presentazione nel termine suddetto ovvero nel caso della persistenza della irregolarità, la domanda non sarà accolta.

Le domande di iscrizione nell'Elenco aperto devono pervenire **entro e non oltre il 17/06/2022**.

Ulteriori nuove domande di iscrizione potranno pervenire entro il 31/12 di ogni anno e saranno esaminate entro il 28/02 dell'anno successivo; mentre le domande pervenute entro il 30/06 di ogni anno saranno esaminate entro il 30/08 del medesimo anno. La partecipazione dei Gestori al monitoraggio sulla residenzialità è costante ed è un requisito per il mantenimento dell'iscrizione all'Elenco.

Il presente avviso pubblico non ha scadenza e verrà integrato con ulteriori aperture delle Sezioni dell'elenco, avendo come fine la promozione di un gruppo aperto di soggetti potenziali fornitori di servizi corrispondenti agli standard di qualità definiti dall'Amministrazione.

Articolo 9 – Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (di seguito GDPR)

La Civica Amministrazione, in qualità Titolare del trattamento, effettua i trattamenti dei dati personali necessari alla partecipazione al presente appalto e alla conseguente esecuzione del contratto, in ottemperanza ad obblighi di legge, ed in particolare per le finalità legate all'espletamento della presente procedura. I trattamenti dei dati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

Titolare del trattamento Il Titolare del trattamento è la Civica Amministrazione con sede legale via Garibaldi 9, Palazzo Tursi, 16124, Genova, Contact Center 010.10.10, e-mail urp@comune.genova.it indirizzo PEC comunegenova@postemailcertificata.it

Responsabile della protezione dei dati (DPO) Il titolare ha nominato un DPO raggiungibile al seguente indirizzo via Garibaldi, 9, 16124, Genova, e-mail DPO@comune.genova.it



COMUNE DI GENOVA

Finalità del trattamento dei dati e conferimento I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità relative alle procedure per l'affidamento dell'appalto, di cui alla determinazione di indizione del medesimo; nonché, con riferimento all'aggiudicatario, per la stipula e l'esecuzione del contratto di appalto con i connessi e relativi adempimenti. Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica nonché, eventualmente, ai fini della stipula ed esecuzione del contratto. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura di gara e/o l'attribuzione dell'incarico, ovvero la stipula, la gestione e l'esecuzione del contratto.

Modalità del trattamento Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne la massima sicurezza e riservatezza dei dati personali forniti, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

Base giuridica del trattamento Il trattamento dei dati personali effettuato è lecito perché previsto dalle seguenti norme:

1. necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, anche nella fase precontrattuale (art. 6 par. 1 lett. b del GDPR);
2. necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c del GDPR);
3. necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. e del GDPR), nei casi, per es., di procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente.

Dati oggetto di trattamento I dati personali oggetto del trattamento sono i *dati anagrafici* di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità della presente informativa, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione.

Formano oggetto di trattamento, inoltre, i *dati giudiziari*, ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

Comunicazione e diffusione dei dati I dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, quali ad esempio:

- a) all'Autorità nazionale anticorruzione;
- b) alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
- c) all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- d) ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi. La diffusione dei dati può essere effettuata sul sito istituzionale del Comune di Genova, nella sezione



COMUNE DI GENOVA

“Amministrazione trasparente”, nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Trasferimento dei dati La Civica Amministrazione non trasferirà i dati personali raccolti in Stati terzi non appartenenti all’Unione Europea.

Periodo di conservazione dei dati La Civica Amministrazione conserva i dati personali dell’appaltatore per tutta la durata del contratto di appalto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.

Diritti dell’interessato – Gli interessati hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di richiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento (articoli da 12 a 22 del GDPR).

Gli interessati esercitano i loro diritti scrivendo all’indirizzo del DPO: dpo@comune.genova.it

Diritto di proporre reclamo all’Autorità di controllo (<https://www.garanteprivacy.it/>) ai sensi dell’art.77 del GDPR e diritto di adire le opportune sedi giudiziarie di cui al successivo art. 79.

AL COMUNE DI GENOVA
Direzione Politiche Sociali
dpsminori.comge@postecert.it
e p.c. areaminoridps@comune.genova.it

MODULO DI DOMANDA

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ codice fiscale _____ in qualità di Legale Rappresentante di _____ (*di seguito solo "Gestore"*) con sede legale in _____ Via/Piazza _____ - codice fiscale _____ - partita IVA _____ - e-mail _____ - PEC _____ - telefono _____ oppure di Procuratore con poteri di rendere dichiarazioni in nome e per conto del Gestore, come da Procura repertorio n. _____ del _____ di cui si allega copia alla presente, sotto propria esclusiva responsabilità ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo nelle ipotesi di false dichiarazioni e di presentazione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Il Gestore preso atto dell'art. 6 legge n. 328/2000, e dei modelli di servizio descritti nei relativi disciplinari allegati all'avviso pubblico di cui al presente procedimento

CHIEDE

L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO APERTO DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER MINORENNI, GIOVANI ADULTI 18/21, UBICATE AL DI FUORI DEL TERRITORIO COMUNALE GENOVESE DELLE SOTTOELENcate STRUTTURE:

da compilare per ogni Comunità per la quale si chiede l'inserimento nell'Elenco

SEZIONE I – SERVIZI PER MINORENNI

Denominazione della Comunità _____

Tipologia (barrare):

- Comunità Socio educativa 0/6 anni (CEA);
- Comunità Socio educativa 6/18 anni (CEA);
- Comunità familiare per minori.

indirizzo della Comunità _____

telefono della Comunità _____ - cell. di servizio _____

e-mail _____ PEC _____

autorizzazione al funzionamento rilasciata da _____ con provvedimento n. _____

il numero massimo di posti autorizzati è _____ più posti _____ per emergenza

tipologia di utenza: maschile femminile mista

fascia d'età: 0-6 anni 6-18 anni

Coordinatore struttura:

nome _____ cognome _____ cell _____

Operatore/i residente/i presso la Comunità (garantisce la presenza h24):

nome _____ - cognome _____

Referente Privacy:

nome _____ - cognome _____ - cell _____

DPO Privacy (se nominato):

nome _____ - cognome _____ - cell _____

ESISTE UN SISTEMA TARIFFARIO OMOGENEO SUL TERRITORIO DI RIFERIMENTO:

- SI (retta applicata _____)
- NO

(se esiste, indicare delibera/atto di riferimento – eventuali allegati) _____

RETTA¹ GIORNALIERA PRO CAPITE (oneri fiscali esclusi): € _____

¹ Si rimanda alle indicazioni contenute nell'Avviso Pubblico di questo procedimento.

da compilare per ogni Alloggio per la quale si chiede l'inserimento nell'Elenco

SEZIONE II – SERVIZI PER NEO MAGGIORENNI

Denominazione Alloggio _____

Alloggio ad alta autonomia

indirizzo dell'Alloggio _____

telefono dell'Alloggio _____ - cell. di servizio _____

e-mail _____ PEC _____

autorizzazione al funzionamento rilasciata da _____

con provvedimento n. _____

il numero massimo di posti autorizzati è _____

tipologia di utenza: maschile femminile mista

Coordinatore struttura:

nome _____ cognome _____ cell _____

Referente Privacy:

nome _____ - cognome _____ - cell _____

DPO Privacy (se nominato):

nome _____ - cognome _____ - cell _____

ESISTE UN SISTEMA TARIFFARIO OMOGENEO SUL TERRITORIO DI RIFERIMENTO:

SI (retta applicata _____)

NO

(se esiste, indicare delibera/atto di riferimento – eventuali allegati) _____

RETTA² GIORNALIERA PRO CAPITE RICHIESTA (oneri fiscali esclusi): € _____

² Si rimanda alle indicazioni contenute nell'Avviso Pubblico di questo procedimento.

ALLEGA

- **statuto** dell'Ente Gestore;
- **dichiarazioni** "Fac-simile dichiarazione" (*allegati 2bis, 2ter, 2quater*);
- **elenco del personale/volontari** (*allegato 2a*);
- **modulo tracciabilità dei pagamenti** (*allegato 2b*);
- **informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
- **copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
- **copia autorizzazione al funzionamento**;
- **copia dell'atto di riferimento del sistema tariffario vigente dell'ente territorialmente competente: Regione/Ente Locale** (*se presente*);
- **Carta dei Servizi**;
- **Progetto di Gestione**;
- **fotocopia del documento di identità e del codice fiscale** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, in corso di validità;
- in caso di Procura: **copia atto notarile**;
- in caso di appalto: **copia del contratto** stipulato;
- **copia polizza assicurativa RC in corso di validità**;
- eventuale copia del contratto di servizi dati in appalto.

I Gestori di Comunità Familiari per minori devono allegare alla domanda, altresì, la seguente documentazione:

- **autodichiarazione** contenente i seguenti dati:
 - nominativo dei coniugi di C.F. (*allegare copia codice fiscale e carta identità di entrambi i coniugi in corso di validità*);
 - indicazione del genitore dedicato;
 - situazione lavorativa dei genitori di C.F. con indicazione della sede e degli orari di lavoro;
- documenti inerenti il **rapporto contrattuale** con gli educatori;

Tutte le dichiarazioni sono rese ai sensi del DPR 445/2000 dal Legale Rappresentante o dal Procuratore, consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite all'art. 76 dell'anzidetto Decreto nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci.

DICHIARA

ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

(barrare la casella corrispondente e compilare gli spazi)

- che le attività di sono svolte tramite appalto dalla seguente impresa (*il cui titolare deve compilare il modulo "allegato 2quater"*):..... in base al contratto che viene allegato alla presente per il periodo dalal

- di essere a conoscenza e di accettare completamente le condizioni previste e i contenuti del relativo disciplinare vigente per le analoghe strutture genovesi accreditate;
- di essere a conoscenza, in particolare, del fatto che l'inserimento nell'Elenco aperto non determina una graduatoria e non impegna la Civica Amministrazione all'inserimento di minorenni e neo-maggiorenni;
- di essere in possesso dei requisiti necessari per partecipare a tale procedura, in particolare:
 - essere in possesso di idoneo titolo di accreditamento** presso l'Ente _____ (specificare Regione/Comune) accreditante territorialmente competente e indicare il riferimento normativo _____;
 - oppure**
 - non essere in possesso di idoneo titolo di accreditamento**, perché l'ente (Regione/Comune) accreditante territorialmente competente non ha indetto procedura di accreditamento, quindi **essere contrattualizzato/convenzionato** con l'Ente pubblico territorialmente competente (*indicare nome dell'Ente _____*);
- che è stata stipulata con la Compagnia Assicuratrice _____ - la polizza n. _____ - periodo validità polizza: dal _____ al _____ (*allegare copia polizza*);
- che l'Ente Gestore è iscritto al RUNTS (Registro Unico del Terzo Settore) (*barrare la casella pertinente*)
 - SI – indicare data di iscrizione: _____;
 - NO
 - Iscritto al Registro Regionale _____ con n. _____ del _____
- NON è esente dall'imposta di bollo;
- è esente dall'imposta di bollo. *Indicare i riferimenti normativi* _____
- NON è esente IVA - indicare aliquota da applicare _____;
- è esente IVA ai sensi _____ (*indicare i riferimenti normativi*)

- di accettare le procedure di monitoraggio da parte del Comune di Genova, in merito alla presenza e alla permanenza nel tempo dei requisiti di iscrizione all'Elenco.

(luogo/data)

Firma del Legale Rappresentante

Alla dichiarazione dovrà essere inoltre allegata, pena l'invalidità, copia fotostatica di un valido documento di identità del dichiarante. Inoltre si chiede di restituire sottoscritta per presa visione l'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. n. 679/2016).

allegato 2a - Elenco personale, contratti, titoli e volontari

GESTORE _____

NOME STRUTTURA _____

NUMERO POSTI DISPONIBILI _____

DATA _____

Timbro e firma Gestore

VOLONTARI				
COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	CITTÀ DI RESIDENZA	MANSIONE	NOTE

GESTORE _____

NOME STRUTTURA _____

DATA _____

Timbro e firma Gestore

(FAC SIMILE DICHIARAZIONI)

(da redigersi in carta semplice)

FAC-SIMILE DICHIARAZIONI n. 2 BIS

**Direzione Politiche Sociali
del Comune di GENOVA**

Il Sottoscritto _____ nato a _____ il ___/___/____ CF _____ nella sua qualità di _____ e come tale in rappresentanza dell'impresa _____ con sede legale in _____ Via _____ CAP _____ Sede operativa in _____ Via _____ CAP _____ codice Fiscale e/o Partita I.V.A. _____ numero telefonico _____ e numero fax _____ indirizzo recapito corrispondenza _____ indirizzo e-mail _____ PEC _____,

consocio della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite dal D.P.R. 445/2000 art. 76

in caso di procura: allegare alla presente copia della Procura notarile

ATTESTA CHE

A.1) nei propri confronti NON sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 del medesimo Decreto.

A.2) *(obbligo di riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario):*

nei propri confronti NON è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, anche riferita a soggetti terzi che hanno in gestione una parte dell'attività per uno dei reati di cui all'art. 80 comma 1 lettere a), b), c) d), e), f) e g) del codice dei contratti

(oppure)

pur trovandosi in una delle situazioni di cui al comma 1 in quanto condannato per il/i seguente/i reato/i:.....

ed avendo la/e sentenza/e definitiva/e imposto una pena detentiva non superiore a diciotto mesi, ovvero riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, indicare le specifiche fattispecie
.....

abbia risarcito, o si sia impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall'illecito, ed abbia adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti, così come risulta da seguenti mezzi di prova:
.....

A.3) (dichiarazione obbligatoria qualora esistano soggetti cessati nell'anno antecedente la data presentazione della domanda. In tal caso riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario)

per quanto a propria diretta conoscenza nelle situazioni suddette non si trova neppure alcuno dei soggetti cessati dalla carica, che non sono stati in alcun modo reperiti, e che abbiano ricoperto funzioni di cui al comma 3 dell'art. 80 del codice nell'anno antecedente la sottoscrizione del contratto.

(oppure)

l'Impresa, in presenza di soggetti cessati dalla carica che abbiano esercitato le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 80 del codice nell'anno antecedente la data di presentazione della domanda, e che abbiano riportato condanne ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 80 comma 1 del codice e per i quali non possa trovare applicazione il comma 7 dell'art. 80 del codice, si è completamente ed effettivamente dissociata dalla condotta penalmente sanzionata adottando i seguenti atti:

B) - l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. 80 del codice commi 4 e 5;

C) l'assenza di sanzioni che comportino al momento di presentare offerta l'incapacità del legale rappresentante dell'impresa di contrattare con la pubblica amministrazione per aver emesso assegni bancari o postali senza autorizzazione o senza provvista, come risultante dall'Archivio degli assegni bancari e postali e delle carte di pagamento irregolari – di cui all'art. 10 bis della Legge 15/12/1990 n. 386 e s.m.i.;

D) (Attestazione aggiuntiva da rendersi in caso di **CONSORZI** di cui all'art. 45 comma 1 let. b) e c) del codice)
dichiara:

- che le prestazioni saranno eseguite dalla/e seguente/i Consorziata/e che NON partecipa/partecipano, pena l'esclusione, sia del consorzio che della/e consorziata/e, in alcuna altra forma al presente procedimento _____

- che le Società/Imprese Consorziata/e sono le seguenti: _____

E) che non sussiste alcuna delle ulteriori seguenti cause di esclusione dalle gare o dalla possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni:

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare per due anni, per gravi comportamenti discriminatori (per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi) ai sensi dell'articolo 44 comma 11 del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 ("Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero");

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a due anni, per gravi comportamenti discriminatori nell'accesso al lavoro, ai sensi dell'articolo 41 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a cinque anni per violazione dell'obbligo di applicare o di far applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona ai sensi dell'articolo 36 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento");

- l'impresa non è incorsa nel divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione per tre anni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 (I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri).

(barrare una delle opzioni che seguono):

1. di non avere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 37 comma 1 del D.L. 78/2010 e s.m.i., così come modificato dalla legge di conversione n. 122/2010, sede, residenza o domicilio in Paesi così detti "black list", elencati nel Decreto del Ministero delle Finanze del 4/5/1999 e nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21/11/2001;
2. di avere sede, residenza o domicilio in Paesi così detti "black list", ma di essere in possesso dell'autorizzazione ministeriale prevista dal citato art. 37;

F) che l'Impresa è iscritta alla **C.C.I.A.A.** di, al n. dal..... per le seguenti attività....., CODICE FISCALE Partita IVA con sede in Via con oggetto sociale

- che gli Amministratori muniti di **poteri di rappresentanza** - tutti i soci se trattasi di società in nome collettivo, tutti i soci accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice, tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza e il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se trattasi di altro tipo di società o consorzio, sono:

.....

- che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / è ricoperta da:

.....

- che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la data della lettera di invito sono i seguenti:

.....;

(inserire nome, cognome, luogo di nascita e di residenza)

G) che l'Impresa è iscritta all'Albo Regionale delle **Cooperative Sociali**, di cui all'art. 9 – comma 1 della Legge 8 novembre 1991 n. 381 della Regione (o ad analogo Registro tenuto dai competenti organismi pubblici nazionali o comunitari) al N. e che ad oggi (contrassegnare con una x la voce che interessa):

- permangono le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione;
- sono mutate le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione come segue:

.....

oppure

che l'Entetrattasi di (barrare le caselle che interessano):

- associazione non riconosciuta;
- ente ecclesiale riconosciuto con, in data
- ente iscritto nel Registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato al n., con la forma giuridica di
- ente iscritto nel Registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale al n.;
- ente iscritto nel Registro regionale delle Persone Giuridiche di Diritto Privato al n.;
- ente iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura di, con il n.....;
- ente iscritto al Registro delle O.N.L.U.S. ai sensi del D. Lgs. 460/1997 con il n.;

H) che l'Ente è iscritto al Registro Regionale per le **associazioni di volontariato** di cui alla Legge 266/91 della Regione (o ad analogo Registro tenuto dai competenti organismi pubblici nazionali o comunitari) al N. e che ad oggi (contrassegnare con una x la voce che interessa):

- permangono le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione;
- sono mutate le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione come segue:

.....;

oppure, in alternativa

che L'Ente è iscritto al Registro Regionale delle **Associazioni di promozione sociale** di cui alla Legge 383/2000 della Regione (o ad analogo Registro tenuto dai competenti organismi pubblici nazionali o comunitari) al N. e che ad oggi (contrassegnare con una x la voce che interessa):

- permangono le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione;
- sono mutate le condizioni richieste per l'anzidetta iscrizione come segue:

.....

che i Rappresentanti Legali, dell'Ente sopra citato, sono:

.....

che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / è ricoperta da

.....

che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la data della lettera di invito sono i seguenti:

.....

(inserire nome, cognome, luogo di nascita e di residenza)

DICHIARA INOLTRE

1) di aver provveduto SE TENUTI

- alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, Dottor _____;
- di aver proceduto alla nomina del medico competente nella persona del Dottor _____ e che lo stesso ha effettuato la sorveglianza sanitaria dei dipendenti dell'Impresa, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.
- di aver provveduto all'informazione ed alla formazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza del lavoro ai del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., da comprovarsi successivamente mediante copia del relativo attestato
- di aver proceduto alla nomina dell'addetto alla prevenzione antincendio, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, e che lo stesso ha frequentato il relativo corso di formazione;

2) che l'ente eventualmente competente per il rilascio della certificazione di ottemperanza alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i., (lavoro disabili) è _____ con sede in _____ Via _____ tel. _____ e fax _____;

3) che i membri del consiglio d'amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il socio unico, persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di, quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio è/sono:

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____ Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____
Il _____ residente in _____

- che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / sono.

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____
Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____

– che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la sottoscrizione del contratto sono i seguenti:

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____
Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____
Il _____ residente in _____

4) che le posizioni aziendali sono:

- posizione/i assicurativa INPS sede di _____ Matricola Azienda _____

- posizione/i assicurativa INAIL sede di _____ Codice Ditta _____

il C.C.N.L. applicato è: _____

- con dimensione aziendale: da 0 a 5 da 6 a 14 da 15 a 50 da 51 a 100 oltre 100

5) che la persona alla quale spetterà la rappresentanza dell'Ente, per tutte le operazioni e per tutti gli atti di qualsiasi natura dipendenti dalla presente procedura, sino all'estinzione di ogni rapporto con il Comune di Genova è il Signor _____ (Legale Rappresentante) mentre le prestazioni eventualmente conseguenti alla presente procedura verranno eseguite sotto la personale cura, direzione e responsabilità del Signor _____

6) di comunicare che l'indirizzo di posta certificata è il seguente: _____.

7) di essere edotto che l'eventuale contratto sarà risolto di diritto in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura a carico dell'Ente;

8) di impegnarsi a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese appaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo, e di cui lo stesso venga a conoscenza;

9) di essere edotto che l'inosservanza degli impegni di comunicazione di cui sopra integra una fattispecie di inadempimento contrattuale consentendo ai committenti di chiedere anche la risoluzione dell'eventuale contratto, e che comunque gli obblighi sopra indicati non sostituiscono in alcun caso l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria;

- 10) di accettare di essere sottoposto ad eventuali verifiche antimafia;
- 11) di obbligarsi a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura delle violazioni, da parte dell'appaltatore o del contraente, degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- 12) di rispettare la complessiva disciplina inerente la sicurezza sul lavoro di cui, in particolare, al decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i. e al D.M. 10 marzo 1998;
- 13) di essere edotto che il Comune potrà procedere alla risoluzione dell'eventuale contratto qualora emerga, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa.
- 14) il regime fiscale da applicare alle prestazioni rese è il seguente: prestazioni soggette ad IVA (indicare aliquota da applicare) oppure esente IVA (indicare norma di riferimento);
- 15) che la struttura gestita dall'Ente è accreditata/convenzionata (scegliere l'opzione) con la Regione/il Comune (in caso affermativo allegare la documentazione comprovante l'accreditamento e/o il Convenzionamento nonché il riferimento normativo aggiornato ovvero l'estratto dello stesso in allegato);
- 16) l'Associazione/Ente NON è esente dall'imposta di bollo oppure è esente dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi (indicare norma di riferimento);
- 17) che le attività di _____ sono svolte tramite avvalimento/appalto dalla seguente impresa (il cui titolare deve compilare il modulo "All. quater"): _____ con sede legale in _____ - Via _____ - codice fiscale _____ - Legale Rappresentante _____ nato a _____ il _____ - codice fiscale _____ in base al contratto (allegato alla presente) per il periodo dal _____ al _____;
- 18) polizza RC: Compagnia Assicuratrice _____ - n. polizza _____ - periodo validità polizza: dal _____ al _____ (allegare copia polizza);
- 19) dati di contatto per le comunicazioni relativi alla privacy individuato dal Responsabile del trattamento dei dati:

REFERENTE PRIVACY
nome e cognome
numero di cellulare/fisso
_____ indirizzo e-mail

DPO (*se nominato dal Gestore*)
nome e cognome
numero di cellulare/fisso
_____ indirizzo e-mail

20) che l'Ente Gestore è iscritto al RUNTS (Registro Unico del Terzo Settore) (barrare la casella pertinente):

- SI – indicare data di iscrizione: _____;
- NO

Data _____

IL RAPPRESENTANTE
O IL PROCURATORE DELLA SOCIETÀ

Allegare ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. fotocopia del documento di identità del firmatario.

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali per il Bando in oggetto. Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, legale rappresentante il Sindaco pro tempore, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: urpgenova@comune.genova.it; PEC: comunegenova@postemailcertificata.it. L'Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via Garibaldi n.9, Genova 16124, e-mail: DPO@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it; Telefono: 010-5572665. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, nell'ambito dell'attività di redazione del contratto, tratterà i dati personali raccolti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, alle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Nella fattispecie vengono raccolti dati personali come nome, cognome, indirizzo, codice fiscale, etc. per l'istruzione del bando in oggetto. I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, come Società, Associazioni o Istituzioni o altri soggetti espressamente nominati quali responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per quanto richiesto. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto o quanto previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - testo unico in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Data

Timbro e Firma

.....

.....

FAC-SIMILE DICHIARAZIONI n. 2ter (in carta semplice)

reso singolarmente a cura de

•i membri del consiglio d’amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo il socio unico, persona fisica, il socio di maggioranza in caso di società con meno di, quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio

•il/i direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i

Direzione Politiche Sociali
del Comune di GENOVA

Il Signor _____ nato a _____ il ___/___/___ codice fiscale:
_____ nella sua qualità di _____ dell’impresa
_____ con sede in _____ Codice Fiscale e/o Partita
I.V.A. _____

consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite dal D.P.R. 445/2000 art. 76

ATTESTA CHE

A.1) nei propri confronti NON sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall’art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all’art. 84 comma 4 del medesimo Decreto;

A.2) (obbligo di riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario):

nei propri confronti NON è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, anche riferita a soggetti terzi che hanno in gestione una parte dell’attività per uno dei reati di cui all’art. 80 comma 1 lettere a), b), c) d), e), f) e g) del codice

(oppure)

pur trovandosi in una delle situazioni di cui al comma 1 in quanto condannato per il/i seguente/i reato/i:.....
.....

ed avendo la/e sentenza/e definitiva/e imposto una pena detentiva non superiore a diciotto mesi, ovvero riconosciuto l’attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, indicare le fattispecie.....
.....

abbia risarcito, o si sia impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall’illecito, ed abbia adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al persona-

le idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti, così come risulta da seguenti mezzi di prova:.....

data _____ **FIRMA** _____

Allegare ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. fotocopia del documento di identità del firmatario.

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali per il Bando in oggetto. Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, legale rappresentante il Sindaco pro tempore, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: urpgenova@comune.genova.it; PEC: comunegenova@postemailcertificata.it .L’Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via Garibaldi n.9, Genova 16124, e-mail: DPO@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it; Telefono: 010-5572665. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, nell’ambito dell’attività di redazione del contratto, tratterà i dati personali raccolti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, alle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l’esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Nella fattispecie vengono raccolti dati personali come nome, cognome, indirizzo, codice fiscale, etc. per l’istruzione del bando in oggetto. I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, come Società, Associazioni o Istituzioni o altri soggetti espressamente nominati quali responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell’Unione europea. Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l’istruttoria necessaria per quanto richiesto. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto o quanto previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - testo unico in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Data

Timbro e Firma

.....

.....

FAC-SIMILE “Modulo Ausiliaria/Appaltatrice”

Alla Direzione Politiche Sociali

il Sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e residente in
_____ Via _____ in qualità di _____ e, come tale
Rappresentante dell’Impresa _____ con sede in _____ Via
_____ Codice Fiscale/Partita I.V.A. _____ e-mail _____
PEC _____ telefono _____ fax _____

consocio della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite dal D.P.R. n. 445/2000 art. 76

caso di procura: allegare alla presente copia della Procura notarile

d i c h i a r a

A.1) nei propri confronti NON sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall’art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all’art. 84 comma 4 del medesimo Decreto;

A.2) (obbligo di riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario):

nei propri confronti NON è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale, anche riferita a soggetti terzi che hanno in gestione una parte dell’attività per uno dei reati di cui all’art. 80 comma 1 lettere a), b), c) d), e), f) e g) del codice

(oppure)

pur trovandosi in una delle situazioni di cui al comma 1 in quanto condannato per il/i seguente/i reato/i:.....
.....

ed avendo la/e sentenza/e definitiva/e imposto una pena detentiva non superiore a diciotto mesi, ovvero riconosciuto l’attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, o al comma 5, indicare le specifiche fattispecie.....
.....

abbia risarcito, o si sia impegnato a risarcire qualunque danno causato dal reato o dall’illecito, ed abbia adottato provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti, così come risulta da seguenti mezzi di prova:.....

A.3) (dichiarazione obbligatoria qualora esistano soggetti cessati nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di accreditamento. In tal caso riportare una sola tra le due ipotesi oppure barrare quella di proprio interesse e compilare ove necessario)

per quanto a propria diretta conoscenza nelle situazioni suddette non si trova neppure alcuno dei soggetti cessati dalla carica, che non sono stati in alcun modo reperiti, e che abbiano ricoperto funzioni di cui al comma 3 dell'art. 80 del codice nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di accreditamento

(oppure)

l'Impresa, in presenza di soggetti cessati dalla carica che abbiano esercitato le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 80 del codice nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di accreditamento, e che abbiano riportato condanne ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 80 comma 1 del codice per i quali non possa trovare applicazione il comma 7 dell'art. 80 del codice, si è completamente ed effettivamente dissociata dalla condotta penalmente sanzionata adottando i seguenti atti:

B) l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. 80 del codice;

C) l'assenza di sanzioni che comportino l'incapacità del legale rappresentante dell'operatore economico di contrattare con la pubblica amministrazione per aver emesso assegni bancari o postali senza autorizzazione o senza provvista, come risultante dall'Archivio degli assegni bancari e postali e delle carte di pagamento irregolari - di cui all'art. 10 bis della Legge 15/12/1990 n. 386 e s.m.i ;

D) che non sussiste alcuna delle seguenti cause di esclusione dalle gare o dalla possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni:

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare per due anni, per gravi comportamenti discriminatori (per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi) ai sensi dell'articolo 44 comma 11 del D. Lgs 25 luglio 1998, n. 286 ("Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero");

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a due anni, per gravi comportamenti discriminatori nell'accesso al lavoro, ai sensi dell'articolo 41 del D. Lgs 11 aprile 2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a cinque anni per violazione dell'obbligo di applicare o di far applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona ai sensi dell'articolo 36 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento");

- l'impresa non è incorsa nel divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione per tre anni di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 (I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri)

- (barrare una delle opzioni che seguono):

- di non avere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 37 comma 1 del D.L. 78/2010 e s.m.i., così come modificato dalla legge di conversione n. 122/2010, sede, residenza o domicilio in Paesi così detti "black list", elencati nel Decreto del Ministero delle Finanze del 4/5/1999 e nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 21/11/2001;

- di avere sede, residenza o domicilio in Paesi così detti "black list", ma di essere in possesso dell'autorizzazione ministeriale prevista dal citato art. 37.

- (barrare una delle opzioni che seguono):

E) di comunicare che l'indirizzo di posta certificato di posta certificato è:
.....

F) che l'Impresa è iscritta alla C.C.I.A.A. di, al n. dal.....
per le seguenti attività....., Codice Fiscale
.....Partita I.V.A. con sede inVia
..... con oggetto sociale

che il titolare, se si tratta di impresa individuale, il/i socio/i, in caso di società in nome collettivo, il/i socio/i accomandatario/i, in caso di società in accomandita semplice, i membri del consiglio d'amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il socio unico, persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di, quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio è/sono:

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

- che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / sono.

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a

– che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del presente bando sono i seguenti:

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a
_____ Il _____ residente in _____

F) di essere a conoscenza che il Comune di Genova eseguirà verifiche sostanziali circa l'effettivo possesso dei requisiti e delle risorse oggetto dell'avvalimento/contratto d'appalto da parte di codesta impresa ausiliaria/appaltatrice, nonché l'effettivo impiego delle risorse medesime nell'esecuzione del servizio, come di seguito precisato:

.....
s' i m p e g n a

nei confronti del Comune di Genova e nei confronti dell'Impresa,
partecipante alla presente procedura, a mettere a disposizione, per il periodo
....., le prestazioni di cui sopra e a tal scopo allega originale o copia
conforme del contratto avvalimento/appalto

data _____

per l'Impresa Ausiliaria/Appaltatrice

il RAPPRESENTANTE o il PROCURATORE DELLA SOCIETA'

.....
**Allegare ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. fotocopia del documento di identità
del firmatario.**

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali per il Bando in oggetto. Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, legale rappresentante il Sindaco pro tempore, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: urpgenova@comune.genova.it; PEC: comunegenova@postemailcertificata.it .L'Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via Garibaldi n.9, Genova 16124, e-mail: DPO@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it; Telefono: 010-5572665. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, nell'ambito dell'attività di redazione del contratto, tratterà i dati personali raccolti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, alle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. Nella fattispecie vengono raccolti dati personali come nome, cognome, indirizzo, codice fiscale, etc. per l'istruzione del bando in oggetto. I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, come Società, Associazioni o Istituzioni o altri soggetti espressamente nominati quali responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Il conferimento dei dati richiesti è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per quanto richiesto. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto o quanto previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - testo unico in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Data

Timbro e Firma

.....

.....



AL COMUNE DI GENOVA

COMUNICAZIONE DEL CONTO DEDICATO AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 tutti i movimenti finanziari devono essere registrati su conto corrente dedicato 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 alla commesse pubbliche, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi.

Il Comune di Genova si impegna a trattare i dati qui comunicati ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Il/la sottoscritto/a nato/a a il
...
in qualità di legale rappresentante di codice fiscale (dell'ente)....
.....

comunica, ai sensi della L. 136/2010 i dati relativi al conto dedicato (unico per tutti i rapporti con il Comune di Genova):

Banca / Poste Italiane
Agenzia n. - di
Codice IBAN
dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche.

Elenco delle persone titolari o delegate a operare sul suddetto conto bancario:

..... nat a il Codice Fiscale
..... nat a il Codice Fiscale
..... nat a il Codice Fiscale
..... nat a il Codice Fiscale

L'Impresa s'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.

Allegare copia del documento di identità del dichiarante

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante



COMUNE DI GENOVA

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova - Direzione Politiche Sociali - Area Minori e Famiglie per la pratica relativa alla predisposizione e sottoscrizione di contratti per l'inserimento di minori - donne con o senza figli minorenni e giovani adulti in strutture residenziali

Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI GENOVA, legale rappresentante il Sindaco pro-tempore, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: urpgenova@comune.genova.it; PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

L'Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Genova (DPO) è ubicato in Via Garibaldi n.9, Genova 16124, e-mail: DPO@comune.genova.it, PEC: DPO.comge@postecert.it; Telefono: 010-5572665.

La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, nell'ambito dell'attività finalizzata alla predisposizione e sottoscrizione di contratti per l'inserimento di minori/donne/nuclei genitore-bambino e giovani adulti in strutture residenziali, tratterà i dati personali raccolti con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, alle condizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Nella fattispecie vengono raccolti dati personali come nome, cognome, indirizzo, codice fiscale, referti medici, etc. per l'istruzione della pratica della pratica di predisposizione e sottoscrizione del contratto.

I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di cui sopra dal personale del Comune di Genova e da eventuali collaboratori esterni, come Società, Associazioni o Istituzioni o altri soggetti espressamente nominati quali responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Il conferimento dei dati richiesti nei campi contrassegnati da asterisco (o indicati nel modulo quali obbligatori) è indispensabile e il loro mancato inserimento non consente di completare l'istruttoria necessaria per quanto richiesto. Per contro, il rilascio dei dati presenti nei campi non contrassegnati da asterisco (o non indicati nel modulo quali obbligatori), pur potendo risultare utile per agevolare i rapporti con il Comune di Genova è facoltativo, e la loro mancata indicazione non pregiudica il completamento della procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla definizione di quanto richiesto dall'utente o quanto previsto dalla procedura e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Alcuni dati potranno essere pubblicati *on line* nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - testo unico in materia di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento: accesso ai dati personali, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione al trattamento e diritto alla portabilità dei dati. L'apposita istanza al Titolare del trattamento dei dati personali è presentata tramite il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Genova (DPO) i cui contatti sono indicati in apertura della presente informativa.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo secondo le procedure previste ed indicate sul sito del Garante per la tutela dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Luogo e Data _____

firma del legale rappresentante _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità

**DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO
DI
COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA PER MINORI**

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi, destinatari.....	1
a) Comunità educativa di accoglienza per bambini da 0 a 6 anni	
b) Comunità educativa di accoglienza – CEA	
c) Comunità educativa di accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria – CEAS	
Art. 2 – Standard per l'accreditamento.....	4
a) Struttura.....	4
b) Personale.....	5
b1) L'équipe educativa	
b2) Personale ausiliario	
b3) Eventuale collaborazione di volontari	
c) Organizzazione e gestione.....	8
d) Finalità e modalità dell'intervento educativo.....	11
d1) Il Progetto Educativo Individuale (PEI)	
d2) I care leavers e il post accoglienza	
d3) I progetti di autonomia	
Art. 3 – Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore.....	17
Art. 4 – Retta.....	18
Art. 5 – Accordo di accreditamento.....	19

Schede tecniche allegate al presente Disciplinare

- Schema di PEI (allegato A)
- Schede integrative Cura del Minore (allegato B)
- Modalità di segnalazione di allontanamento/scomparsa di persone a carico del Comune e inserite in servizi/strutture (allegato C)
- Modulo progetto autonomia (allegato D)

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi, destinatari

In considerazione di quanto enucleato nella Delibera di Giunta n° 250 del 24/09/2019 - "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di accompagnamento dei minori e delle famiglie, da parte dei servizi sociali del Comune di Genova" e della Delibera di Giunta n°132 del 20/05/2021 il sistema di interventi rivolti ai minori e alle famiglie deve articolarsi sulle aree della promozione, prevenzione e protezione, con l'obiettivo di favorire il soddisfacimento dei bisogni evolutivi dei bambini, nella loro interazione con l'ambiente. È necessario, quindi, sostenere la costruzione, il mantenimento, il miglioramento di un contesto capace di generare benessere per il minore. È importante, per quanto e dove possibile, ascoltare il minore al fine di renderlo partecipe nella costruzione del suo progetto di vita.

L'**obiettivo** degli interventi di allontanamento, nello spirito della legge 149/01, è quello di mettere in **sicurezza** il minore e contemporaneamente di procedere a ricostruire le condizioni per il rientro in famiglia. La Comunità si colloca collateralmente nella vita dei minori accolti, interpretando il proprio mandato come un punto di raccordo con la famiglia, in vista della futura riunificazione, o come punto di snodo e di passaggio verso altre forme di accoglienza.

La Comunità è un luogo della pratica educativa, come una scuola, una palestra, e quindi un luogo artificiale, tanto quanto lo sono tutte le realtà che si occupano di educazione al di fuori del contesto familiare. È luogo di progettazione della vita, non il luogo "sostitutivo" della vita. In Comunità si fanno esperienze, si praticano modalità nuove di porsi in relazione, si re-incontrano il mondo del sociale e i propri familiari con altre modalità, ma tutti questi incontri e passaggi sono finalizzati a un "altrove" che proprio in quello spazio si può costruire e, nel caso sia andato perduto, ricostruire.

Pertanto la Comunità di accoglienza mantiene un senso al proprio lavoro se diviene punto di origine per **percorsi evolutivi** che, sulla base delle storie di vita personali, potranno avere diverse finalità e obiettivi che potranno declinare verso:

- la riunificazione in famiglia, anche allargata;
- l'autonomia dei ragazzi accolti prossimi alla maggiore età;
- l'affido familiare;
- altre realtà di accoglienza, ad esempio Comunità terapeutiche, alloggi giovani a seconda dei bisogni riconosciuti.

L'obiettivo delle Comunità deve essere anche quello di **costruire partecipazioni diffuse** negli spazi dove esse insistono, capaci di trasformare i contesti educativi territoriali in vere e proprie comunità educanti, attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti che possono contribuire alla realizzazione di obiettivi di benessere e di tutela dei minori e delle loro famiglie.

Diviene inoltre evidente che non può essere sufficiente lavorare in coordinamento con tutte le realtà istituzionali, educative e sociali, che operano all'esterno della Comunità se non si pone una grande attenzione contemporaneamente alla valorizzazione delle figure familiari del minore e della sua rete

sociale e alla collaborazione con loro. Esse sono il perno attorno a cui si realizza l'intero progetto di ogni minore accolto, sia in previsione del rientro, sia in caso di altre scelte¹.

Le Comunità di accoglienza per minori hanno **finalità** di protezione e tutela espressa attraverso la cura ed il supporto educativo, differenziati secondo i bisogni del minore, e mirati a sostenere lo sviluppo dei bambini e dei ragazzi per scoprire sé stessi, crescere, costruire legami e conseguire la propria autonomia attraverso una pluralità di azioni finalizzate anche:

- alla cura dello sviluppo personale (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute fisica e psichica, educazione all'affettività, alla vita sociale, alla sessualità, ecc ...);
- alla crescita ed al consolidamento delle capacità personali (cura di sé, riconoscimento e gestione delle emozioni, consapevolezza di sé, capacità di comunicare, capacità di imparare, etc.), con particolare attenzione al rispetto dell'obbligo formativo;
- al recupero ed al sostegno delle relazioni familiari, ove previsto dal Progetto individuale (PEI), attraverso il costante coinvolgimento della famiglia d'origine in tutti gli aspetti del percorso di crescita del minore;
- all'accompagnamento verso percorsi di autonomia con il consolidamento di capacità personali di affrontare i problemi, prendere decisioni, orientarsi allo studio, alla formazione, all'autogestione del tempo e dello spazio;
- alla progettazione e gestione "aperta" dei percorsi di cura: la possibilità di un abitare il territorio meno negoziato, più fluido e meno giocato su dinamiche di potere, che evocano steccati di separazione tra i saperi specialistici e quelli diffusi nelle comunità educanti.

Le Comunità accolgono minori di **qualsiasi genere e nazionalità in carico ai Servizi Sociali** (per il Comune di Genova Ambiti Territoriali Sociali e Ufficio Cittadini Senza Territorio), in situazione di rischio o pregiudizio tali da rendere necessario un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare di origine, al fine di evitare il rischio di ulteriore danno. La caratteristica della temporaneità definisce l'obiettivo di promozione e sostegno alla famiglia al fine di favorire il ripristino delle condizioni necessarie perché il minore possa rientrare nel suo ambiente di vita. Le premesse per la temporaneità dell'accoglienza stanno nella possibilità e necessità del lavoro con i genitori, nonostante le gravi situazioni di difficoltà che hanno portato all'allontanamento.

Le Comunità garantiscono che i minori, al massimo consentito dall'età, dalle loro capacità e dalla situazione giuridica, siano coinvolti nell'impostazione del progetto educativo individuale, informati dell'evolversi della propria situazione progettuale e responsabilizzati nelle decisioni nelle quali possono essere coinvolti.

Dalla Deliberazione della Giunta Regionale 16/11/2018 N. 944 "*Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l'autorizzazione*" si rileva quanto segue:

¹ tratto da: G. Secchi, Erickson, "*Lavorare con le famiglie nelle comunità per minori*".

a) Comunità educativa di accoglienza per bambini da 0 a 6 anni

L'affidamento familiare è da considerare lo strumento prioritario all'interno del sistema di accoglienza, in particolare per i bambini di età inferiore ai sei anni. Qualora la situazione richieda una particolare attenzione per la protezione del minore o nel tempo necessario all'attivazione di un progetto di affido, di inserimento in casa famiglia per minorenni, in caso di imminente rientro in famiglia o adozione, è possibile ricorrere a Comunità educative zero-sei anni.

Le Comunità educative residenziali per bambini da 0 a 6 anni offrono interventi di accoglienza, tutela, cura, supporto emotivo ed educativo, nel periodo propedeutico al rientro del minore, il più sollecito possibile, presso il proprio nucleo familiare o verso altre accoglienze, rispondono a necessità anche urgenti di accoglienza, collaborando attivamente con i servizi inianti. La permanenza del minore non può superare i tre mesi prorogabili per ulteriori tre mesi; l'eventuale prosecuzione dell'accoglienza oltre tale termine, limitata a casi di assoluta necessità, deve essere debitamente motivata nel progetto individuale, che ne deve prevedere i tempi.

L'azione educativa, considerata la delicata fascia di età dei minorenni accolti, viene svolta in stretta collaborazione con i tutti i servizi sociali e sanitari coinvolti, con particolare riferimento al pediatra di libera scelta e al Consultorio, ed è orientata a:

- cura dello sviluppo (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute, attenzione allo sviluppo psico-evolutivo nelle prime fasi di vita);
- consolidamento delle capacità individuali e della socialità (visive, motorie, cognitive e del linguaggio, relazionali, delle capacità manuali);
- supporto nella relazione con la famiglia di origine e con gli altri adulti significativi.

Numero massimo di minorenni accolti: 10.

b) Comunità educativa di accoglienza – CEA

È una Comunità di accoglienza di minorenni fra i 6 e i 18 anni in situazione di rischio o pregiudizio, con problemi di disagio personale, in carico ai servizi sociali, per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare non in grado di assicurare al minore adeguata cura ed educazione per un'ideale crescita fisica, affettiva e cognitiva.

La CEA ha finalità di protezione e tutela, espressa attraverso interventi d'accoglienza e supporto educativo mirati a:

- cura dello sviluppo (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute, educazione all'affettività e alla sessualità);
- consolidamento delle capacità personali (cura di sé, istruzione e formazione, gestione di tempi e spazi della quotidianità);
- gestione di relazioni personali e sociali (rapporti con gli altri ospiti della CEA e i compagni di scuola, partecipazione ad associazioni/società sportive, attività estive e invernali);
- accompagnamento verso percorsi d'autonomia.

La Comunità, nel caso d'insorgenza di problemi di origine sanitaria o di gravi disturbi comportamentali del minore già accolto in struttura, può, in accordo con i servizi territoriali, continuare l'accoglienza con il supporto necessario da parte del Servizio sanitario secondo i parametri previsti dalla DGR 862/2011, **fino al reperimento di una più idonea collocazione.**

Numero massimo di minorenni accolti: 10.

Possono essere previsti ulteriori 2 posti per le urgenze, come disciplinato da provvedimenti regionali e previsto nel certificato di autorizzazione al funzionamento, con particolare riferimento all'adeguamento del rapporto educatori/minorenni.

c) Comunità Educativa di accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria – CEAS

Comunità residenziale ad alta intensità, caratterizzata dalla capacità di organizzare interventi anche ad integrazione sociosanitaria, che vedono il potenziamento dell'equipe con **professionalità sanitarie, con quote a carico della sanità**, definite in base al progetto individualizzato.

Accoglie minorenni di norma fra i 6 e i 18 anni in carico ai servizi sociali, in situazione di grave rischio o pregiudizio, con problematiche socio-educative, relazionali e comportamentali complesse, anche in seguito a:

- traumi e sofferenze di natura psicologica e fisica dovuti a violenza subite od assistite;
- prolungata permanenza in contesti familiari caratterizzati da dinamiche gravemente disfunzionali che coinvolgono il minorenne;
- situazioni di grave trascuratezza relazionale e materiale determinata da profonde insufficienze delle competenze personali e genitoriali delle figure parentali.

Numero massimo di minorenni accolti: 10.

Possono essere previsti ulteriori 2 posti per le urgenze, come disciplinato da provvedimenti regionali e previsto nel certificato di autorizzazione al funzionamento, con particolare riferimento all'adeguamento del rapporto educatori/minorenni.

Art. 2 – Standard per l'accreditamento

a) Struttura

Le Comunità sono collocate nel territorio del Comune di Genova e realizzate in stabili ad uso abitativo, in zone accessibili con i mezzi pubblici. È consentita la coesistenza di un massimo di quattro moduli residenziali o semi residenziali nello stesso edificio o in edifici tra loro collegati.

Le Comunità di nuova apertura sono collocate preferibilmente non in prossimità a luoghi di accoglienza per altre tipologie d'utenza adulta (ad esempio Comunità terapeutiche, Centri per le tossicodipendenze, REMS, circoli, ecc.) e da agenzie per la raccolta di scommesse, come da Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 30/04/2013.

La Comunità presenta le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione, allestito in modo confortevole ed adeguato al numero e alle esigenze dei minori, garantisce spazi adeguati alle attività sia individuali sia comuni. Al momento dell'attuale fase di accreditamento, i provvedimenti di riferimento sono:

- DGR 488/16;
- DGR 944/18.

Particolare attenzione è da porre a tutti gli aspetti della sicurezza, in relazione all'età e alle problematiche degli ospiti nonché alle caratteristiche strutturali della Comunità (es. medicinali di pronto soccorso sotto chiave, pellicola antisfondamento su vetri, cancelletti sulle scale in presenza di bambini piccoli, ...).

Poiché attraverso la cura degli spazi si comunica al minore il rispetto, l'accoglienza in un luogo sicuro, decoroso e familiare, la Comunità deve essere mantenuta in ottime condizioni igienico sanitarie ed allestita in modo da garantire:

- la salubrità e l'ordine degli ambienti;
- la perfetta manutenzione degli ambienti (ad esempio imbiancatura delle pareti a cadenza biennale ed ogni qualvolta si renda necessario);
- la manutenzione degli arredi e delle attrezzature, prevedendo la rapida sostituzione in caso di usura;
- la possibilità di organizzare spazi di "isolamento e/o autonomia" per particolari situazioni igienico-sanitarie, personali o ambientali (es. presenza di zona buffer o possibilità di crearla temporaneamente, presenza di luoghi/dispositivi/conessioni per le attività da remoto che dovranno essere garantite ad ogni ospite, ...);
- dispositivi e connessione internet.

Sono previsti i seguenti arredi minimi delle camere per ciascun minore: letto, comodo con lampada, armadio a due ante, scarpiera, scrivania e sedia. Gli ambienti, in particolare quelli individuali, sono personalizzabili dagli ospiti.

b) Personale

Ogni Comunità deve avere una équipe dedicata e, nel caso di più moduli residenziali nello stesso edificio, essere indipendente dalle équipe dedicate ai singoli moduli di accoglienza.

Al momento dell'attuale fase di accreditamento, il provvedimento di riferimento è la DGR 944/18. Tutti gli educatori devono possedere i titoli previsti dalla normativa (L 205/2017 e la DGR 203/2014 e ss.mm.ii). Il Coordinatore deve essere in possesso dei titoli previsti dalla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015 e ss.mm.ii.).

Il gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano nella Comunità a contatto diretto con i minori, tramite colloqui, la raccolta dei curricula e delle autocertificazioni relative a carichi pendenti e casellario giudiziario. Il gestore valuta in particolare la disponibilità relazionale dell'educatore (affetto, interesse, originalità), la motivazione, la competenza e l'autorevolezza. Opera per far emergere le situazioni di burnout e di difficoltà per le quali provvede ad un successivo trattamento tramite attività specifiche di affiancamento, accompagnamento, formazione e supervisione, con particolare riguardo al lavoro su di sé (apertura emotiva, messa in gioco, disponibilità al confronto) e sul ruolo (capacità logica, competenze specifiche).

In particolare, il gestore si impegna ai sensi del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, a 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., per chi svolga attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minorenni. A tal fine il gestore è tenuto 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 pendenze relative a reati connessi all'attività svolta ed in particolare a molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi. È inoltre necessario verificare l'insussistenza a carico dell'interessato di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, che 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.

b.1) L'équipe educativa

L'équipe educativa è composta dagli educatori di entrambi i generi e dal Coordinatore, che di norma è individuato tra gli educatori della Comunità e concorre all'attività educativa della struttura. Il gestore si impegna a garantire la stabilità dell'équipe educativa ed un ridotto turnover, a garanzia di un buon intervento educativo.

Il Coordinatore che svolge anche la funzione di educatore dell'équipe non può coordinare altre Comunità.

Il Coordinatore che svolge l'attività di coordinamento in via esclusiva può coordinare al massimo due moduli/Comunità/servizi.

Il Coordinatore:

- è reperibile 24/24 ore o incarica un suo delegato;
- coordina l'équipe degli operatori, assicurando indirizzo e sostegno tecnico operativo;
- cura la gestione della struttura, coordina e monitora l'organizzazione dell'attività nonché i percorsi di accoglienza di ciascun minore;
- assicura la turnistica del personale con orario flessibile, in modo da permettere la compresenza adeguata al numero di minorenni presenti e alle attività svolte (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti presso uffici giudiziari, sanitari, sociali, scolastici, ecc.) oppure in relazione alle situazioni contingenti;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione cartacea ed informatica relativa alla struttura ed alle attività di servizio di cui è responsabile,
- ad ogni aggiornamento, almeno semestrale, invia i PEI al servizio sociale di ogni minore inserito accertandone la lettura e la sottoscrizione per averne l'aggiornamento condiviso presso la struttura.

L'équipe ha **riunioni settimanali** di coordinamento e pone in essere tutte le attività utili alla corretta gestione delle situazioni individuali e di gruppo (diario di bordo, diario per passaggio consegne, quaderno degli educatori, turnistica, gestione delle accoglienze in urgenza, impostazione e sostegno di percorsi verso l'autonomia, ...). Le riunioni sono condotte dal Coordinatore al fine di garantire intesa, chiarezza, fiducia e comunicazione efficace.

L'équipe è supportata da **supervisione** esperta sulle tematiche interessanti l'attività della Comunità (sviluppo e consolidamento delle capacità relazionali degli educatori, gestione conflitto, fronteggiamento delle fasi critiche della vita comunitaria, gestione dell'autorevolezza, cura e conoscenza di sé, gestione di casi complessi, riconoscimento situazioni di "avviluppamento dell'équipe educativa-espulsività") a cadenza mensile di **almeno quattro ore**.

Ogni membro dell'equipe partecipa alle attività di **formazione obbligatorie per almeno n. 20** ore annuali, curata da personale qualificato con formazione specifica.

In base alla ricerca del Comune di Genova "Invictus"², in cui si sono andati a indagare i bisogni formativi delle Comunità attive sul territorio genovese, è emerso che la formazione annuale è bene che sia per almeno due terzi centrata sul lavoro su di sé, sulla relazione con l'altro, sulla gestione della relazione (in particolare, sul rinforzo, sull'autorevolezza e sulla capacità di essere "guida") per quanto riguarda i singoli educatori e le équipes.

Gli esiti della ricerca hanno inoltre fatto emergere l'importanza di sviluppo di temi inerenti all'attività educativa, tra i quali:

- accogliere il minore con i suoi tempi, i suoi bisogni e le sue attitudini (le fasi dello sviluppo del bambino, comunicare con i bambini e gli adolescenti, l'ascolto del minore, l'intelligenza emotiva, ...);
- affettività e sessualità;
- maltrattamento ed abuso: riconoscerlo, segnalarlo e gestire la situazione relativa al minore in Comunità;
- disturbi dell'alimentazione; nuove dipendenze: sostanze, alcool, gioco, social; ...;
- la funzione educativa nel tempo dei social;
- i processi migratori;
- elementi di psichiatria;
- la comunicazione con l'adolescente.

Il coordinatore consolida con attività specifiche le proprie doti comunicative, l'autorevolezza, la capacità di accoglienza, le capacità di leadership e la capacità di selezionare, valutare e orientare il personale.

Il **piano di formazione** è predisposto con cadenza annuale ed è oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante, ogni anno il gestore predispone il piano di formazione con evidenza della cadenza, dei temi, dei docenti e dei singoli partecipanti; a fine anno è predisposta una relazione di sintesi dell'attività formativa svolta che deve essere trasmessa alla Direzione Politiche Sociali.

b.2) 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, indicato nel Progetto di gestione, per un minimo di 12 ore settimanali, per attività di cucina e nella gestione della casa. Qualora per le attività domestiche sia prevista la collaborazione del ragazzo, coerentemente all'età, questa deve essere condivisa con il servizio sociale inviante, inserita nel PEI e non sostituisce mai le attività a carico della struttura.

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

² *Invictus*, "Percorso di valutazione partecipata sulle comunità educative di accoglienza e territoriali" condotta dalla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova negli anni 2017/2019

b.3) Eventuale collaborazione di volontari

La Comunità può 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 attività della Comunità. Gli interventi dei volontari devono essere connotati da specificità, precise competenze e ancorati ad un obiettivo concreto (ad esempio: attività laboratoriali-giardinaggio-corsi di cucina, lingua italiana).

Il lavoro del volontario con il minore è da concordare con i servizi invianti ed è inserito nel PEI.

Il gestore promuove la partecipazione dei volontari ad 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 sociale inviante, per la necessaria valutazione. Il Servizio inviante, se ritiene tale ipotesi positiva e coerente con il progetto familiare, verifica, tramite il Centro 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 il gestore evidenzi l'interesse di un volontario o di una famiglia di appoggio della Comunità all'affidamento familiare lo indirizza prioritariamente al Centro Affidato del Comune di Genova.

Nel coinvolgimento di personale volontario, il gestore dovrà escludere ogni persona che a titolo personale abbia avuto o abbia rapporti con i servizi territoriali legati alla presa in carico per situazioni inerenti alla tutela minori.

c) Organizzazione e gestione

La Comunità è aperta e garantisce l'accoglienza ai minori tutti i giorni dell'anno 24/24 ore.

L'organizzazione deve tenere conto delle necessità di ogni minore e del gruppo "casa", rispettando i ritmi e tempi di vita, gli orientamenti culturali e religiosi, la dignità personale di ogni ospite, garantendo la gestione delle fasi problematiche ed assicurando la tutela e la cura dei minori accolti.

In relazione alla cura, tra l'altro, la Comunità:

- **organizza l'orario dei turni del personale** in modo tale da permettere una **compresenza degli educatori** adeguata al numero dei minori presenti e al tipo di attività previste (ad esempio, attività di studio di gruppo o individuale, accompagnamenti per visite mediche o per attività sportive-ludico-ricreative, colloqui con operatori) ovvero in relazione a situazioni contingenti (ad esempio ingressi/dimissioni, urgenze);
- si occupa della promozione – ove consentito e previsto nel PEI – di quanto necessario al fine di **agevolare i rapporti del minore con la sua famiglia** e per il coinvolgimento di quest'ultima nelle attività che interessano il minore. Particolare attenzione è da riservare ai momenti di uscita e rientro del minore dalla propria famiglia (weekend, vacanze, ...), occasioni che richiedono uno specifico presidio sia in relazione allo stato emotivo del minore sia in merito all'aggiornamento dei genitori su quanto interessa il minore stesso.

Nel lavoro con la famiglia, trasversale a tutta la durata dell'inserimento e parallelo al lavoro "dentro" la Comunità, si utilizza quale bussola per l'orientamento metodologico il concetto di genitorialità positiva, con cui si intende la progressiva riacquisizione della sintonia del genitore

con il bambino, interpretando i suoi bisogni, la sua comunicazione non verbale e la fiducia del bambino per capire che il genitore è presente al fine di supportarlo e accompagnarlo nel difficile compito di crescere, senza farlo sentire giudicato o intimorito;

- garantisce **la presenza educativa in ospedale** e ogni forma d'assistenza necessaria al minore in caso di ricovero in strutture ospedaliere, come anche le adeguate cure post-degenza e la relativa convalescenza;
- si fa carico della **situazione sanitaria complessiva** dei minori accolti, in particolare in relazione all'obbligo di vaccinazione, alle visite specialistiche (dentista, odontotecnico, ginecologo, ...), alle cure necessarie durante il periodo di accoglienza ed all'attivazione di tutte le possibili agevolazioni connesse allo stato di salute del minorenne (invalidità civile, indennità di frequenza, attestazione di gravità L 104/92, misure economiche regionali sociosanitarie, ecc ...);
- riporta e conserva ogni altra **informazione sanitaria** sulla salute del minore in apposita scheda che dovrà contenere tutte le informazioni e gli interventi effettuati. La scheda dovrà essere completa, di immediata lettura e comprensione, omnicomprensiva di tutte le informazioni;
- pone particolare attenzione alla qualità dell'**alimentazione**, sia in relazione agli aspetti nutrizionali - predisponendo menù settimanali correttamente porzionati, supervisionati da consulenti esperti (nutrizionisti, Pediatra o Medico curante), coerenti sia con la stagione, con l'età degli ospiti e rispettosi di eventuali necessità personali, sia in relazione agli aspetti affettivi connessi al momento del pasto comunitario. In tal senso è da evitare il pasto veicolato, confezionando i pasti in Comunità con il coinvolgimento - per quanto possibile - dei minori accolti (scelta del menu, collaborazione alla preparazione della merenda, ...);
- dota i minori accolti dell'**abbigliamento** necessario: almeno 5 cambi completi di biancheria intima, almeno 2 pigiami e 3 cambi completi di abbigliamento – scarpe incluse - ogni 3 mesi in relazione alle quattro diverse stagioni, ordinato e congruente alla stagione ed all'età.
È prevista la fornitura di eventuali divise richieste dalle attività scolastiche e sportive;
- dota il minore di almeno 2 cambi di **biancheria piana per il letto** (federa, lenzuola, coperte), di prodotti individuali **per l'igiene personale** (spazzolino, lamette, assorbenti, asciugamani viso-ospite e accappatoio, ...) e di prodotti comuni per l'igiene (bagno schiuma, shampoo, balsamo, crema solare...) con attenzione ad eventuali intolleranze ed allergie, registrando il tutto in apposita scheda individuale;
- mantiene regolari **rapporti con l'Istituto scolastico di frequenza** del minore rapportandosi con il Dirigente, il Coordinatore di classe ed i docenti, avendo cura di reperire i libri di testo e il materiale scolastico in uso e supportando il minore nella gestione del corredo scolastico, che deve essere sempre adeguato e completo anche con l'obiettivo di contrastare la dispersione scolastica;
- garantisce la frequenza scolastica e il **diritto allo studio** anche agevolando la didattica a distanza qualora prevista, favorisce ed accompagna i processi di inclusione scolastica dei minori inseriti, integra e sostiene l'apprendimento scolastico anche all'interno delle scuole;
- **organizza attività ludico ricreative esterne** alla struttura supportando le proposte del gruppo di minori accolti rispetto alle loro attese, attitudini. Tali attività (sport scelto, luogo, cadenza, orari, effettiva frequenza da parte del minore, coinvolgimento della famiglia) sono da riportare nel PEI;
- **provvede**, in aggiunta a quanto al punto precedente, alla **frequenza di attività ludico ricreative esterne** alla struttura, agevolando la libera scelta del minore rispetto alle proprie attese, attitudini e verificando la proposta educativa della Società/Associazione sportiva scelta. Tali attività (sport scelto, luogo, cadenza, orari, effettiva frequenza da parte del minore, coinvolgimento della famiglia) sono da riportare nel PEI;

- può organizzare **soggiorni di vacanza** (estiva/invernale), cui devono poter partecipare tutti i minori accolti dalla Comunità, e a seguito di preventiva autorizzazione del Servizio Sociale inviante. Tali attività devono essere inserite nel PEI dei minori;
- cura con particolare attenzione i **momenti di accoglienza e dimissione**, mettendo in campo quanto possibile per accompagnare il minore - non solo dal punto di vista relazionale - nelle fasi delicate del proprio percorso. Ogni intervento in tal senso è da specificare nel PEI;
- cura il **fascicolo del minore**. Le informazioni che derivano dal quotidiano lavoro di cura del minore contribuiscono a “fotografare” lo stato dell’arte dell’intervento educativo e devono essere coerenti e accessorie al PEI. Per questo, devono essere conservate e aggiornate in apposita cartella sociale, complete, di agevole lettura, facilmente trasmissibili - qualora se ne rilevi la necessità – agli operatori della rete dei servizi;
- cura la gestione delle **situazioni di urgenza/emergenza**. Le Comunità per minori di età 6-18 anni possono prevedere, oltre i 10 posti letto, fino ad un massimo di due ulteriori posti di accoglienza in urgenza/emergenza. L’urgenza sottende sia situazioni d’emergenza (cioè situazioni di minori non conosciute ai servizi territoriali) sia situazioni precipitate a tal punto da non poter attendere né i tempi né la procedura per l’inserimento in Comunità. L’inserimento in Comunità in virtù dei posti per l’urgenza deve prevedere l’adeguamento del numero degli educatori dell’equipe educativa al fine di corrispondere agli standard normativi (rapporto educatori/minori). L’equipe educativa, dovrà essere in grado di accogliere il minore inserito, gestire la fase dell’inserimento in Comunità ed accompagnarlo verso la nuova definitiva collocazione, che verrà individuata nell’arco del mese successivo all’inserimento in urgenza;
Sempre in relazione a esigenze di tutela di minori che si rendano necessarie in via d’urgenza (quindi non programmabili e legate ad emergenze sopraggiunte), la Comunità – a titolo di soggetto attivo del sistema residenziale di tutela dei minori- collabora con la Direzione Politiche Sociali e i servizi territoriali al fine di progettare interventi di accoglienza residenziale in queste particolari situazioni.
- ha il **divieto assoluto di pubblicare e/o diffondere immagini** (per pubblicazione s’intende incluso qualsiasi mezzo che possa rendere pubblica l’immagine a titolo identificativo e non esaustivo social network/mostre fotografiche/volantini/presentazioni power-point della struttura/pubblicizzazione delle attività) che possano in qualsiasi modo rendere identificabili gli ospiti della struttura;
- dà **immediata e formale comunicazione dell’allontanamento di un minore** dalla Comunità (allontanamento spontaneo, mancato rientro, sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), utilizzando l’allegato C “*Modalità di segnalazione di allontanamento/scomparsa di persone a carico del Comune e inserite in servizi/strutture*” corredato di copia della denuncia ai competenti uffici di pubblica sicurezza (con descrizione dell’ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio: fotografia che sarà appositamente acquisita al momento dell’ingresso in Comunità) e relazione dettagliata sui fatti accaduti ai servizi sociali del Comune di Genova che ne hanno richiesto l’inserimento. In particolare all’operatore di riferimento, al suo Responsabile e, in caso di difficile reperibilità di questi, al Dirigente. Questi ultimi provvederanno all’aggiornamento dell’Autorità Giudiziaria (A.G.), qualora abbia emesso un provvedimento di tutela, ed ai genitori qualora specificato nel PEI. Parimenti la struttura dovrà dare comunicazione ai Servizi in caso di rientro del minore in struttura.

- deve **informare** l’Autorità di pubblica sicurezza, il Servizio che ha disposto l’inserimento, la Direzione Politiche Sociali in caso il minore sia coinvolto in attività illecite che possono avere conseguenze anche penali.
- In caso di notizia di **reato**, deve essere presentata denuncia al Pubblico Ministero o ad un Ufficiale di Polizia giudiziaria.

La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova va altresì informata tempestivamente in forma scritta (anche email) di eventuali avvenimenti e situazioni critiche che riguardino la struttura, l’*équipe* e/o i minori inseriti.

Tutta la documentazione relativa ai punti precedenti è da inviare tempestivamente al Servizio inviante ed alla Direzione Politiche Sociali a corredo della relazione sintetica dei fatti (nome, cognome dei minori coinvolti, luogo data e orario dei fatti, operatori in turno al momento dei fatti, breve descrizione dei fatti e di quanto posto in essere dopo l’evento) e alla copia dell’ultimo PEI redatto in collaborazione con i Servizi.

Infine, nel caso si presenti la contemporanea assenza di tutti i minori ospiti e la Comunità decida di sospendere l’attività, il Gestore deve assicurare la reperibilità per ogni ospite e l’immediata ripresa dell’attività qualora se ne manifesti la necessità (es. rientro anticipato di un minore, inserimento urgente, ...).

d) Finalità e modalità dell’intervento educativo

La Comunità è la “casa” temporanea dei minori accolti, in essa la **struttura** (l’edificio, organizzazione degli spazi, arredi e suppellettili, colori decorazioni, igiene ed ordine), il **personale** (un’*équipe* stabile e mista – uomini e donne, eventualmente laici e religiosi - con operatori con titoli idonei e costantemente formati e supervisionati, adeguatamente coordinati), il **contesto** aperto al territorio (scuola, associazioni ...) contribuiscono a creare un clima di accoglienza familiare.

L’intervento di cura, di tutela ed educativo si realizza attraverso la relazione educativa, strumento principe della Comunità. Attraverso la relazione educativa si esprime l’osservazione, la valutazione delle criticità ma anche delle risorse e delle potenzialità, la progettazione individuale, il monitoraggio delle attività, la promozione e la cura dei legami familiari, il raccordo con le risorse scolastiche, di socializzazione e di orientamento al lavoro presenti sul territorio ed il rapporto con i servizi inviati (Servizio sociale, servizi sanitari, A.G.).

Gli educatori attraverso la relazione educativa, offrono la sperimentazione di modalità relazionali positive in alternativa ad eventuali modalità non corrette (aggressive, svalutanti, punitive, rabbiose, ...), fondate sull’ascolto del minore (tecnica specifica), sulla comprensione ed il dialogo (coinvolgimento del minore su quanto lo riguarda, ove possibile), sul rispetto dei sentimenti e dei bisogni, sulla fiducia, sulla corretta autorevolezza dell’adulto sinceramente motivato ed interessato al minore.

È utile evidenziare che il minore apprende dall’agito degli educatori (esempio di adulto positivo), è necessario pertanto che gli operatori siano specificamente supervisionati e formati in tal senso.

È fondamentale che il personale delle comunità sia supervisionato e formato anche in relazione alle esigenze di crescita di un minore in Italia ed in altri contesti, ad evitare interpretazioni discendenti da analisi proprie dell’operatore.

d.1) il Progetto educativo individuale (PEI)

Il Progetto educativo individuale (PEI) è uno strumento utile all'osservazione, valutazione, progettazione e rivalutazione dell'intervento svolto a favore del minore e della sua famiglia.

Il PEI è **obbligatorio** e costituisce vincolo per il gestore, al pari del disciplinare di accreditamento, della Carta dei servizi e del Progetto di gestione.

Ogni minore, già al momento dell'ingresso, deve avere nella propria cartella personale il PEI, approfondito e sviluppato **in misura di quanto consentito alla fase di ingresso**, centrato sull'**osservazione** (almeno alimentazione, ciclo del sonno, reazioni emotive all'inserimento, interazione con i pari e con gli adulti, regolarità e inserimento scolastico, eventuali malesseri, ecc) o già sviluppato su elementi noti.

Per ogni minore inserito in Comunità è necessaria una progettualità personalizzata che, attraverso un lavoro concertato con i servizi invianti (ATS/UCST, Servizi Sanitari, ..), lo stesso minore e la sua famiglia – salvo i casi in cui sia diversamente disposto dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociosanitari invianti - ha lo scopo di evidenziare, attraverso operazioni di tipo valutativo, quali bisogni del minore sono soddisfatti e quali non lo sono pienamente e, conseguentemente, progettare un intervento di supporto per la loro piena soddisfazione.

Nei casi in cui, attraverso un provvedimento di autorità giudiziaria o anche in assenza di questo, il progetto individuale (PEI) preveda azioni concordate e strutturate che necessitano dell'intervento dell'equipe educativa della Comunità per il raggiungimento di obiettivi specifici (quali ad esempio il conseguimento del titolo di studio di scuola superiore, l'avvio di un progetto di autonomia, o il superamento di una specifica e circoscritta ulteriore difficoltà della famiglia a riaccogliere il ragazzo), è possibile prolungare l'inserimento in Comunità oltre il 18esimo anno di età.

È predisposto uno schema di PEI standard (allegato A al presente provvedimento).

Lo schema è articolato in aree, dimensioni, indicatori della situazione, che orientano l'operatore nella fase di osservazione e valutazione. Nello schema di PEI è possibile riportare una classificazione delle diverse dimensioni del benessere del minore, così come descritte dagli indicatori, attribuendo un valore di problematicità o di positività in una scala da 1 (problema) a 5 (risorsa).

Lo stesso si sviluppa in obiettivi specifici, obiettivi operativi che accompagnano nell'individuazione delle azioni utili al raggiungimento degli obiettivi attesi. Il PEI, così schematizzato, supporta la valutazione in itinere e finale delle attività poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il PEI è partecipato dalla famiglia e dal minore stesso, salvo i casi in cui sia diversamente disposto dall'autorità giudiziaria o dai servizi sociosanitari invianti – ed è pertanto sottoscritto da tutti gli attori coinvolti.

Nella compilazione del PEI, in particolare nella classificazione degli indicatori (**scala da 1 a 5**) è necessario osservare alcune cautele da parte degli operatori diversamente coinvolti, in particolare:

- non è mai espresso un giudizio di valore sulle individualità, sono valutate la congruenza delle risorse e l'efficacia delle azioni poste in essere dagli adulti che si prendono cura del minore per la soddisfazione dei suoi bisogni;

- nel valutare le diverse aree del PEI, non ci si sofferma sulle competenze del minore affinché lo stesso raggiunga standard d'eccellenza (valore attribuito 5), al contrario, lo schema di PEI supporta l'operatore, attraverso una scala di valori da 1 a 5, nell'individuazione di ambiti di intervento che rappresentano una maggior coerenza (valore 1) rispetto ad altri per i quali si possono evidenziare risorse utili allo stesso intervento educativo (valore 5).

La **Scheda anagrafica** è compilata dal servizio inviante (fase di segnalazione: "Scheda anagrafica del PEI"), eventualmente aggiornata dagli educatori durante l'inserimento.

Nel momento dell'ingresso del minore in struttura, sulla base della segnalazione del servizio inviante ed in accordo con lo stesso, **l'équipe compila il PEI**, utile a definire i primi obiettivi ed attività che interesseranno la specifica situazione del minore ed alla progressiva implementazione dello stesso.

Nello schema di PEI allegato, le AREE descrivono macro aspetti, che derivano dalla scomposizione concettuale del benessere del minore nei suoi principali aspetti costitutivi, genitorialità/funzioni svolte dagli adulti di riferimento, minore, contesto socio-familiare.

Le DIMENSIONI permettono la scomposizione degli aspetti macro della situazione.

Gli INDICATORI sono parametri semplici concreti e misurabili, capaci di fornire un'indicazione di benessere/malessere relativamente ad una certa dimensione.

Sulla base di quanto sopra è realizzata l'Analisi Preliminare, con definizione di obiettivi specifici (cambiamento che si vuole raggiungere a seguito dell'intervento), obiettivi operativi (azioni che si intendono mettere in campo per raggiungere il cambiamento desiderato) e le modalità dell'intervento educativo (principi, tecniche e metodologia professionale alla base delle azioni intraprese).

Segue la realizzazione della fase di valutazione dei risultati (utile a verificare se gli obiettivi specifici sono stati raggiunti), di valutazione delle realizzazioni (utile a verificare se gli obiettivi operativi sono stati raggiunti) e di valutazione dei processi (utile a verificare se le modalità adottate sono state efficaci).

L'équipe educativa, per ogni obiettivo specifico, definisce gli obiettivi operativi e le modalità con le quali si intende perseguirli.

A tre mesi dall'inserimento sarà realizzata la prima valutazione del PEI e il conseguente aggiornamento.

Ad ogni compilazione si raccomanda il confronto tra il servizio inviante e l'équipe della Comunità, nonché con gli altri servizi coinvolti nella presa in carico e con la famiglia, ove possibile.

Modalità di compilazione

In sede di segnalazione, ovvero con il supporto dell'équipe educativa, il servizio inviante compilerà le sezioni "**scheda anagrafica**" e "**analisi preliminare**" (si intendono: "dimensioni", "indicatori", "situazione problematica/risorsa" -con linguaggio descrittivo- e "punteggio") del PEI del minore, come sopra specificato.

La scheda anagrafica sostituisce le schede di segnalazione in uso, viene "vistata" da un operatore del servizio inviante e da un operatore della Comunità.

La relazione dell'assistente sociale è sostituita dalla compilazione della scheda anagrafica; se ritenuto necessario, quest'ultima potrà comunque essere integrata da ulteriori documenti.

Gli aggiornamenti riguardanti cambiamenti importanti nella situazione del/la minore e/o del contesto familiare andranno registrati nella parte della scheda anagrafica definita “aggiornamenti” indicando la data in cui vengono registrati sulla scheda.

Lo schema di PEI introdotto è obbligatorio per gli inserimenti effettuati dalla data di vigenza del nuovo contratto di accreditamento.

In relazione agli inserimenti avviati prima di tale data saranno richiesti ed organizzati incontri di formazione all’uso del nuovo strumento con la modalità “work in job”, utili all’aggiornamento periodico delle situazioni dei minori accolti.

In tali incontri, organizzati dalle Comunità con la partecipazione dei Servizi sociali, si tradurranno fattivamente le progettualità sul nuovo strumento di progettazione individuale (PEI) che potrà essere discusso e sperimentato.

Nel frattempo, la Comunità continuerà ad usare la versione già adottata.

È buona prassi affiancare al PEI lo strumento del “diario” quale aggiornamento descrittivo della situazione di vita del minore.

Condivisione del PEI con gli ATS/UCST e con gli ospiti e le loro famiglie

Il PEI ed i suoi periodici aggiornamenti vanno condivisi con gli operatori che hanno in carico il minore, con il minore stesso e con la famiglia laddove non vi sia esplicito provvedimento di interruzione delle relazioni.

La condivisione del PEI avviene:

- durante le verifiche sull’inserimento;
- con invii tramite posta elettronica ove opportuno,
- durante i colloqui con le famiglie che dovranno sottoscriverne la copia.

In particolare i famigliari potranno essere coinvolti nell’individuazione degli obiettivi.

In sede di presentazione e di verifica l’educatore/gli educatori di riferimento dell’ospite e l’operatore/gli operatori di ATS/UCST/eventuali altri servizi coinvolti nella presa in carico del minore a validazione del PEI appongono le firme. I documenti stampati e firmati verranno conservati all’interno della cartella sociale presente in ATS/UCST e nella cartella dell’ospite in Comunità.

Informatizzazione del PEI

È in corso la progettazione dell’applicativo che renderà informatizzato il PEI, consentendone l’utilizzo e la consultazione a tutti gli operatori appositamente autorizzati da qualsiasi supporto tecnologico. Tale applicativo sarà reso disponibile dalla Civica Amministrazione e il suo utilizzo è da considerarsi vincolante, sostituirà la versione cartacea e libererà dall’obbligo di produrne copia per i servizi che hanno in carico i minori ospiti.

L’integrazione del PEI con interventi sociosanitari (D.G.R. n. 862/2011)

Per minori con gravi disturbi comportamentali, i Servizi competenti valutano la necessità d’integrazione del PEI con ulteriori interventi professionali specificamente previsti dalla D.G.R. n. 862/2011, allegato 3, punto I -a).

Presenze, assenze, inserimento e dimissione

Nel PEI deve essere indicata l'articolazione di tutte le **assenze programmabili** (rientri a casa, vacanze con la famiglia, partecipazione a soggiorni organizzati da altri soggetti, stage, ...), che devono essere state valutate, concordate e preventivamente autorizzate dall'ATS/UCST inviante, anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore.

I servizi possono presentare **richieste d'inserimento tempestivo in situazioni di particolare criticità (urgenze)**. Tali richieste possono trovare soddisfazione anche attraverso la disponibilità dei due posti specificamente previsti dall'autorizzazione al funzionamento; ma anche e soprattutto dalla disponibilità di posti liberi fra il numero massimo previsto dal contratto, includendo in questo numero anche i progetti di inserimento già in atto.

Nella fase **d'inserimento in urgenza** particolare cura sarà dedicata all'accoglienza del minore con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione: fornitura del "kit" di prima accoglienza (V. scheda descrittiva), ristoro (possibilità di avere un pasto in qualunque momento sui verifici l'accesso), presentazione della struttura e degli altri ospiti e delle regole di convivenza, compatibilmente con la situazione del minore accolto e con l'orario di ingresso.

Qualora le richieste d'inserimento siano superiori ai posti autorizzati, la Comunità programma gli inserimenti definendo una "**lista di attesa**" secondo la data di accoglimento della richiesta stessa (scheda di segnalazione inviata dall'ATS/UCST), conservando la possibilità di accogliere prioritariamente le situazioni che precipitano in modo non prevedibile e richiedano l'attivazione tempestiva di un intervento a tutela del minore.

La richiesta d'inserimento è presentata alla CEA/CEAS in forma scritta (anche via mail) da ATS/UCST attraverso la scheda di segnalazione (**Scheda Anagrafica contenuta dello schema di PEI** – allegato A) con specificato gli obiettivi dell'inserimento che verranno valutati nel primo trimestre di osservazione propedeutici alla compilazione del PEI e dei quali la Comunità tiene traccia scritta. La CEA/CEAS, dal momento della ricezione della richiesta, risponde in forma scritta (via mail) non oltre i 10/15 giorni successivi, motivando l'eventuale risposta negativa. Nella fase **d'inserimento** particolare cura sarà dedicata all'accoglienza e conoscenza del minore e al suo ingresso e ambientamento nella Comunità e nel gruppo dei ragazzi già inseriti, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione (conoscenza del minore, dei suoi interessi-impegni, presentazione degli altri bambini/ragazzi e delle "regole" della casa, ecc.). È un momento delicato che va gestito in modo da assicurare un buon inserimento, in equilibrio con il gruppo dei minori già inseriti, che possono anche aver timore di perdere spazi, abitudini e affetti già acquisiti. Nella fase d'inserimento potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel PEI e per un periodo massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo incremento delle giornate di presenza del minore.

Ad integrazione del PEI, le informazioni specificatamente riguardanti la *Cura del Minore* (già richiamate all'art. 2 lettera c del presente documento) devono essere conservate e periodicamente aggiornate in apposite schede di immediata comprensione e agile fruizione per tutti gli attori coinvolti nel processo di aiuto a carico del minore. Si veda quale esempio l'allegato B: "Schede integrative Cura del Minore".

Le **dimissioni** sono parte del PEI, concordate e programmate, con adeguato anticipo, con il servizio sociale inviante, il minore e, ove possibile, con la sua famiglia. Nella fase di dimissioni potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel progetto educativo individuale (PEI) e per un periodo

massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo decremento delle giornate di presenza del minore in Comunità.

Le dimissioni avvengono solitamente per raggiungimento degli obiettivi previsti.

Nei casi in cui l'équipe e il servizio inviante ritengano necessario prevedere dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato nel PEI, anche per agiti gravi messi in atto in modo continuativo e insistente dal minore e rispetto ai quali siano risultati inefficaci gli interventi obbligatori e documentati posti in essere dall'équipe, la Comunità continuerà ad ospitare il minore fino alla nuova formulazione del progetto individualizzato del minore da parte del Servizio inviante.

La Comunità può sviluppare progetti individualizzati finalizzati al rientro in famiglia o alla vita autonoma, si veda successiva lettera d.3), o secondo le specifiche modalità e procedure previste dal Comune, **garantendo la continuità educativa** all'esterno della struttura da parte dell'educatore di riferimento nella Comunità.

d.2) I care leavers e il post accoglienza

I care leavers sono ragazzi che al compimento della maggiore età vivono fuori dalla famiglia di origine, sulla base di un provvedimento dell'autorità giudiziaria, e in questo senso rientrano nella definizione il largo numero di ospiti delle CEAS/CEA.

Per questi soggetti è prevista la possibilità di inserimento in specifici progetti di attivazione e di inclusione sociale e/o lavorativa.

Le Comunità, che quotidianamente “vivono” i ragazzi e li accompagnano all'importante obiettivo dell'autonomia, sono in grado di orientare i servizi sociali verso forme sostenibili di supporto e sostegno all'uscita per i giovani, si impegnano a favorire le progettualità delle attuali sperimentazioni ministeriali che interessano questo target, facendosi promotori di iniziative e agevolando la partecipazione dei ragazzi³.

A tal fine, la Comunità contribuisce a sviluppare percorsi di autonomia a favore del singolo minorenne in uscita dal percorso residenziale, attivando le risorse utili ad una vita autonoma [ad es. patente auto/moto, dichiarazione ISEE, eventuale soluzione lavorativa (stage, borse lavoro, apprendistati, tirocini, ecc), eventuali richieste di supporti economici (ad es. reddito di cittadinanza)].

La Comunità promuove anche l'espressione di setting pedagogici differenti, fuori dalla Comunità, nel territorio dove esse insistono e si sperimentano, che possano rappresentare opportunità e stimoli per i ragazzi in uscita dai percorsi residenziali.

La Comunità, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei giovani adulti, garantisce **l'accompagnamento al Centro per l'Impiego** di tutti i giovani ospiti maggiorenni, in particolare di coloro che beneficiano del diritto all'iscrizione negli elenchi di cui alla legge n. 68 del 1999, che dovrà essere esercitato dall'interessato entro l'arco temporale che va dal 18° anno di età e fino al compimento del 21° anno d'età.

³ Adley N., Jump Kina V., *Getting behind the closed door of care leavers: understanding the role of emotional support for young people leaving care*, tradotto da Erikson, la rivista del lavoro sociale.

d.3) Progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia

I progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia promossi dal Comune di Genova (di seguito, progetti di autonomia) rappresentano uno strumento professionale a favore, tra gli altri, di minori e giovani adulti 18/21, per i quali si sia resa necessaria l'attivazione di interventi di aiuto e protezione attraverso l'inserimento in Comunità.

È in capo agli assistenti sociali la valutazione circa l'opportunità di predisporre progetti, modulati sulla base degli specifici bisogni della persona, finalizzati al rientro in famiglia o all'autonomia personale, che promuovano e sostengano le risorse personali permettendo, tra l'altro, anche la riduzione temporale degli inserimenti in struttura residenziale.

A garanzia del buon andamento delle CEA/CEAS che mettono a disposizione loro personale per i progetti di autonomia, potranno essere attivati progetti individualizzati per ulteriori utenti rispetto a quelli inseriti in struttura, per non oltre il 20% del n. di posti accreditati.

Il gestore assicurerà nella Comunità il rapporto educatori/minori previsto dalla normativa regionale, attraverso altro personale specificamente ingaggiato.

Al fine di comprendere la tipologia di intervento, si allega modulo per la presentazione dei progetti (allegato D).

Art. 3 - Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore

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

- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- cartella individuale del minore (contenente foto tessera, documenti d'identità, sanitari, scolastici, verbali incontri con i servizi e con il tribunale, diario, ecc.);
- il PEI di ogni minore inserito;
- registro degli ospiti, aggiornato con i nominativi dei minorenni ospitati (data inserimento e dimissione, anche quella presunta, eventuali nominativi in lista d'attesa, ...);
- elenco operatori, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo (part-time, full-time, ...);
- tabella di rilevazione delle presenze degli operatori (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);
- elenco volontari (schema presenze con nome, attività svolta, 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, ...).
- deve essere affisso nella struttura il numero dell'operatore reperibile, che deve essere coinvolto qualora necessario a garanzia della presenza di almeno un adulto presso la struttura a supporto dei minori presenti.

Il gestore si impegna a trasmettere all'Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali copia della relazione semestrale sull'andamento dei progetti individuali dei minorenni inseriti, inviata alla Procura presso il Tribunale dei Minorenni.

Inserimenti, presenze, dimissioni di ogni minore inserito a qualsiasi titolo presso la Comunità e 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. 4 – Retta

Attraverso la quota versata dalla Civica Amministrazione, la Comunità garantisce ad ogni minorene quanto già indicato in tutti gli articoli precedenti del presente disciplinare.

La retta giornaliera è da considerarsi la spesa di servizio calcolata a beneficio diretto del minore e del progetto della sua famiglia e tiene conto di:

- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, spese di trasporto, ecc...);
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ...);
- assicurazione (per struttura, minori, personale, volontari).

Sono calcolati 365 giorni di apertura.

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni	€ 109,41
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni	€ 106,85
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni	€ 106,85

Ai sensi dell'Allegato A - DGR 535/2015 al punto 3.5.2 (parte non espressamente abrogata dalla successiva DGR 944/2018) "qualora siano presenti educatori residenti, il numero di unità di personale educativo è diminuito di un'unità", ne consegue che:

Tipologia di <i>setting</i> di accoglienza residenziale	Retta giornaliera abbattuta
Comunità Educative di Accoglienza 0/6 anni	€ 99,40
Comunità Educative di Accoglienza 6/18 anni	€ 95,38
Comunità educative di Accoglienza ad integrazione sociosanitaria 6/18 anni	€ 95,38

Inserimento e dimissione:

Inserimento: si intendono le attività propedeutiche all'ingresso del minore in struttura che vedono la partecipazione attiva del minore e della sua famiglia alla vita di Comunità, ma il pernottamento presso il nucleo di origine.

In questa fase, **per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi** dall'inserimento sarà riconosciuta la retta pari all'80% della retta giornaliera fino al giorno del primo pernottamento (che verrà riconosciuto al pari della retta giornaliera).

Dalla data dell'inserimento verrà emesso il modulo 74M in ingresso.

Dimissioni: si intendono le attività propedeutiche all'uscita del minore dalla struttura che vedono la partecipazione attiva del minore e/o della sua famiglia, ma il pernottamento fuori dalla Comunità.

In questa fase, **per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi** dalle dimissioni sarà riconosciuta la retta pari all'80% della retta giornaliera fino al giorno dell'uscita dalla Comunità.

Dalla data dell'uscita verrà emesso 74M in uscita.

Assenza temporanea e nel weekend:

In caso di assenza temporanea vengono riconosciute le seguenti rette:

- giorno di "uscita": retta intera (100%);
- dal giorno successivo e fino ad un massimo di 15 giorni (compreso quello del rientro in Comunità): 80% della retta giornaliera.

Tale regolazione è valida per le assenze del fine settimana, anche se protrate per più di due giorni (es. sabato-uscita: pagamento retta intera, domenica-rientro: retta all'80%; venerdì-uscita: pagamento retta intera, da sabato e fino a domenica-rientro, retta all'80%).

Regime di riserva del posto:

È previsto un regime di riserva dei posti per i periodi di vacanza/degenza ospedaliera/altre esigenze se programmate e previste dal PEI: si può richiedere alla Comunità la riserva del posto per 15 giorni, corrispondendo la retta **all'80% compreso quello del rientro**.

Si prevede la quota ridotta **al 50%** a partire dal 16esimo giorno di assenza e per successivi ulteriori 15 giorni, fino ad un massimo di 30 giorni continuativi **indipendentemente** dal mese di riferimento (le assenze vanno sempre conteggiate consecutivamente).

In questo caso, la riserva del posto deve essere formalmente autorizzata dal Dirigente Settore Gestione Servizi Sociali e recepita nel PEI.

Si prevede un'ulteriore riduzione della quota **al 25%** (successiva ai primi 30 giorni consecutivi) e per un massimo di ulteriori 60gg consecutivi.

La riserva del posto è parte integrante del PEI, è un progetto concordato con il minore e con la sua famiglia, ove questa sia presente. In questo caso, la riserva del posto deve essere motivata, formalmente autorizzata dal Dirigente Settore Gestione Servizi Sociali e recepita nel PEI.

Fatto salvi questi i casi in cui è stata formalmente autorizzata l'assenza di un ospite secondo il regime di riserva dei posti, è da intendersi che, dopo quindici giorni di assenza consecutiva, s'interrompe la corresponsione della retta e la conservazione del posto.

Art. 5 – Accordo di accreditamento

Costituiscono accordo di accreditamento, ai sensi dell'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.

La partecipazione dei Gestori agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per minori è costante ed è requisito per il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

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 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.

DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO DI CASE FAMIGLIA PER MINORENNI

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi

Il presente disciplinare è relativo alla definizione delle Case Famiglia per minorenni, che s'inseriscono nella rete dei Servizi sociali, sociosanitari e sanitari di supporto e tutela del minore e della sua famiglia.

La Casa Famiglia per minorenni (c.f.r. All. A della D.G.R. 53572015 scheda strutture n. 12) – da qui indicata con C.F.– è un luogo d'accoglienza organizzato da una coppia/famiglia, che, inserendo la propria scelta in un più ampio quadro d'interesse alla promozione e sviluppo dell'affido e dell'accoglienza, coniuga la propria propensione ad accogliere, condividere ed educare con un'adeguata professionalità e che è stata valutata idonea all'affido da parte dell'equipe affido competente. La professionalità è rappresentata dallo stile di lavoro in equipe e con i Servizi, dalla supervisione e formazione dal punto di vista psicologico ed educativo, dall'utilizzo di strumenti di osservazione e di aggiornamento scritti, dalla collaborazione con l'educatore che opera stabilmente nella C.F.

La C.F. garantisce al minore la possibilità di continuare a vivere in una famiglia nel momento in cui deve essere allontanato dalla propria, offrendogli protezione, accudimento, relazioni affettive e intervento educativo (cura di sé e della relazione con l'altro, istruzione e formazione, socializzazione, educazione all'affettività e alla sessualità, cura della salute, degli aspetti legali, contenimento, ...), utili alla corretta crescita, in temporanea sostituzione delle cure genitoriali.

Art. 2 – Destinatari

La C.F. accoglie, anche in urgenza, minori (intendendo, in caso di prosieguo dell'affido al Servizio Sociale, anche ragazzi tra i 18 e i 21 anni) maschi e femmine di qualunque nazionalità, in situazione di rischio o pregiudizio, prioritariamente fra 0 e 10 anni, in carico ai Servizi Sociali Territoriali (per il Comune di Genova Ambiti Territoriali Sociali e Ufficio Cittadini Senza Territorio), per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare, non in grado di assicurare al minore adeguata cura ed educazione per un'idonea crescita fisica, affettiva e cognitiva.

Il numero dei minorenni accolti è non superiore a cinque, compresi eventuali bambini e ragazzi in affido presso la coppia genitoriale della casa famiglia che sono da riconsiderare come inserimenti in casa famiglia. Per conservare una dimensione familiare, il numero di

minorenni in casa famiglia non deve essere superiore a 8 (intendendo, in caso di prosieguo dell'affido al Servizio Sociale, anche ragazzi tra i 18 e i 21 anni), compresi i figli minorenni della coppia.

Art. 3 – Requisiti e modalità per l'accreditamento

Possono presentare istanza di accreditamento tutte le Case Famiglia collocate nel territorio del Comune di Genova rispondenti alle caratteristiche di cui all'Art. 1 del presente disciplinare e in possesso dei seguenti requisiti:

- Carta dei Servizi
- Progetto di Gestione di Casa Famiglia per minorenni;
- autorizzazione al funzionamento per Casa Famiglia per minorenni;
- adesione a un ente legalmente riconosciuto con caratteristiche di Organizzazione Non Lucrativa d'Utilità Sociale (ONLUS);
- aver avuto, al momento dell'avvio della C.F., almeno due anni di esperienza come famiglia affidataria valutata positivamente dall'equipe affido competente e aver svolto un periodo di affiancamento con una Casa Famiglia già funzionante per almeno 30 ore complessive;
- almeno uno dei due genitori dedicato prevalentemente alla Casa Famiglia.

L'ammissione alla presente procedura di accreditamento è, altresì, subordinata al possesso da parte dei genitori dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i, nonché di tutti i requisiti dettagliatamente riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (allegato 2) che i soggetti concorrenti, a pena della non ammissione alla procedura di accreditamento, dovranno produrre.

È necessario, infatti, che i genitori di Casa Famiglia non abbiano a proprio carico procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, non siano stati sottoposti a misure di prevenzione o condannati, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli articoli 380 e 381 del codice di procedura penale e non abbiano 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.

Ai genitori di Casa Famiglia si applica quanto previsto dalla Legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Norme contro la pedofilia e la pedopornografia anche a mezzo internet", che prevede l'interdizione perpetua 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.

Tali dichiarazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000 dai genitori e dal rappresentante legale della Onlus, consapevoli della responsabilità che assumono e delle sanzioni penali stabilite all’art. 76 dell’anzidetto DPR nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci, dovranno, pena la non ammissione alla procedura di accreditamento, contenere dettagliatamente tutti i dati richiesti ed essere corredate della copia fotostatica di un valido documento dei sottoscrittori.

Nello specifico, i genitori della C.F., tramite istanza indirizzata al Sindaco del Comune di Genova e sottoscritta da entrambi e dal rappresentante legale dell’Onlus, possono chiedere di essere accreditati corredando la propria domanda (allegato 1 “Modello di domanda”) con la seguente documentazione:

- fotocopia del documento d’identità, in corso di validità, dei genitori della C.F. e del legale rappresentante dell’Ente Onlus cui la stessa aderisce;
- dichiarazione ai sensi dell’art. 46 del DPR. 445/2000 relativa ai requisiti di ordine generale di cui all’art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (allegato 2: “Fac-simile dichiarazione”);
- Carta dei Servizi e Progetto di gestione;
- Statuto dell’Ente Onlus e, se non già indicato nello stesso, atto di adesione della C.F. al medesimo;
- dichiarazione indicante il genitore prevalentemente dedicato alla C.F. e l’attività lavorativa di entrambi i genitori di C.F, comprendente le sedi e orari di lavoro;
- copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione dai genitori e dal legale rappresentante del soggetto Onlus.

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

È prevista la valutazione dell’idoneità all’esperienza di Casa Famiglia da parte del Servizio Affidato del Comune di Genova, basata su specifico colloquio e visita domiciliare. Tale valutazione sarà mirata a considerare, in particolare:

- le precedenti esperienze di affidamento (con contatti con i competenti Servizi nel caso in cui la valutazione dell’idoneità all’affidamento non sia stata effettuata dal Comune di Genova);
- le capacità riguardo alla generazione di legami e alla preparazione e supporto al “distacco”, con particolare riguardo al sostegno del rapporto genitori/figli e al

mantenimento di un positivo equilibrio nei rapporti interni a tutta la famiglia, resi “instabili” dall’ingresso/uscita di suoi membri, seppur temporanei;

- la propensione e la capacità di rapporto e positiva collaborazione con i Servizi;
- il periodo di affiancamento svolto presso una Casa Famiglia già funzionante.

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 delle C.F. accreditate, finalizzato a definire sempre più precisamente il modello di servizio. La partecipazione dei genitori delle C.F. agli incontri di confronto su tale modello di servizio deve essere 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

Le C.F. adottano la Carta dei Servizi, redatta 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 (requisiti autorizzazione al funzionamento – sintetica descrizione degli ambienti)

Le C.F. sono collocate nel territorio genovese e organizzate presso l’abitazione in cui vivono stabilmente i genitori di C.F. con la propria famiglia e:

- hanno le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione e sono collocate in stabili ad uso abitativo, facilmente accessibili con i mezzi pubblici;
- corrispondono agli standard previsti dalla normativa, fatte salve eventuali successive modifiche della stessa (spazi individuali, camere e locali comuni per il gioco e per lo studio, cucina, servizi igienici, ...);
- sono allestite in modo confortevole e adeguato alle esigenze e al numero dei componenti della famiglia e dei minori accolti e offrono la possibilità di personalizzare gli ambienti.

Particolare attenzione è dedicata agli aspetti della sicurezza, in relazione all'età e alle problematiche degli ospiti e alle caratteristiche strutturali della C.F. (es. medicinali di pronto soccorso sotto chiave, pellicola antisfondamento su vetri, cancelletti sulle scale in presenza di bambini piccoli, ...).

La C.F. è mantenuta in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestita in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura.

b) Impegno dei genitori di C.F. (tipo-orario-sede dell'attività lavorativa svolta, cadenza della supervisione)

L'intervento della Casa Famiglia per minorenni è orientato all'accoglienza, alla protezione, alla cura, allo sviluppo delle relazioni affettive e al supporto educativo del minore e finalizzato al rientro dello stesso nel proprio nucleo o all'accompagnamento verso altre tipologie di accoglienza familiare.

I genitori di C.F. devono aver sviluppato, attraverso lo specifico percorso di elaborazione di esperienze di affidamento precedenti, peculiari capacità sia riguardo alla generazione di legami e preparazione e supporto del "distacco", sia nel sostenere il rapporto genitori/figli e mantenere un positivo equilibrio nei rapporti interni a tutta la famiglia, resi "instabili" dall'ingresso/uscita dei minori accolti.

I genitori di C.F. devono curare l'accoglienza ed il percorso dei minori accolti secondo le procedure previste e in accordo con gli operatori, tenendo conto, se non vi è stata pronuncia ai sensi degli art. 330 e 333 del Codice Civile, delle indicazioni dei genitori, osservando le prescrizioni stabilite dall'Autorità Giudiziaria ed informando prontamente l'ATS o l'UCST, nel caso d'urgenza e gravità.

Per conservare una dimensione familiare, i genitori di C.F. garantiscono che nella propria C.F. non abitino più di otto minori, intendendo con tale termine tutti i minori di cui all'art. 2, i figli minorenni della coppia ed eventuali minori in affidamento familiare (che comunque saranno considerati come inserimenti in casa famiglia).

La coppia genitoriale conserva le proprie abitudini e relazioni sociali durante l'esperienza di C.F. e valorizza in maniera peculiare la presenza dei propri figli, che insieme ai genitori costituiscono la famiglia allargata che accoglie.

I genitori di C.F. garantiscono la sussistenza del proprio nucleo familiare indipendentemente dall'attività di C.F. e s'impegnano ad utilizzare l'importo delle rette percepite per quanto necessario all'accoglienza dei minori inseriti in C.F.

La gestione della C.F. è curata da entrambi i componenti della coppia, ma uno dei due è prevalentemente dedicato alla C.F. e pertanto la sua eventuale attività lavorativa ha un nastro lavorativo pari a circa 18/20 ore settimanali o comunque con equiparabile impatto sulla gestione della C.F., è svolta in orari compatibili con la gestione della C.F., secondo specifica valutazione del Servizio Affidato (per garantire tempi di colloqui con Servizi, scuole .., per la partecipazione al Gruppo di coordinamento con il Servizio Affidato, ..), con flessibilità oraria e/o possibilità di fruire di permessi (per accompagnamento all'ingresso del bambino nella famiglia, in particolare nell'accoglienza di neonati o bambini di età inferiore ai tre anni, per eventuali periodi di malattia,..).

La complessità dell'impegno richiesto ai genitori nella gestione della C.F. e nella realizzazione dei singoli percorsi educativi richiede una specifica competenza e aggiornamento, pertanto partecipano agli incontri organizzati e calendarizzati dal Servizio Affidato e ad attività formative curate da personale qualificato con formazione specifica, anche organizzate dal Comune di Genova, almeno 10 ore annue, su temi inerenti l'attività della C.F. e gli interventi educativi, quali:

- maltrattamento e abuso
- attaccamento e distacco
- affettività e sessualità
- disturbi dell'alimentazione
- gestione delle accoglienze in urgenza.

La C.F. attiva, inoltre, percorsi di supervisione a cadenza almeno mensile, curata da personale qualificato con formazione specifica.

I genitori e l'educatore della C.F. in quanto "operanti in attività di pubblico interesse", hanno divieto di ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese ai minori accolti in C.F.

c) Presenza dell'educatore e collaborazione di volontari (specificando titolo di studio e schema presenza settimanale dell'educatore)

La Casa Famiglia si avvale del supporto di un educatore per almeno dieci ore settimanali, che deve essere dotato dei titoli previsti dalla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015, come integrata dalla DGR 488/2016.

Per la cura e pulizia degli ambienti e le più complessive attività domestiche la C.F. può valutare se, oltre al diretto impegno dei genitori di C.F., avvalersi di un collaboratore familiare e/o di volontari.

I volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, singoli, famiglie in appoggio, ...) che supportano la C.F. intervengono in via complementare e non sostitutiva dei genitori della C.F. e dell'educatore e concordano con gli stessi i tempi ed i modi del loro intervento in linea con le finalità e le attività della C.F. I genitori e l'Ente in cui è inserita la C.F. ne promuovono la partecipazione a occasioni formative.

Nel caso in cui la C.F. raccolga/intraveda l'interesse/disponibilità di un volontario a un'esperienza di affido familiare strutturata, indirizza gli interessati al Servizio Affido del Comune di Genova.

Nel primario interesse della tutela dei minori e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, i genitori di C.F. valutano l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano nella stessa 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, 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.

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.

d) Organizzazione e gestione (organizzazione quotidiana, periodi di vacanza, assistenza ospedaliera, ...)

La C.F. garantisce l'accoglienza ai minori tutti i giorni dell'anno 24/24 ore, con la costante presenza di uno dei due genitori di C.F. o dell'educatore o (in caso di loro assenza temporanea e di breve durata) di un adulto di riferimento fra quelli indicati nel progetto di gestione della C.F. L'accoglienza è sviluppata con una modalità flessibile nei tempi e negli spazi, soprattutto in relazione a situazioni d'urgenza, orientandola al minore accolto, al gruppo dei pari e, qualora possibile e previsto nel P.E.I., alle famiglie dei 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 e gestendo le problematiche che possono insorgere, assicurando tutela e accudimento ai minori accolti.

La presenza dei genitori e dell'educatore è organizzata in modo tale da permettere una loro compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività svolte (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti per incontri con la famiglia d'origine e i Servizi, ...), ovvero in relazione a situazioni contingenti (avvio e conclusione del percorso di affido, ...). I genitori della C.F. curano con l'educatore la programmazione degli interventi educativi per i minori affidati.

La C.F., in accordo con il Servizio inviante, si occupa delle pratiche inerenti gli aspetti anagrafici, di regolare presenza sul territorio, di salute e di frequenza di servizi educativi e scolastici dei minori accolti (es. documento di identità, permesso di soggiorno, iscrizione sanitaria e scolastica, vaccinazioni,).

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, la C.F. garantisce la presenza in ospedale e ogni forma d'assistenza necessaria al minore e le adeguate cure post-degenza e relativa convalescenza.

Nell'organizzare i propri periodi di vacanza i genitori della C.F. si ricordano, in merito al periodo di assenza da Genova e alla sua durata, con il Servizio Affidato e con i Servizi invianti; è inoltre possibile la partecipazione dei minori affidati a soggiorni e iniziative diurne esterne alla C.F.. In ogni caso tale partecipazione deve essere autorizzata preventivamente dai Servizi Sociali invianti, anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore.

Nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dalla C.F. (allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), i genitori di C.F. ne danno immediata e formale comunicazione scritta (tramite fax o email) a:

- i competenti uffici di Polizia (anche ferroviaria) con descrizione del minore e di elementi utili ai fini del rintraccio;
- l'Autorità Giudiziaria che ha emesso provvedimento per la tutela del minore;
- l'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento e, negli orari di chiusura del Servizio Sociale, al COA (tel. 0105577966);
- i genitori, qualora opportuno e specificato nel PEI.

Parimenti la C.F. dà comunicazione ai soggetti di cui sopra in caso di rientro del minore.

La C.F. aderisce a un Ente legalmente riconosciuto con caratteristiche di Organizzazione Non Lucrativa d'Utilità Sociale (ONLUS), che garantisce alla coppia e all'educatore la formazione e la supervisione previste che cura l'informazione, l'aggiornamento e la diffusione delle informazioni correlate all'affido. Con il supporto di tale Ente la C.F. promuove l'affido familiare e opera un'attiva sensibilizzazione sul tema, anche facendosi promotrice e parte attiva di altre esperienze di accoglienza.

e) Finalità e modalità dell'accoglienza in C.F.

La C.F. è connotata da peculiare flessibilità nello sviluppo dei diversi progetti educativi individuali dei minori accolti, tenendo conto che questi sono allontanati dalla loro famiglia per problemi quali l'incuria o la grave trascuratezza, il maltrattamento fisico e/o psicologico, la violenza assistita, la grave e persistente conflittualità tra i genitori o all'interno del nucleo familiare.

La C.F. accoglie i minori per un periodo limitato, in media un anno - massimo due, periodo entro il quale i Servizi e il Tribunale lavorano per predisporre un progetto definitivo che preveda il rientro del minore presso la sua famiglia, l'affido familiare, l'adozione o altra collocazione ritenuta adeguata alle esigenze del minore. Solo in casi eccezionali, secondo il preminente interesse del minore, è possibile il prosieguo dell'accoglienza in C.F., concordato dal Servizio inviante con il Servizio affidi e la C.F..

Per ogni minore a lei affidato la C.F. rappresenta, per tutto il periodo di accoglienza, la "sua famiglia": garantisce perciò un clima di accoglienza, calore ed affetto e offre ai minori tutela, cura, supporto emotivo ed educativo, occasioni di concretizzazione del rapporto di fiducia, del rispetto reciproco, del legame affettivo - costruttivo necessari ad uno sviluppo sano; laddove è previsto e possibile è agevolato il mantenimento delle relazioni con la famiglia. Per ogni minore accolto la C.F. cura la redazione di un "diario" da consegnare alla famiglia che lo accoglierà successivamente (sua famiglia d'origine, famiglia affidataria, famiglia adottiva). Per ogni minore è necessaria una progettualità personalizzata, che, attraverso un lavoro concertato tra Servizio inviante, C.F., lo stesso minore e, per quanto possibile, la sua famiglia, si sviluppa su due livelli d'esplicitazione:

a) il progetto di affidamento in C.F. (che fa parte del più complessivo Progetto Quadro del Servizio Sociale inviante, nel rispetto dell'interesse superiore del bambino e di quanto eventualmente disposto dall'Autorità Giudiziaria competente) predisposto dal Servizio inviante con il Servizio Affidi e condiviso con i genitori di C.F., che indica le

motivazioni che hanno portato alla presentazione della richiesta, la finalità dell'accoglienza, i tempi e gli obiettivi del progetto di affidamento in C.F.,

- b) **il progetto educativo individuale (PEI)** redatto dalla C.F. in collaborazione con il Servizio inviante e il Servizio Affidi, utilizzando lo strumento fornito dal Comune di Genova, che definisce ed esplicita le fragilità esistenziali del bambino accolto, gli aspetti relazionali e di socialità, le dimensioni di tutela di cui occuparsi, i fattori educativi e di riparazione su cui intervenire, tempi di realizzazione.

La C.F., durante il primo periodo (1/3 mesi), cura l'osservazione del minore e la conseguente migliore definizione dei bisogni, il cui esito è trasmesso al Servizio inviante.

Il PEI viene definito e realizzato dalla C.F. in stretto raccordo con gli operatori dei Servizi sociali e sociosanitari territoriali e coinvolgendo sempre il bambino e ogni qualvolta sia possibile anche la sua famiglia: il coinvolgimento del bambino deve essere sempre previsto, proporzionato all'età e al suo livello di comprensione: si dovrà modulare il linguaggio, rispettare tempi, creare situazioni adeguate al momento di vita.

Il PEI è funzionale all'integrazione tra i diversi attori del processo di accoglienza negli ambiti relazionale, scolastico, formativo, lavorativo ed extrascolastico, è redatto in collaborazione con i Servizi sociali e sanitari competenti e in conformità con quanto eventualmente disposto dal Tribunale per i Minorenni. Va rivisto e aggiornato almeno ogni sei mesi e ogni qualvolta sia necessario in relazione ai cambiamenti avvenuti, con la partecipazione di tutte le parti coinvolte e interessate, che lo controfirmeranno. Ciò richiede una continuità di lavoro tra la C.F. e i Servizi Sociali invianti. Copia del PEI, sottoscritto dalla C.F., dal Servizio inviante e – se possibile- dal minore, è conservata, con i successivi aggiornamenti, nella cartella relativa allo stesso, sia in C.F. sia in ATS/UCST.

Il PEI è finalizzato a:

- individuare obiettivi evolutivi generali e specifici, con le relative strategie e le azioni operative funzionali al loro raggiungimento
- elaborare uno specifico progetto di sostegno alla comprensione e rielaborazione dei vissuti e della storia personale, cura del trauma;
- sostenere l'acquisizione di autonomie e competenze del bambino nelle aree in cui risultano carenti e valorizzare le risorse presenti, (migliorare la cura della sua persona e delle cose),

- curare (mantenere) le relazioni con la famiglia e il contesto parentale o con altri riferimenti significativi attraverso opportune modalità e tempi.

Esso descrive (anche) le modalità per:

- aiutare il bambino/ragazzo a cogliere il senso dell'esperienza che sta vivendo all'interno della C.F., mirata a assicurargli una situazione familiare stabile e serena, in una prospettiva evolutiva;

- curare l'integrazione nel nuovo contesto sociale di riferimento, aiutandolo a strutturare relazioni positive con gli altri ospiti e con i coetanei, nonché con gli adulti della C.F.;

- sollecitare l'acquisizione delle autonomie e la cura nella gestione della persona e delle cose;

- supportare l'integrazione in ambito scolastico, formativo, lavorativo ed extrascolastico;

- gestire il rapporto degli ospiti con la famiglia, nonché le forme e i tempi degli incontri con questa, in accordo con i servizi sociali e sanitari competenti, e in conformità con quanto eventualmente disposto dal Tribunale per i Minorenni;

- assicurare il sostegno morale ed educativo negli eventuali percorsi giudiziari;

- assicurare il supporto durante eventuali periodi di cura, terapia e ricovero ospedaliero.

L'intervento espresso nel PEI è sviluppato attraverso la vita familiare, con particolare attenzione a:

- attività di accudimento essenziali per la protezione del minore (pranzo e cena, cura della salute psico-fisica del minore, igiene personale e degli ambienti, visite mediche, acquisto e cura del vestiario e di accessori per scuola e tempo libero, ...);

- sviluppo e cura di relazioni affettive positive e significative, caratterizzate da un rapporto di tipo genitoriale;

- supporto educativo e scolastico individuale;

- fruizione delle risorse territoriali (scuola, attività sportive, gruppi associativi, altri contatti con le realtà del territorio, ...), garantendo ad ogni minore la partecipazione ad attività secondo i suoi orientamenti e attitudini;

- promozione e mantenimento delle relazioni significative del minore (famiglia, amici, ...), con mantenimento dei rapporti con i servizi sociali e sanitari territoriali e con le scuole.

Nel PEI deve essere indicata l'articolazione di tutte le assenze programmabili (rientri a casa, vacanze con la famiglia, partecipazione a soggiorni organizzati da altri soggetti, stage, ...),

che devono essere state valutate, concordate e preventivamente autorizzate dall'ATS/UCST inviante, anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore.

f) Modalità d'accesso, avvio e conclusione dei progetti di affidamento in C.F.

Le richieste per le C.F., tramite specifica scheda che comprende la descrizione della situazione personale e familiare del minore (analisi dei bisogni, riferimento ai provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e al progetto-quadro per il minore e la sua famiglia di origine, la proposta di progetto di affido in C.F.), sono presentate da ATS/UCST al Servizio Affidato del Comune di Genova che, in relazione alla disponibilità ed alle caratteristiche del gruppo-famiglia, del minore e del progetto di affido, propone il caso alla Casa Famiglia. La C.F., dal momento della ricezione della richiesta, risponde al Servizio Affidato in forma scritta (via e-mail), motivando l'eventuale risposta negativa.

ATS/UCST possono presentare al Servizio Affidato richieste urgenti per minori già conosciuti o meno, che si trovino in situazione di vita critica per le quali siano necessarie azioni rapide finalizzate alla loro protezione. Anche per tali richieste la C.F. invia al Servizio Affidato risposta scritta e motivata via mail.

La C.F. informa tempestivamente il Servizio Affidato del Comune di Genova di eventuali richieste, inserimenti e dimissioni di minori in carico ai Servizi di altri Comuni,

Nella fase di avvio dell'affidamento in C.F. particolare cura è dedicata all'accoglienza e conoscenza del minore e al suo ingresso e ambientamento, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione (conoscenza del minore, dei suoi interessi-impegni, presentazione degli altri bambini/ragazzi e delle "regole" della casa, ecc.).

È un momento delicato che viene gestito in modo da assicurare un buon inserimento, in equilibrio con il gruppo dei minori di C.F., che possono anche aver timore di perdere spazi, abitudini e affetti già acquisiti.

Nella fase di avvio può essere previsto, secondo quanto indicato nel PEI, un progressivo incremento delle giornate di presenza del minore in C.F. garantendo nelle altre l'impegno della C.F. per incontri con il Servizio Sociale inviante, il minore e la sua famiglia, contatti con la scuola, ecc.

La conclusione del progetto di affidamento in C.F. (parte del PEI) è concordata e programmata con adeguato anticipo con il Servizio Sociale inviante e il Servizio Affidato, con il minore e, ove possibile, con la sua famiglia, e avviene:

- per raggiungimento degli obiettivi previsti;

- per il sopraggiungere di problematiche non riscontrabili all'inizio del percorso di affidamento, che rendono la C.F. inadeguata alle esigenze del minore o la presenza dello stesso disfunzionale rispetto al gruppo dei minori già inseriti nella C.F. (es. agiti gravi messi in atto in modo continuativo e insistente dal minore e rispetto ai quali siano risultati inefficaci gli interventi della C.F. stessa).

La C.F. non può quindi procedere a dimissioni unilaterali dei minori inseriti, ai quali deve essere garantita la massima tutela.

Il momento della conclusione dell'affidamento in C.F. è un passaggio delicato che richiede presenza e attenzione da parte della C.F., perché può scatenare ansie e timori: prevede perciò un "accompagnamento" alla nuova accoglienza. In caso di adozione o di affidamento familiare va dedicata particolare attenzione alla fase di conoscenza del minore con la nuova famiglia e al passaggio a questa di tutte le informazioni, concordate con il Servizio, utili alla migliore accoglienza del minore e va stabilita, con il Servizio inviante e la nuova famiglia, la migliore modalità di mantenimento dei contatti, nelle forme e modi più opportuni, nella logica della garanzia del diritto alla continuità degli affetti. Nel caso di rientro del minore nella sua famiglia occorre favorire la progressiva riassunzione di responsabilità genitoriali da parte dei genitori del minore (ad esempio contatti con la scuola, il pediatra, gruppi di riferimento o attività seguite dal minore), valutando con il Servizio inviante l'opportunità e la migliore modalità di mantenimento dei contatti, nella logica della garanzia del diritto alla continuità degli affetti.

In tale fase potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel progetto educativo individuale (PEI) un progressivo decremento delle giornate di presenza del minore in C.F. garantendo nelle altre l'impegno della C.F. per incontri con il Servizio Sociale inviante, il minore, la famiglia, ecc.

Sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante:

- le date di avvio e di conclusione dei progetti di affidamento in C.F.;
- le giornate di presenza dei minori inseriti da ATS/UCST;
- le richieste, date di avvio e di conclusione di inserimenti da parte di Servizi di altri Comuni;
- l'elenco degli eventuali reclami ricevuti, con specificate le modalità di trattamento e di gestione.

Art. 5 - Documentazione da conservare aggiornata a cura dei genitori della C.F.

La Casa Famiglia compila e tiene aggiornata la documentazione relativa a:

- Carta dei Servizi/Progetto di gestione; riunioni d'équipe di C.F., eventi significativi della giornata e della vita di C.F. – es. registrazione di eventuali reclami, attività di supervisione e formazione, cartella personale per ciascun minore contenente documenti d'identità, sanitari e scolastici, il progetto di affidamento in C.F., il PEI aggiornato, ...)
- registro dei minori affidati alla C.F. (data avvio e di conclusione dell'accoglienza in C.F., assenze prolungate, ...);
- educatore (titolo professionale, curriculum, contratto, rilevazione presenze), supervisore (titolo professionale, curriculum, contratto), eventuale collaboratore familiare (contratto, rilevazione presenze) e volontari (nome, attività, tempi, ...);
- alloggio (autorizzazione al funzionamento, interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti, locazione o proprietà dell'immobile, ...).

Art. 6 - Retta

A sostegno del progetto di affidamento in C.F., la Civica Amministrazione corrisponderà, per le giornate di presenza di ciascun minore, la retta di € 53,37.

Nella retta sono comprese tutte le spese relative alla gestione della C.F. e all'accoglienza dei minori, fra cui in particolare (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- le spese per vitto, vestiario, tutela della salute dei minori accolti, nel rispetto della singola identità culturale, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad esempio: attività di socializzazione, attività sportiva individuale, gite scolastiche, spese per disbrigo pratiche e documenti, ...);
- il costo dell'educatore (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL di riferimento), dell'eventuale collaboratore familiare e della supervisione;
- le spese per l'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, affitto, ...), per materiale di pulizia, cancelleria e altri acquisti;
- il costo dell'assicurazione (struttura, ospiti, personale, volontari).

Art. 7 – Accordo di accreditamento e impegni della Civica Amministrazione

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 C.F. 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 ulteriori norme nazionali e regionali in materia.

Al fine di porre a proprio carico il costo del servizio per la collocazione in affidamento in Casa Famiglia di minori inviati dal Comune di Genova, la C.A. s'impegna a stipulare accordo contrattuale periodico con i genitori della C.F. accreditata.

DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO DI ALLOGGI PER L'AUTONOMIA RIVOLTI A GIOVANI

Art.1 - Oggetto e finalità

Il presente disciplinare comprende la descrizione del Servizio e gli impegni che il Gestore deve assumere a fronte del riconoscimento da parte del Comune di Genova dell'accREDITAMENTO, ai sensi dell'art. 33 della LR n. 42/2012, nonché della DGR n. 535/2015, per le strutture definite alloggi per l'autonomia (pt. 14, allegati alla DGR 535/15) come di seguito articolati:

- gli "Alloggi protetti" che offrono ai giovani accolti un sostegno educativo individuale mirato e personalizzato, finalizzato alla predisposizione e/o al consolidamento delle competenze utili al raggiungimento dell'autonomia relazionale, abitativa, lavorativa, economica. L'intervento educativo per ospite è di 10 ore settimanali.
- gli "Alloggi sociali" rivolti ai giovani che, pur avendo raggiunto un discreto equilibrio personale, nel loro percorso necessitano ancora di un periodo di consolidamento dei risultati raggiunti. Offrono interventi di accompagnamento alla realizzazione di percorsi di autonomia personale, lavorativa e abitativa. L'intervento educativo per ospite è di 6 ore settimanali.

Art. 2 – Destinatari

Gli "Alloggi Protetti" sono destinati a giovani neomaggiorenni, 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.

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

- presentino problematiche di tipo personale, familiare 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.

Art. 3 – Procedura per l'accREDITAMENTO

Possono essere accREDITATI dal Comune di Genova gli alloggi collocati in stabili ad uso abitativo, in zone facilmente accessibili con mezzi pubblici, nella disponibilità del concorrente, compresi nel territorio del Comune di Genova, che presentino i seguenti requisiti:

- autorizzazione al funzionamento;
- Progetto di gestione (socioeducativo ed organizzativo);
- Carta dei Servizi.

Le caratteristiche della Carta dei Servizi e del Progetto di gestione sono descritte nel successivo art.4.

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, nonché di tutti i requisiti dettagliatamente riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (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, pena la non ammissione alla procedura di accreditamento, 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 perentorio 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 dell'Alloggio protetto o sociale, indirizzata al Comune di Genova, utilizzando il modello denominato "allegato 1: Modello di domanda con la seguente documentazione:

- a) fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante dell'Ente Gestore;
- b) 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;
- c) 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 e s.m.i. (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;
- d) Progetto di gestione;
- e) Carta dei Servizi;
- f) copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione dal Legale rappresentante del soggetto partecipante.

Nella domanda di accreditamento il partecipante deve specificare se il servizio per il quale richiede l'accredimento è un Alloggio protetto o un Alloggio sociale.

La verifica della documentazione prodotta e l'ammissione all'accredimento sono effettuati da una Commissione tecnica a tal fine nominata.

L'accredimento costituisce l'inizio di un percorso di miglioramento continuo che, promosso e coordinato dal presente Settore, coinvolge i professionisti dei Servizi Sociali territoriali e degli Alloggi accreditati. La partecipazione dei Gestori degli Alloggi agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per giovani adulti è obbligatoria ed è uno dei requisiti per il mantenimento dell'accredimento; è ammesso un tasso di assenze non superiore al 30% delle ore dedicate agli incontri.

Art. 4 - Carta dei servizi e Progetto di gestione

Gli Alloggi per l'autonomia sono dotati di Carta dei servizi (secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L. 27/2012 e secondo quanto indicato al punto 3.2 della D.G.R. 535/2015) e di Progetto di gestione.

La Carta dei servizi è il documento con cui il Gestore rappresenta il servizio all'esterno e deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a) Indicazione della struttura, indirizzo, recapiti telefonici e contatti, denominazione del Legale rappresentante, indicazione del n. dell'autorizzazione al funzionamento;
- b) Principi di gestione;

- c) Descrizione del servizio e standard di servizio;
- d) Tariffe applicate;
- e) Modalità di accesso, inserimento e dimissione;
- f) Modalità di presentazione dei reclami da parte degli utenti, modalità di gestione dei reclami (identificazione del responsabile della Struttura a cui presentare i reclami, modalità di pubblicizzazione della procedura presso gli ospiti, tempi di risposta, archiviazione);
- g) Rilevazione della qualità percepita del servizio da parte degli ospiti e/o dei loro familiari.

Il Progetto di Gestione è il documento con cui il gestore presenta il servizio all'Amministrazione e deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a) Struttura (requisiti – autorizzazione al funzionamento- e sintetica descrizione degli ambienti);
- b) Personale (specificando: nominativi, titoli di studio, qualifica, schema turni settimanali e di reperibilità degli operatori, piano di formazione del personale con la specificazione dei temi, calendarizzazione della supervisione);
- c) Eventuale presenza di volontari con specifica del nominativo, delle modalità di selezione, dei compiti assegnati;
- d) Nominativo del Referente della struttura e recapito telefonico; nominativo del Referente per la sicurezza e recapito telefonico;
- e) Organizzazione delle attività (specificando anche: calendarizzazione incontri con i Servizi e riunioni di équipe, ...);
- f) Finalità e modalità dell'intervento educativo per il giovane in coerenza con le finalità e gli obiettivi degli inserimenti (riferimento teorico, approccio metodologico scelto, ...).

Nel Progetto di Gestione dovrà 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.

In particolare, per alcuni degli elementi sopra indicati, seguono le specifiche:

a) La struttura

Gli Alloggi protetti e gli Alloggi sociali sono collocati in stabili ad uso abitativo, in zone facilmente accessibili, ovvero raggiungibili con mezzi pubblici. Gli Alloggi presentano le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione, allestito in modo confortevole ed accogliente, il più possibile in modo personalizzato ed adeguato alle esigenze degli ospiti (spazi individuali – camere - e locali comuni - cucina, servizi igienici, ...). Gli Alloggi corrispondono agli standard strutturali e di servizio previsti dalla normativa vigente.

Gli Alloggi devono essere mantenuti in condizioni igieniche adeguate e allestiti in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi, delle attrezzature e degli arredi, prevedendone la sostituzione in caso di usura.

b) Il personale

Negli Alloggi protetti è previsto un sostegno educativo pari ad ore 10 settimanali per ospite; negli Alloggi sociali è previsto un sostegno educativo pari ad ore 6 settimanali per ospite.

L'attività educativa è condotta in modo flessibile ed in diverse fasce orarie (diurne e/o serali) in relazione alle necessità evidenziate dai Progetti Educativi Individuali-PEI. Deve essere garantita, inoltre, la sostituzione di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale.

È garantita la reperibilità di un educatore nelle 24 ore e 7 giorni su 7 che oltre ad essere contattabile telefonicamente deve potersi recare, se necessario, presso l'alloggio ovvero dove si trova il giovane che ne ha necessità.

Il calendario aggiornato con i turni di reperibilità e relativi recapiti telefonici deve essere affisso in alloggio.

È previsto un referente per struttura con funzioni di facilitazione dei rapporti tra l'équipe educativa dell'alloggio ed i servizi territoriali di riferimento del giovane, da individuarsi fra gli educatori assegnati.

Gli educatori operano in équipe professionali, che si incontrano a cadenza settimanale per condividere i PEI e per il confronto sull'andamento dell'Alloggio, all'interno delle quali è identificato per ogni ospite un educatore referente del Progetto Educativo Individuale (PEI).

Gli educatori delle strutture sono in possesso dei titoli previsti dalla D.G. Regione Liguria n. 535/2015 così come modificata dalla DGR n.902/2015.

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

Nel primario interesse della tutela degli ospiti accolti e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano nella struttura, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario, escludendo la compatibilità a tale ruolo in presenza di eventuali pendenze e condanne relative a reati connessi all'attività svolta e in particolare a molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi e ai reati previsti negli art. 1, art. 2, art.3 e art. 4 della Legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Norme contro la pedofilia e la pedopornografia anche a mezzo internet".

Formazione e supervisione

Sono previsti incontri di supervisione almeno mensile con supervisore esperto sui temi connessi alle finalità dell'Alloggio. La programmazione annuale e la rendicontazione della supervisione effettuata deve essere conservata presso l'Alloggio o la sede del Gestore e deve contenere il calendario e la durata degli incontri, i partecipanti e il curriculum del supervisore. Il piano annuale delle attività di formazione degli educatori deve prevedere almeno 20 ore dedicate al consolidamento di competenze relative alla specifica fase evolutiva dello sviluppo psico-pedagogico del giovane adulto (ascolto, contenimento, nuove forme di dipendenza, devianza, educare all'affettività ed alla sessualità, nuove forme flessibili del lavoro, percorsi di inclusione socio-lavorativa, stage e tirocini, ...).

La programmazione annuale e la rendicontazione della formazione effettuata deve essere conservata presso l'alloggio o la sede del Gestore e deve contenere l'indicazione degli argomenti trattati, della durata, dei partecipanti e dell'agenzia formativa e/o dei curricula dei formatori.

c) Eventuale collaborazione di volontari

Gli Alloggi 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 l'équipe dell'Alloggio i tempi e i modi del loro intervento, in

linea con il PEI e le finalità e le attività del servizio. Il Gestore seleziona, coordina i volontari e promuove la loro partecipazione a occasioni formative.

e) Organizzazione e gestione dell'Alloggio protetto e dell'Alloggio sociale

Gli Alloggi sono aperti 365 giorni l'anno, gli ospiti risiedono nell'appartamento che riproduce le modalità familiari, pertanto ne possiedono le chiavi.

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

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, il gestore garantisce l'assistenza necessaria al giovane e le adeguate cure post-degenza e relativa convalescenza.

Nei casi di allontanamento arbitrario di un ospite dall'Alloggio (allontanamento spontaneo, mancato rientro, ...), dovrà esserne data immediata e formale (scritta, anche via mail) comunicazione all'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento; parimenti dovrà essere data comunicazione formale (scritta, anche via mail) in caso di rientro del giovane in struttura.

Qualora il giovane metta in atto comportamenti gravi (trasgressione alle regole della casa, fughe, comportamenti aggressivi, azioni illegali) che rischino di pregiudicare il regolare svolgimento della vita in struttura e il percorso educativo per il giovane stesso, l'équipe - contestualmente alla dovuta segnalazione tempestiva ai servizi invianti - dovrà mettere in atto le azioni utili per ristabilire una comunicazione positiva ed adeguate relazioni e, nel caso in cui queste risultino inefficaci, definire con i servizi sociali un nuovo progetto, che potrà prevedere anche le dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato.

La Struttura non può quindi procedere a dimissioni unilaterali dei giovani inseriti. Qualora il giovane sia coinvolto in situazioni lesive della propria integrità psico/fisica deve essere tempestivamente informato il Servizio inviante e nel caso in cui il giovane sia coinvolto direttamente o indirettamente in attività giuridicamente perseguibili, occorre inoltre procedere alla dovuta segnalazione alla competente Autorità di pubblica sicurezza, informandone altresì anche l'Ufficio Minori della Direzione Politiche Sociali.

Inserimenti, presenze, dimissioni di ogni giovane inserito a qualsiasi titolo presso l'Alloggio sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione.

f) Finalità e modalità dell'intervento educativo per il giovane

Per ogni ospite è predisposto il progetto educativo individuale (PEI), coerente con il progetto quadro promosso dal Servizio Sociale inviante, volto ad individuare obiettivi mirati alla progressiva autonomizzazione del giovane e concordato con lo stesso ed il Servizio inviante.

Se preventivamente valutate e definite nel PEI e solo se autorizzate formalmente (anche via mail) dal responsabile del Servizio Sociale di riferimento, è possibile concordare periodi di assenza del giovane dall'Alloggio (es. per partecipazione a stage fuori città) per un massimo complessivo di un mese, con il riconoscimento, per il mantenimento del posto, della relativa retta indicata all'Art. 7 del contratto.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere gli educatori assicurano quanto necessario al giovane, in relazione alla particolare situazione.

Alloggi protetti –Un periodo di tempo definito (massimo 2 mesi) nel quale viene condotta l'osservazione è il presupposto per la definizione del progetto educativo individuale (PEI).

A tal fine, l'équipe adotta il Progetto educativo individuale – PEI.

Coerentemente al PEI, gli ospiti sono progressivamente supportati nella gestione autonoma ed adeguata di

- aspetti relativi alla salute, cura di sé, stili di vita;

- aspetti dell'economia domestica, intesa come insieme di conoscenze e tecniche utilizzate per la corretta conduzione degli aspetti pratici della vita quotidiana (spesa e gestione del denaro, definizione dei menù e preparazione autonoma dei pasti, adempimento a compiti relativi all'igiene dei locali, ...);
- modalità di attivazione rispetto al mondo del lavoro/della formazione;
- relazioni personali e sociali (con gli altri ospiti, con la famiglia, con i servizi territoriali di riferimento, con gli amici, con il datore di lavoro,);
- modalità di ricerca di una sistemazione abitativa personale.

I giovani sono coinvolti in momenti di confronto collettivo su temi d'interesse particolare (ad esempio sull'educazione alimentare ed alla sessualità, sulle dipendenze da sostanze o dal gioco, ...).

Copia del PEI è consegnata al servizio sociale che ha in carico la situazione, tramite invio per posta elettronica o durante gli incontri di confronto calendarizzati, così da essere conservato nella cartella individuale del servizio inviante.

Negli Alloggi protetti non è prevista la contribuzione economica del giovane. Qualora il giovane svolga un'attività lavorativa, in stretta relazione a quanto concordato nel PEI, rientra nelle funzioni educative sostenere il giovane nell'impiego di una quota, proporzionata al reddito, per azioni propedeutiche al raggiungimento della piena autonomia (ad esempio: per il versamento della quota di anticipo per l'affitto del futuro appartamento del giovane, un corso di guida per il conseguimento della patente, per l'acquisto di mezzo, ecc..).

I progetti d'inserimento in Alloggio Protetto hanno, di norma, durata massima di due anni.

Alloggi sociali.

Un periodo di tempo definito (massimo 2 mesi) nel quale viene condotta l'osservazione è il presupposto per la definizione del progetto educativo individuale (PEI). In caso il giovane provenisse da un alloggio protetto accreditato con il Comune di Genova il PEI dell'alloggio sociale dovrà essere compilato in continuità con il PEI dell'alloggio protetto.

Attraverso il PEI, gli ospiti sono progressivamente supportati nel consolidamento delle abilità già parzialmente acquisite:

- nella gestione di tempi e spazi della quotidianità
- nella gestione di relazioni personali e sociali (con gli altri ospiti, i servizi territoriali di riferimento, la famiglia, gli amici, il datore di lavoro, ...), con particolare attenzione alla differenziazione di contesti e dei ruoli con particolare riferimento alla sfera dell'affettività e sessualità;
- nella propria capacità di autonomia lavorativa, economica, abitativa.
- nella formazione culturale e professionale,
- nell'acquisizione di competenze per il disbrigo di pratiche burocratiche con particolare attenzione a quelle inerenti alla condizione di straniero in Italia,
- nell'avvicinamento al mondo del lavoro e/o nell'individuazione e mantenimento di una collocazione lavorativa stabile,
- nell'acquisizione della capacità di gestione del denaro,
- nella ricerca e individuazione di un'attività lavorativa ed una sistemazione abitativa autonome.

Copia del PEI è consegnata al Servizio Sociale che ha in carico la situazione, tramite invio per posta elettronica o durante gli incontri di confronto calendarizzati, così da essere conservato nella cartella individuale del servizio inviante.

Negli Alloggi Sociali il giovane inserito partecipa alle condizioni e con l'importo previsto dalla Delibera di Giunta assunta annualmente in materia di tariffe.

I progetti d'inserimento in Alloggio Sociale hanno, di norma, durata massima di un anno.

Gli educatori, sempre in stretta correlazione a quanto concordato nel PEI, provvederanno a supportare l'ospite affinché riservi anche una quota del proprio reddito alle azioni legate al percorso autonomia (ad esempio: versamenti per documenti quali passaporto e permesso di soggiorno, per il versamento della quota di anticipo per l'affitto del futuro appartamento, corsi di formazione e aggiornamento, acquisizione della patente auto, ecc.).

g) Le modalità di accesso e di dimissione

Le richieste di inserimento avanzate dai Servizi Sociali sono proposte al referente di struttura che, con l'équipe educativa, ne condivide la compatibilità della situazione presentata con il gruppo degli ospiti.

Qualora le richieste di inserimento siano superiori ai posti disponibili, è possibile programmare l'inserimento definendo una "lista di attesa". Le dimissioni sono parte integrante del PEI, sono valutate con il servizio sociale inviante, con il giovane e sono programmate in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

Le richieste di ammissione non accolte dal referente dell'Alloggio per giovani sono motivate in forma scritta, entro 15 giorni dalla domanda, al Servizio Sociale inviante.

Art. 5 – Strumenti da adottare e documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore

Il Gestore si impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione, nonché di adottare la necessaria strumentazione ove necessaria:

- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- Documentazione attestante l'ottemperanza agli standard normativi previsti per l'Alloggio per l'autonomia (es. autorizzazione al funzionamento, 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, ...);
- Titoli professionali degli educatori e curricula;
- Documentazione relativa al coinvolgimento di volontari (nome, attività, tempi, ...);
- Documentazione relativa alla progettazione educativa (Progetto Educativo Individuale, verbali delle riunioni collettive, turni per la realizzazione dei compiti domestici da parte di giovani - pulizia ambienti, cambio biancheria, ...);
- Adozione di un prospetto di programmazione settimanale dei turni degli operatori affissa nell'alloggio e di uno strumento per la rilevazione delle presenze degli educatori (foglio firma) con indicazione degli orari e della descrizione sintetica delle attività svolte;
- Archivio dei reclami eventualmente presentati dagli ospiti e delle attività di "ristoro";
- Ogni altra documentazione richiesta dal presente disciplinare.

Art. 6 – Retta

La Civica Amministrazione corrisponde per ciascun giovane inserito la retta giornaliera di € 48,27 (Alloggio protetto) oppure € 36,14 (alloggio sociale), al netto dell'IVA.

Dal primo giorno di assenza e fino ad un massimo di n. 15 giorni consecutivi viene riconosciuto, ai fini del mantenimento del posto, l'80% della retta giornaliera.

Qualora l'assenza sia stata preventivamente e formalmente autorizzata dal Dirigente responsabile dell'ATS/UCST inviante e prevista nel PEI, viene riconosciuto, per massimo ulteriori n. 15 gg. consecutivi di assenza, il 50% della retta intera.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere viene riconosciuta la retta intera.

Nella retta sono comprese tutte le spese dirette ed indirette relative alla gestione degli Alloggi, in particolare, a titolo non esaustivo:

- vitto, vestiario, tutela della salute del giovane nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando le necessarie cure prescritte dal medico e qualsiasi spesa necessaria all'accudimento ed allo sviluppo degli ospiti ed all'attuazione del PEI (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione, attività formativa e di aggiornamento, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, bollo per permesso di soggiorno ...);
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto ecc.);
- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- assicurazione (struttura, giovani, personale, volontari).

La retta sarà corrisposta mensilmente a seguito di presentazione di fattura da parte del Gestore, come meglio precisato nei contratti che saranno stipulati per l'inserimento dei giovani.

Art. 7 – Accordo di accreditamento e impegni della Civica Amministrazione

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 giovani presso le strutture accreditate.

Al fine di porre a proprio carico il costo del servizio per l'inserimento residenziale di giovani inviati dal Comune di Genova, la C.A. si impegna a stipulare specifico accordo contrattuale con il gestore della struttura accreditata.

Art. 8 - Durata

L'accREDITAMENTO ha efficacia a tempo indeterminato e decade in caso di revoca da parte del Comune 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 ulteriori norme nazionali e regionali in materia.

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.

CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI MINORENNI NELLA/E COMUNITÀ SOCIO EDUCATIVA PER LA FASCIA D'ETÀ 0/6 ANNI O 6/18 ANNI DENOMINATA/E " _____ " E/O NEGLI ALLOGGI AD ALTA AUTONOMIA PER GIOVANI ADULTI DELLA FASCIA D'ETÀ 18/21 ANNI DENOMINATA/E " _____ " GESTITE DA _____.

con la presente scrittura privata tra il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, 9 - Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dal Dott.ssa Elisa Malagamba, domiciliata presso la sede Comunale, nella qualità di Dirigente della Direzione Politiche Sociali - Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali

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

EVENTUALE: I servizi appaltati attualmente sono:

_____ gestiti da _____¹

PREMESSO CHE

¹ Inserire: Ente, Denominazione, Sede, CF/partita IVA, Legale rappresentante (nominativo, luogo e data di nascita, CF)

allegato 4a) – schema contratto Comunità Socio-Educative e Alloggi ad alta autonomia

- con Determinazione Dirigenziale - D.D. n. 2022-147.3.0.- ____ del _____ si è disposto di procedere all'istituzione di un Elenco aperto presso il Comune di Genova di strutture residenziali per minori e giovani adulti 18/21 anni ubicate al di fuori del territorio comunale genovese con contestuale pubblicazione del relativo Avviso pubblico;
- con D.D. n. 2022-147.3.0.- ____ del _____ si è preso atto dell'istruttoria con contestuale approvazione degli esiti del percorso per l'istituzione dell'Elenco aperto di cui alla DD n. 2020-147.3.0.- ____ del _____;
- tra le altre è stato disposto l'inserimento nell'Elenco aperto di cui alla D.D. n. 2022-147.3.0.- ____ del _____ della/e sottoelencata/e Comunità gestita/e da _____;

tipologia struttura	nome struttura	indirizzo struttura	autorizzazione al funzionamento	operatore residenze	N° posti	Posti in urgenza	utenza (m/f)

- con D.D. n. 2022-147.3.0.- ____ del _____ si è disposto, altresì, di procedere con i Gestori delle Strutture inserite nell'Elenco aperto alla sottoscrizione di apposito contratto con vigenza contrattuale **dal** _____ **al** _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – OGGETTO. Le premesse sono parte integrante del presente contratto.

Oggetto del presente contratto è l'attuazione di interventi relativi ad inserimenti residenziali di *minori e/o giovani adulti* inviati dal Comune di Genova, come meglio

specificato negli artt. 1) e 2) dei relativi disciplinari che qui si intendono integralmente richiamati.

Articolo 2 – PERIODO DI ESECUZIONE. Il presente contratto ha validità dal _____ al _____. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata contrattuale. Entrambe le parti si riservano la facoltà di recedere anticipatamente con preavviso di almeno 3 mesi, da comunicare mediante raccomandata A.R./pec: la risoluzione avrà comunque effetto solo dopo che gli ospiti avranno trovato idonea collocazione.

Articolo 3 – DESTINATARI. La Comunità, oggetto del presente contratto, è destinata all'accoglienza residenziale di minori della fascia d'età *0/6 anni o 6/18 anni, maschi, femmine o mista* di qualunque nazionalità, in situazione di rischio o pregiudizio con gravi problemi familiari, di difficoltà personale e anche con gravi disturbi comportamentali per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare, non in grado di assicurare al minore adeguata cura e protezione per un'idonea crescita fisica, affettiva e cognitiva, così come disposto all'art. 1) del relativo Disciplinare. E' possibile accogliere i fratelli/sorelle in età maggiore o minore rispetto a quanto previsto dal contratto al fine di preservare il rapporto familiare. Sono destinatarie dell'intervento educativo le famiglie dei minori allontanati, laddove previsto nel PEI.

L'*Alloggio Protetto*, oggetto del presente contratto è destinato, così come disposto all'art. 1) del relativo Disciplinare, a giovani neomaggiorenni, 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.

L'Alloggio Sociale, oggetto del presente contratto è destinato, così come disposto all'art. 1) del relativo Disciplinare, a neomaggiorenni, di norma 18 – 21enni, e comunque di età non superiore ai 25 anni, che contestualmente:

- presentino problematiche di tipo personale, familiare 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 – DISCIPLINA CONTRATTUALE DEL RAPPORTO. Gli interventi oggetto del presente contratto sono conferiti ed accettati dal Gestore sotto l'osservanza piena, assoluta ed inderogabile del presente contratto e degli atti nello stesso richiamati. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, le Parti si obbligano a fare riferimento al Disciplinare, alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione, al Piano Educativo Individuale (PEI), che qui si considerano richiamati integralmente e che le Parti stesse, come sopra costituite, dichiarano di ben conoscere e di accettare.

Articolo 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

5.1 - Organizzazione, gestione e modalità dell'intervento educativo. L'organizzazione e la gestione della Comunità avvengono secondo le modalità *previste dall'art. 2 lettera c) del Disciplinare (CEA) o dall'art 4 lettera e) del Disciplinare (Alloggio Giovani)* che qui si intende integralmente richiamato. L'intervento educativo è attuato secondo le modalità e per le finalità *previste dall'art. 2 lettera d) del Disciplinare (CEA) o*

dall'art. 4) lettera f) del Disciplinare (Alloggio Giovani) che qui si intende integralmente richiamato.

5.2 - Modalità di accesso, inserimento e dimissione. L'accesso, l'inserimento e la dimissione dalla Comunità avvengono secondo le modalità previste *dall'art. dl (Presenze, assenze, inserimento e dimissione) del Disciplinare (CEA) o dall'art 4 lettera g) (modalità di accesso e di dimissione) del Disciplinare (Alloggio Giovani) che qui si intende integralmente richiamato.*

5.3 - Struttura. *La Comunità/Alloggio è mantenuta/o in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestita in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura. Particolare attenzione è dedicata agli aspetti della sicurezza, così come definito dall'art. 2a del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.*

5.4 - Diritti degli utenti. *La Comunità/l'Alloggio garantisce che il minore/giovane adulto, al massimo consentito dall'età, dalle sue capacità e dalla situazione giuridica, sia:*

- coinvolto nell'impostazione del progetto educativo individuale;
- informato dell'evolversi della propria situazione progettuale;
- responsabilizzato nelle decisioni nelle quali può essere coinvolto.

5.5 – Personale impiegato nella specifica attività. Il personale impiegato nella struttura è in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e *dall'art. 2, lettera b) del Disciplinare (CEA) e dall'art.4 lettera b) del Disciplinare (Alloggio Giovani) che qui si intende integralmente richiamato, e svolge le attività espressamente previste dal suddetto articolo.*

La Comunità/L'Alloggio è tenuta, per tutti gli operatori, al rispetto degli standard di trattamento normativo, previdenziale e assicurativo del settore e, a richiesta del Comune, ad esibire la documentazione che lo attesti.

L'eventuale presenza di volontari deve avvenire nel rispetto di quanto previsto *dall'art. 2, lettera b.3) del Disciplinare (CEA) dall'art 4, lettera c) del Disciplinare (Alloggi Giovani)* che qui si intende integralmente richiamato.

Articolo 6 – RETTA. La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun ospite inserito la retta di:

Comunità Socio Educativa:

€ _____ (*oneri fiscali esclusi*);

In caso di operatore residente la retta è abbattuta ai sensi dell'Allegato A) - DGR 535/2015 al punto 3.5.2 ed è pari a:

- € _____ (*oneri fiscali esclusi*);

Alloggio ad alta autonomia:

- € _____ (*oneri fiscali esclusi*) – **Alloggio Protetto;**

- € _____ (*oneri fiscali esclusi*) – **Alloggio Sociale.**

Nella retta sono comprese tutte le spese relative alla gestione della Comunità (*art. 2 lettera c), art. 4) del Disciplinare (CEA) e dall'art. 6) del Disciplinare (Alloggi Giovani)*), in particolare:

- vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione estive e invernali, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, ...);
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;

- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto);
- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- assicurazione (struttura, minori, personale, volontari).

Per la partecipazione a soggiorni o ad attività diurne, estive e/o invernali, organizzata dal Gestore della Comunità o da altri soggetti, la Comunità ne sostiene le spese ed è riconosciuta la retta giornaliera intera.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, la Comunità assicura presenza educativa in ospedale e quanto necessario al ricoverato ed è riconosciuta la retta intera.

Nelle fasi d'inserimento e dimissione, tenendo conto di quanto indicato all'art. 4 (*Inserimento e dimissione*) del relativo Disciplinare e per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi dall'inserimento sarà riconosciuta la retta pari all'80% della retta giornaliera fino al giorno del primo pernottamento (che verrà riconosciuto al pari della retta giornaliera).

Le assenze temporanee e per il weekend, così come il regime di riserva del posto, sono regolamentate all'art. 4 del relativo Disciplinare.

Articolo 7 – PAGAMENTI. Il pagamento della retta da parte del servizio sociale che ha curato l'inserimento del minore, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare), avverrà entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura elettronica mensile.

Tali fatture devono contenere:

- numerazione progressiva;
- data di emissione
- numero d'ordine;

allegato 4a) – schema contratto Comunità Socio-Educative e Alloggi ad alta autonomia

- codici identificativi comunicati dal Comune di Genova per l'emissione delle fatture elettronica;
- intestazione del servizio competente (A.T.S./U.C.S.T.) che ha curato l'inserimento del *minore/giovane adulto*;
- dicitura: “scissione dei pagamenti art. 17 – ter del DPR n. 633/1972”;
- titolo di esenzione da IVA e/o da imposta di bollo
- elenco degli ospiti inseriti con indicazione per ciascun nominativo dei giorni di presenza, della retta giornaliera e del costo complessivo mensile;

Il fornitore è obbligato ad emettere fattura elettronica; in caso di mancato adempimento a tale obbligo il Comune di Genova non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

Il Comune di Genova rigetterà le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano i seguenti dati:

- numero d'ordine;
- codice IPA (che sarà successivamente comunicato dal Civica Amministrazione).
Quest'ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l'eventuale modifica verrà prontamente comunicata al fornitore via PEC.

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 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 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.

In caso di mancato pagamento del subappaltatore, come pure in caso di mancata esibizione delle fatture quietanzate da parte dell'affidatario, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento in favore dell'appaltatore medesimo.

Nel caso di pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 il Comune di Genova prima di effettuare, a qualunque titolo, il suddetto

pagamento verifica, anche in via telematica, se il Gestore è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Articolo 8 - IMPEGNI DELLA CIVICA AMMINISTRAZIONE. Il presente contratto non impegna la Civica Amministrazione a inserimenti presso le Comunità/Alloggi in oggetto.

La C.A. si impegna a:

- richiedere alle *Comunità/Alloggi*, in relazione al proprio fabbisogno ed alle disponibilità di Bilancio, l'inserimento di *minori/giovani adulti* secondo quanto disposto dal Disciplinare di accreditamento e dal presente contratto;
- riconoscere le rette di cui all'art. 6).

Articolo 9 – OBBLIGHI DEL GESTORE. Il Gestore è tenuto a:

- a) garantire l'osservanza degli standard minimi autorizzativi previsti dalle rispettive normative regionali e dalle indicazioni contenute nelle "*Linee di indirizzo per l'accoglienza nei servizi residenziali per bambini e ragazzi*" approvate il 14 dicembre 2017 in Conferenza Unificata;
- b) eseguire il servizio secondo le modalità richieste dal presente contratto, dal disciplinare, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione e dal Piano Educativo Individuale;
- c) impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dal Disciplinare;

allegato 4a) – schema contratto Comunità Socio-Educative e Alloggi ad alta autonomia

- d) rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati da vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente;
- e) curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata *nell'art. 3) del Disciplinare (CEA) e dall'art.5) del Disciplinare (Alloggi Giovani)*;
- f) comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali secondo il modello allegato all'Avviso Pubblico per l'istituzione dell'Elenco aperto delle strutture residenziali per minori e giovani adulti ubicate fuori dal Comune di Genova;
- g) non accogliere in struttura un numero di utenti superiore al numero di posti autorizzato;
- h) applicare integralmente per i propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il settore di attività;
- i) stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- j) rispettare la normativa prevista dalla Legge 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;

- k) organizzare l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, ...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI individuale, ingressi/dimissioni, ...);
- l) garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale;
- m) dare avviso al Comune, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;
- n) garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori, retribuiti e volontari, nel corso dell'attività oggetto del presente contratto;
- o) manlevare il Comune, comunque estraneo ai rapporti tra assegnatario e personale dipendente, da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, giuridico/economica, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi;
- p) nel primario interesse della tutela del minore e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il Gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano a contatto con i minori, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario, secondo quanto definito *all'art. 2 lettera b) del Disciplinare (CEA) e dall'art. 4 lettera b) del Disciplinare (Alloggio Giovani)*;
- q) non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;

allegato 4a) – schema contratto Comunità Socio-Educative e Alloggi ad alta autonomia

- r) rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679;
- s) rispettare l'obbligo informativo nei confronti della C.A. adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel disciplinare;
- t) informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti l'utente in carico;
- u) inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- v) mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestirla in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura;
- w) inviare al Comune, a fronte delle prestazioni a proprio carico regolarmente eseguite, fatture elettroniche/note contabili a cadenza mensile posticipate entro e non oltre il mese successivo alle prestazioni rese;
- x) non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario.

Articolo 10 – COMUNICAZIONI. Qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (*anche e-mail*) al Servizio che ha inserito il minore (*ATS oppure UCST*), e all'Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali, in particolare:

- nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dalla Comunità (allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), la struttura deve darne immediata e formale comunicazione scritta (*anche via email*) a:
 - i competenti uffici di pubblica sicurezza, con descrizione dell'ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio;
 - l'Autorità Giudiziaria, qualora abbia emesso un provvedimento di tutela;
 - l'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento;
 - i genitori, qualora opportuno e specificato nel PEI.

Qualsiasi variazione relativa all'autorizzazione al funzionamento (*modifica del Legale Rappresentante, trasferimento sede, ampliamento posti, ecc*), alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione (*referente Comunità, modifica del personale ecc.*) oltre che le variazioni relative alla gestione amministrativa della struttura (*ad esempio: il referente della privacy, la tracciabilità dei pagamenti, ecc*) devono essere tempestivamente comunicata in forma scritta (*anche e-mail*) alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova – Area Minori e Famiglie.

Articolo 11 - VERIFICA, MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE.

Il Comune di Genova potrà realizzare attività di monitoraggio, di controllo e di valutazione dell'attività svolta presso le strutture.

Articolo 12 - INADEMPIENZE, PENALI. Il Comune, a tutela delle norme contenute nel presente contratto e nel relativo Disciplinare si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:

a) mancato rispetto disposizione di cui all'art. 9 riferito alle lettere: b), c), g), l), m), n), k), p), t), v) da euro 500,00 fino a un massimo di € 5.000,00;

b) mancato rispetto della disposizione di cui all'articolo 9 riferito alle lettere: d), e),f), h), i), j), q), r), s), u), x), w) da euro 300,00 fino a un massimo di € 2.500,00;

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale la Comunità avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la Comunità non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio. In tal caso l'importo della penale verrà determinato desumendola e ragguagliandola alla violazione più assimilabile, o, in mancanza, verrà graduata tra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 2.500,00 in base ad indicatori di gravità che verranno fissati in relazione al caso specifico e comunicati in sede di contestazione alla Comunità.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dalla Civica Amministrazione e verrà comunicato alla Comunità.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della

fattura emessa o tramite pagamento a mezzo bonifico bancario a favore della tesoreria comunale.

Articolo 13 – 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. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o alle 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 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO. È 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 della Comunità restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale danno dipendente da tale azione.

Articolo 15 – AFFIDAMENTO DELLE PRESTAZIONI A TERZI. In caso d'affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del presente contratto il Gestore si impegna ad inviare al Comune copia del contratto d'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. 80 del D. Lgs 50/2016;

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

Articolo 16 – RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E ASSICURAZIONE. L'Ente Gestore assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti ed i materiali di sua proprietà, sia per quelli che dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sollevando il Comune da ogni responsabilità a riguardo.

A garanzia di eventuali danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi ed alle cose in ogni modo coinvolte, l'Ente Gestore ha presentato polizza n. _____ stipulata con _____, valida fino al_____.

Il Gestore si impegna a presentare al Comune di Genova ad ogni scadenza della polizza la dichiarazione da parte della Compagnia Assicuratrice del regolare pagamento del premio.

Articolo 17 - RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Con la sottoscrizione dell'“*ACCORDO SUL TRATTAMENTO DEI DATI, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale (Ue) 2016/679*”, che si allega quale parte

integrante e sostanziale del presente contratto, l'Ente Gestore viene nominato Responsabile del Trattamento dei dati personali

Articolo 18 – SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE E TASSE. 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, del Gestore che vi si obbliga.

Articolo 19 – 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 20 – 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.

Articolo 21 – RINVIO. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi in vigore, oltre che alle disposizioni del codice civile e

del codice del terzo settore; si fa riferimento in quanto applicabili alle norme del codice dei contratti pubblici.

Il presente atto, a valere quale scrittura privata tra le parti, viene redatto in modalità elettronica ai sensi dall'art. 32, comma 14 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e verrà registrato in caso d'uso a cura e spese della parte richiedente, ai sensi dell'art. 5) comma 2 del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro approvato con decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Genova
Il Dirigente
(dott.ssa Elisa Malagamba)

Per l'Ente Gestore
Il Legale Rappresentante
(_____)

CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI MINORENNI NELLA COMUNITÀ FAMILIARE PER MINORI DENOMINATA “_____”.

con la presente scrittura privata tra il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, 9 - Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dal Dott.ssa Elisa Malagamba, domiciliata presso la sede Comunale, nella qualità di Dirigente della Direzione Politiche Sociali - Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali

E

La Comunità Familiare per minori “_____” (di seguito “C.F.”) nelle persone del Sig. _____, nato a _____ il _____ codice fiscale _____, e della Sig.ra _____, nata a _____ il _____ codice fiscale _____;

E

..... (di seguito per brevità “Soggetto Gestore”) con sede in _____, Via _____ n. ____ – C.A.P. _____, codice fiscale _____ - partita I.V.A. _____, rappresentata dal/la Sig./ra _____, nato/a a _____ il _____, codice fiscale _____ nella qualità di _____

EVENTUALE: I servizi appaltati attualmente sono:

_____ gestiti da _____¹

PREMESSO CHE

¹ Inserire: Ente, Denominazione, Sede, CF/partita IVA, Legale rappresentante (nominativo, luogo e data di nascita, CF)

- con Determinazione Dirigenziale - D.D. n. 2022-147.3.0.- ____ del _____ si è disposto di procedere all'istituzione di un Elenco aperto presso il Comune di Genova di strutture residenziali per minori e giovani adulti 18/21 anni ubicate al di fuori del territorio comunale genovese con contestuale pubblicazione del relativo Avviso pubblico;
- con D.D. n. 2022-147.3.0.- ____ del _____ si è preso atto dell'istruttoria con contestuale approvazione degli esiti del percorso per l'istituzione dell'Elenco aperto di cui alla DD n. 2020-147.3.0.- ____ del _____;
- tra le altre è stato disposto l'inserimento nell'Elenco aperto di cui alla D.D. n. 2022-147.3.0.- ____ del _____ della/e sottoelencata/e Comunità gestita/e da _____;

tipologia struttura	nome struttura	indirizzo struttura	autorizzazione al funzionamento	N° posti	Posti in urgenza	utenza (m/f)

- con D.D. n. 2022-147.3.0.- ____ del _____ si è disposto, altresì, di procedere con i Gestori delle Strutture inserite nell'Elenco aperto alla sottoscrizione di apposito contratto con vigenza contrattuale **dal** _____ **al** _____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – OGGETTO. Le premesse sono parte integrante del presente contratto.

Oggetto del presente contratto è l'attuazione di interventi relativi ad inserimenti residenziali di minori inviati dal Comune di Genova, come meglio specificato negli artt. 1) e 2) del Disciplinare che qui si intendono integralmente richiamati.

Articolo 2 – PERIODO DI ESECUZIONE. Il presente contratto ha validità dal _____ al _____. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata contrattuale. Entrambe le parti si riservano la facoltà di recedere anticipatamente con preavviso di almeno 3 mesi, da comunicare mediante raccomandata A.R./pec: la risoluzione avrà comunque effetto solo dopo che gli ospiti avranno trovato idonea collocazione.

Articolo 3 – DESTINATARI. La C.F. oggetto del presente contratto, è destinata all'accoglienza residenziale anche in urgenza, di minori (*intendendo, in caso di prosieguo dell'affido al Servizio Sociale, anche ragazzi tra i 18 e i 21 anni*) maschi e femmine di qualunque nazionalità, in situazione di rischio o pregiudizio, prioritariamente fra 0 e 10 anni, in carico ai Servizi Sociali Territoriali (*per il Comune di Genova Ambiti Territoriali Sociali e Ufficio Cittadini Senza Territorio*), per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare, non in grado di assicurare al minore adeguata cura ed educazione per un'idonea crescita fisica, affettiva e cognitiva. Il numero dei minorenni accolti non è superiore a cinque, compresi eventuali bambini e ragazzi in affido presso la coppia genitoriale della casa famiglia che sono da riconsiderare come inserimenti in casa famiglia. Per conservare una dimensione familiare, il numero di minorenni in casa famiglia non deve essere superiore a 8 (*intendendo, in caso di prosieguo dell'affido al Servizio Sociale, anche ragazzi tra i 18 e i 21 anni*), compresi i figli minorenni della coppia. È possibile accogliere i fratelli/sorelle in età maggiore o minore rispetto a quanto previsto dal contratto al fine di

preservare il rapporto familiare. Sono destinatarie dell'intervento educativo le famiglie dei minori allontanati, laddove previsto nel PEI.

Articolo 4 – DISCIPLINA CONTRATTUALE DEL RAPPORTO. Gli interventi oggetto del presente contratto sono conferiti ed accettati dal C.F. e dal Soggetto Gestore sotto l'osservanza piena, assoluta ed inderogabile del presente contratto e degli atti nello stesso richiamati. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, le Parti si obbligano a fare riferimento al Disciplinare, alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione, al Piano Educativo Individuale (PEI), che qui si considerano richiamati integralmente e che le Parti stesse, come sopra costituite, dichiarano di ben conoscere e di accettare.

Articolo 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

5.1 - Organizzazione, gestione e modalità dell'intervento educativo. L'organizzazione e la gestione della C.F. avvengono secondo le modalità previste dall'art. 4 lettera d) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato. L'intervento educativo è attuato secondo le modalità e per le finalità previste dall'art. 4 lettera e) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

5.2 - Modalità di accesso, avvio e conclusione dei progetti di affidamento in C.F. L'accesso, l'avvio e la conclusione dei progetti di affidamento in C.F. avviene secondo le modalità previste dall'art. 4 lettera f) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

5.3 - Struttura. La Comunità è mantenuta in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestita in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura. Particolare attenzione è dedicata agli aspetti della sicurezza, così come definito dall'art. 4 lettera a) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

5.4 - Diritti degli utenti. La Comunità garantisce che il minore, al massimo consentito dall'età, dalle sue capacità e dalla situazione giuridica, sia:

- coinvolto nell'impostazione del progetto educativo individuale;
- informato dell'evolversi della propria situazione progettuale;
- responsabilizzato nelle decisioni nelle quali può essere coinvolto.

5.5 – Personale impiegato nella specifica attività. Il personale impiegato nella struttura è in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dall'art. 4, lettera c) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato, e svolge le attività espressamente previste dal suddetto articolo.

La C.F. è tenuta, per tutti gli operatori, al rispetto degli standard di trattamento normativo, previdenziale e assicurativo del settore e, a richiesta del Comune, ad esibire la documentazione che lo attesti.

L'eventuale presenza di volontari deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, lettera c) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

Articolo 6 – RETTA. La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun minore inserito la retta di € _____ (*oneri fiscali esclusi*).

Nella retta sono comprese tutte le spese relative alla gestione della Comunità (art. 6 del Disciplinare), in particolare:

- vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione estive e invernali, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, ...);
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto);

- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- assicurazione (struttura, minori, personale, volontari).

Per la partecipazione a soggiorni o ad attività diurne, estive e/o invernali, organizzata dal Gestore della Comunità o da altri soggetti, la Comunità ne sostiene le spese ed è riconosciuta la retta giornaliera intera.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, la Comunità assicura presenza educativa in ospedale e quanto necessario al ricoverato ed è riconosciuta la retta intera.

Nelle fasi d'inserimento e dimissione e per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi dall'inserimento sarà riconosciuta la retta pari all'80% della retta giornaliera fino al giorno del primo pernottamento (che verrà riconosciuto al pari della retta giornaliera).

Le assenze temporanee e per il weekend, così come il regime di riserva del posto, sono regolamentate all'art. 4 del Disciplinare.

Articolo 7 – PAGAMENTI. Il pagamento della retta da parte del servizio sociale che ha curato l'inserimento del minore, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare), avverrà entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura elettronica mensile.

Tali fatture devono contenere:

- numerazione progressiva;
- data di emissione
- numero d'ordine;
- codici identificativi comunicati dal Comune di Genova per l'emissione delle fatture elettronica;
- intestazione del servizio competente (A.T.S./U.C.S.T.) che ha curato l'inserimento del minore;

- dicitura: “scissione dei pagamenti art. 17 – ter del DPR n. 633/1972”;
- titolo di esenzione da IVA e/o da imposta di bollo
- elenco degli ospiti inseriti con indicazione per ciascun nominativo dei giorni di presenza, della retta giornaliera e del costo complessivo mensile;

Il fornitore è obbligato ad emettere fattura elettronica; in caso di mancato adempimento a tale obbligo il Comune di Genova non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

Il Comune di Genova rigetterà le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano i seguenti dati:

- numero d’ordine;
- codice IPA (che sarà successivamente comunicato dal Civica Amministrazione).
Quest’ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l’eventuale modifica verrà prontamente comunicata al fornitore via PEC.

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 Soggetto 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 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 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.

In caso di mancato pagamento del subappaltatore, come pure in caso di mancata esibizione delle fatture quietanzate da parte dell'affidatario, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento in favore dell'appaltatore medesimo.

Nel caso di pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 il Comune di Genova prima di effettuare, a qualunque titolo, il suddetto pagamento verifica, anche in via telematica, se il Gestore è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procede

al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Articolo 8 - IMPEGNI DELLA CIVICA AMMINISTRAZIONE. Il presente contratto non impegna la Civica Amministrazione a inserimenti presso la C.F. in oggetto.

La C.A. si impegna a:

- richiedere alla C.F., in relazione al proprio fabbisogno ed alle disponibilità di bilancio, l'inserimento di minori secondo quanto disposto dal Disciplinare e dal presente contratto;
- riconoscere le rette di cui all'art. 6).

Articolo 9 –IMPEGNI DEI GENITORI DI C.F. E DEL SOGGETTO GESTORE

I genitori della C.F. sono tenuti a quanto espressamente previsto nell'art. 4b) e dall'art 5 del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

In particolare almeno uno dei due genitori è prevalentemente dedicato alla C.F. e pertanto la sua eventuale attività lavorativa ha un nastro lavorativo ridotto ed è svolta in orari compatibili con la gestione della C.F., con flessibilità oraria e/o possibilità di fruire di permessi (*per accompagnamento all'ingresso del bambino nella famiglia, in particolare nell'accoglienza di neonati o bambini di età inferiore ai tre anni, per eventuali periodi di malattia,..*).

L'attività lavorativa, ed eventuali variazioni, di entrambi i genitori di C.F. devono essere comunicate all'Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali, indicando sedi e orari di lavoro di entrambi i genitori.

Inoltre i genitori si impegnano a:

- rispettare le caratteristiche culturali, religiose ed etniche dei minori e delle loro famiglie;
- curare l'accoglienza ed il percorso dei minori accolti secondo le procedure previste e in accordo con gli operatori, tenendo conto, se non vi è stata pronuncia ai sensi degli art. 330 e 333 del Codice Civile, delle indicazioni dei genitori, osservando le prescrizioni stabilite dall'Autorità Giudiziaria ed informando prontamente l'ATS o l'UCST, nel caso d'urgenza e gravità;
- assicurare le relazioni con il sistema scolastico (anche attraverso incontri con gli insegnanti);
- mantenere, se previsto, rapporti con le famiglie d'origine dei minori accolti, tenendo conto d'eventuali disposizioni dell'Autorità Giudiziaria e delle indicazioni degli operatori referenti per il minore;
- assicurare la massima discrezione circa la situazione dei minori nel rispetto della legislazione sulla privacy;
- non richiedere alle famiglie dei minori alcun contributo economico;
- partecipare alle attività di sostegno (gruppi, colloqui, formazione ecc.) predisposte dal Comune;
- comunicare tempestivamente agli operatori dell'affido che seguono la C.F. ogni novità rilevante riguardante il proprio nucleo familiare ed i minori accolti;

Il Soggetto Gestore si impegna a :

- garantire la formazione e la supervisione continua dei propri associati;
- ad emettere le fatture mensili per i minori presenti presso la C.F.;
- corrispondere alla C.F. gli importi di cui all'art. 6) necessari alla gestione della C.F. e all'accoglienza dei minori.

Il Gestore è tenuto a:

- a) garantire l'osservanza degli standard minimi autorizzativi previsti dalle rispettive normative regionali e dalle indicazioni contenute nelle "Linee di indirizzo per l'accoglienza nei servizi residenziali per bambini e ragazzi" approvate il 14 dicembre 2017 in Conferenza Unificata;
- b) eseguire il servizio secondo le modalità richieste dal presente contratto, dal disciplinare, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione e dal Piano Educativo Individuale;
- c) impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dal Disciplinare;
- d) rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati da vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente;
- e) curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata nell'art. 5) del Disciplinare;
- f) comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali secondo il modello allegato all'Avviso Pubblico per l'accreditamento di comunità educative per minori;
- g) non accogliere in struttura un numero di utenti superiore al numero di posti autorizzato e accreditato;
- h) applicare integralmente per i propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il settore di attività;

- i) stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- j) rispettare la normativa prevista dalla Legge 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- k) organizzare l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, ...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI individuale, ingressi/dimissioni, ...);
- l) garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale;
- m) dare avviso al Comune, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;
- n) garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori, retribuiti e volontari, nel corso dell'attività oggetto del presente contratto;
- o) manlevare il Comune, comunque estraneo ai rapporti tra assegnatario e personale dipendente, da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, giuridico/economica, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi;

- p) nel primario interesse della tutela del minore e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il Gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano a contatto con i minori, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario, secondo quanto definito all'art. 4 lettera c) del Disciplinare.
- q) non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;
- r) rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679;
- s) rispettare l'obbligo informativo nei confronti della C.A. adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel disciplinare;
- t) informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti l'utente in carico;
- u) inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- v) mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestirla in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura;
- w) inviare al Comune, a fronte delle prestazioni a proprio carico regolarmente eseguite, fatture elettroniche/note contabili a cadenza mensile posticipate entro e non oltre il mese successivo alle prestazioni rese;

- x) non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario.

Articolo 10 – COMUNICAZIONI. Qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (*anche e-mail*) al Servizio che ha inserito il minore (*ATS oppure UCST*), e all'Area Minori e Famiglie della Direzione Politiche Sociali, in particolare:

Nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dalla C.F. (*allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...*), la struttura deve darne immediata e formale comunicazione scritta (*anche via email*) a:

- i competenti uffici di pubblica sicurezza, con descrizione dell'ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio;
- l'Autorità Giudiziaria, qualora abbia emesso un provvedimento di tutela;
- l'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento;
- i genitori, qualora opportuno e specificato nel PEI.

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

Qualsiasi variazione relativa all'autorizzazione al funzionamento (*modifica del legale rappresentante, trasferimento sede, ampliamento posti, ecc*), alla Carta dei Servizi e al

Progetto di Gestione (*referente Comunità, modifica del personale ecc.*) oltre che le variazioni relative alla gestione amministrativa della struttura (ad esempio: *il referente della privacy, la tracciabilità dei pagamenti, ecc*) devono essere tempestivamente comunicata in forma scritta (*anche e-mail*) alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova – Area Minori e Famiglie.

Articolo 11 - VERIFICA, MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE.

Il Comune di Genova potrà realizzare attività di monitoraggio, di controllo e di valutazione dell'attività svolta presso le strutture.

Articolo 12 - INADEMPIENZE, PENALI. Il Comune, a tutela delle norme contenute nel presente contratto e nel relativo Disciplinare si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:

a) mancato rispetto disposizione di cui all'art. 9 riferito alle lettere: b), c), g), l), m), n), k), p), t), v) da euro 500,00 fino a un massimo di € 5.000,00;

b) mancato rispetto della disposizione di cui all'articolo 9 riferito alle lettere: d), e),f), h), i), j), q), r), s), u), x), w) da euro 300,00 fino a un massimo di € 2.500,00;

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale la Comunità avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la C.F. non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio. In tal caso l'importo della penale verrà determinato desumendola e

ragguagliandola alla violazione più assimilabile, o, in mancanza, verrà graduata tra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 2.500,00 in base ad indicatori di gravità che verranno fissati in relazione al caso specifico e comunicati in sede di contestazione alla C.F.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dalla Civica Amministrazione e verrà comunicato alla Comunità.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa o tramite pagamento a mezzo bonifico bancario a favore della tesoreria comunale.

Articolo 13 – 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. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o alle 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 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO. È 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 della Comunità restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale danno dipendente da tale azione.

Articolo 15 – AFFIDAMENTO DELLE PRESTAZIONI A TERZI. In caso d'affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del presente contratto il Gestore si impegna ad inviare al Comune copia del contratto d'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. 80 del D. Lgs 50/2016;
- d) essere in regola con gli assolvimenti previsti dalla Legge 81/2008.

Articolo 16 – RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E ASSICURAZIONE. L'Ente Gestore assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti ed i materiali di sua proprietà, sia per quelli che dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sollevando il Comune da ogni responsabilità a riguardo. A garanzia di eventuali danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti,

a terzi ed alle cose in ogni modo coinvolte, l'Ente Gestore ha presentato polizza n. _____ stipulata con _____, valida fino al_____.

Il Gestore si impegna a presentare al Comune di Genova ad ogni scadenza della polizza la dichiarazione da parte della Compagnia Assicuratrice del regolare pagamento del premio.

Articolo 17 - RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Con la sottoscrizione dell'“*ACCORDO SUL TRATTAMENTO DEI DATI, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale (Ue) 2016/679*”, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, l'Ente Gestore viene nominato Responsabile del Trattamento dei dati personali

Articolo 18 – SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE E TASSE. 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, del Gestore che vi si obbliga.

Articolo 19 – 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 20 – 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.

Articolo 21 – RINVIO. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi in vigore, oltre che alle disposizioni del codice civile e del codice del terzo settore; si fa riferimento in quanto applicabili alle norme del codice dei contratti pubblici.

Il presente atto, a valere quale scrittura privata tra le parti, viene redatto in modalità elettronica ai sensi dall'art. 32, comma 14 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e verrà registrato in caso d'uso a cura e spese della parte richiedente, ai sensi dell'art. 5) comma 2 del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro approvato con decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Genova
Il Dirigente
(dott.ssa Elisa Malagamba)

Per l'Ente Gestore
Il Legale Rappresentante
(_____)

**CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI GESTANTI, GENITORE -
CON I PROPRI FIGLI MINORENNI- CON PROBLEMI INERENTI
LA GENITORIALITÀ E DI DONNE VITTIME DI VIOLENZA O
TRATTA NELLA/E COMUNITÀ/ALLOGGIO
PROTETTO/ALLOGGIO SOCIALE DENOMINATI “ _____ ”
GESTITE DA _____.**

con la presente scrittura privata tra il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, 9 - Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dal Dott.ssa Elisa Malagamba, domiciliata presso la sede Comunale, nella qualità di Dirigente della Direzione Politiche Sociali - Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali

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

EVENTUALE: I servizi appaltati attualmente sono:

_____ gestiti da _____¹

PREMESSO CHE:

¹ Inserire: Ente, Denominazione, Sede, CF/partita IVA, Legale rappresentante (nominativo, luogo e data di nascita, CF)

- con D.D. n. 2015-147.3.0.-363 del 31/12/2015 si è disposto di istituire l'Albo di strutture residenziali per minorenni, giovani e donne/gestanti/madri ubicate al di fuori del territorio comunale genovese, attraverso l'indizione di una procedura ad evidenza pubblica con valenza triennale, il cui contenuto si richiama integralmente in qualità di parte sostanziale del presente atto;
- con D.D. n. 2016-147.3.0.-89 del 06/04/2016 si è stabilito di approvare, ad esito della procedura indetta con D.D. n.2015-147.3.0.-363, l'Albo delle strutture residenziali per minorenni, giovani e donne/gestanti/madri ubicati al di fuori del territorio comunale genovese, contenente l'indicazione delle rette giornaliere riconosciute a ciascuna Struttura integrato con successivi provvedimenti;
- tra le altre strutture residenziali, nell'Albo istituito con D.D. n. 2015-147.3.0.-363 del 31/12/2015 è stata inserita la sottoelencata *Comunità/Alloggio* che fornisce interventi di accoglienza residenziale educativa per gestanti e nuclei genitore/bambino e/o donne vittime di violenza o tratta:

tipologia struttura	nome struttura	indirizzo struttura	autorizzazione al funzionamento	operatore residente	N° posti	Posti in urgenza	utenza (m/f)

- con D.D. n. 2022-147.3.0.-_____ del _____ si è disposto di procedere, nelle more dell'istituzione della SEZIONE III – SERVIZI PER NUCLEI GENITORE BAMBINO del nuovo Elenco aperto, alla sottoscrizione di appositi contratti con i Gestori delle Strutture genitore/bambino che hanno

rapporti contrattuali con il Comune di Genova in scadenza al 30/06/2022.

La vigenza contrattuale è dal 01/07/2022 al 30/06/2023;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

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

Articolo 2 - Oggetto del contratto. Oggetto del presente contratto è l'attuazione di interventi di accoglienza residenziale socio-educativa rivolti a gestanti o genitori - anche minorenni - con i propri figli minorenni, e a donne vittime di violenza o tratta di qualunque nazionalità, con problemi inerenti la genitorialità e/o l'autonomia alloggiativa, lavorativa ed economica, in carico agli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e all'Ufficio Cittadini Senza Territorio (UCST) del Comune di Genova, per le quali sia stata valutata e prevista, anche per evitare il rischio di ulteriore danno, la necessità di collocazione in una struttura fuori dal territorio di Genova.

Articolo 3 – Destinatari. *La Comunità ad alta intensità* è destinata all'accoglienza di gestanti o genitori - anche minorenni - con i propri figli minorenni e/o di donne vittime di violenza o tratta come meglio specificato nel precedente art. 2).

Oppure

la Comunità a media intensità o Alloggio Protetto o Sociale è destinata all'accoglienza di gestanti o genitori con i propri figli minorenni e/o di donne vittime di violenza o tratta come meglio specificato nel precedente art. 2).

Articolo 4 – Durata. Il presente contratto ha validità dal 01/07/2022 al 30/06/2023. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la

durata contrattuale. Entrambe le parti si riservano la facoltà di recedere anticipatamente con preavviso di almeno 3 mesi, da comunicare mediante raccomandata A.R./pec: la risoluzione avrà comunque effetto solo dopo che gli ospiti avranno trovato idonea collocazione.

Articolo 5 - Disciplina contrattuale del rapporto. Gli interventi oggetto del presente contratto sono conferiti ed accettati dal Gestore sotto l'osservanza piena, assoluta ed inderogabile del presente contratto e degli atti nello stesso richiamati. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, le Parti si obbligano a fare riferimento al Bando pubblico di cui della Determinazione Dirigenziale n. 363 del 31.12.2015, alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione, al Piano Educativo individuale di ciascun ospite inserito, che qui si considerano richiamati integralmente e che le Parti stesse, come sopra costituite, dichiarano di ben conoscere e di accettare.

Articolo 6 - Modalità di esecuzione del servizio

6.1 Organizzazione, gestione e modalità dell'intervento educativo.

6.1.1 Organizzazione e gestione. La struttura garantisce l'accoglienza tutti i giorni dell'anno h/24.

Nelle Comunità ad alta intensità è previsto l'intervento educativo 7 giorni su 7 dalle ore 8 alle ore 22 e la presenza di personale di sorveglianza e assistenza dalle ore 22 alle ore 8.

Oppure

Nelle Comunità a media intensità è previsto l'intervento educativo diurno in modo flessibile (nella fascia oraria 6-22) in relazione alle esigenze degli ospiti, per totali 90 ore settimanali 7 gg su 7.

oppure

Negli Alloggi Protetti è previsto l'intervento educativo per n. 6 h/sett. per ciascun ospite, da dedicare sia al lavoro con l'ospite sia alla gestione del gruppo casa.

oppure

Negli Alloggi Sociali è previsto l'intervento educativo per n. 3 h/sett. per ciascun ospite, da dedicare sia al lavoro con l'ospite sia alla gestione del gruppo casa.

La struttura può organizzare soggiorni di vacanza (estiva/invernale) cui partecipano le gestanti/nuclei/donne accolte e, a seguito di preventiva valutazione e autorizzazione del Servizio Sociale inviante, è inoltre possibile la loro partecipazione a soggiorni e iniziative diurne esterne alla struttura curate da altri gestori.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, la struttura garantisce presenza in ospedale e ogni forma d'assistenza necessaria e le adeguate cure post-degenza e relativa convalescenza.

6.1.2 Modalità dell'intervento educativo. Le strutture, seppur temporaneamente, costituiscono per gli ospiti accolti la "casa": garantiscono, quindi, un intervento educativo e di tutela in un clima di accoglienza familiare. È agevolato, laddove è previsto, il mantenimento delle relazioni con il genitore esterno e/o la famiglia esterna.

Le Comunità ad alta intensità, garantendo la tutela dei minori accolti anche a integrazione delle cure genitoriali, offrono interventi di protezione, di osservazione della relazione m/b e delle capacità genitoriali, di apprendimento/recupero delle capacità personali e delle competenze genitoriali attraverso l'attivazione d'interventi individuali (sostegno, counseling, ...) e di gruppo (gruppi di sostegno e auto mutuo aiuto). La

Comunità, inoltre, accompagna il nucleo nello svolgimento delle attività propedeutiche ai percorsi di autonomia personale, lavorativa, abitativa (permessi di soggiorno, iscrizione SSN, Centro per l'Impiego, domanda di Casa Popolare, ...), previste nel PEI - gli inserimenti, orientativamente, hanno durata massima di due anni.

Oppure

Le Comunità a media intensità offrono interventi per il recupero/sostegno delle competenze genitoriali e delle capacità personali, accompagnando il nucleo anche nello svolgimento delle attività propedeutiche ai percorsi di autonomia personale, lavorativa e abitativa, previste nel PEI e, in caso di necessità, garantiscono la protezione dei minori accolti anche a integrazione delle cure genitoriali - gli inserimenti, orientativamente, hanno durata massima di due anni.

Oppure

Gli Alloggi Protetti offrono interventi educativi per il mantenimento e consolidamento delle competenze genitoriali e delle capacità di autonomia personale, attraverso il supporto alla realizzazione di percorsi di autonomia e d'integrazione sociale, orientati in particolare all'inserimento lavorativo e all'autonomia abitativa, anche con l'attivazione d'interventi di gruppo (gruppi di sostegno e auto mutuo aiuto); al fine di consentire la concreta attuazione dei percorsi di autonomia, l'intervento educativo accompagna le mamme nel dotarsi dei supporti necessari alla gestione dei figli (asilo nido, rete familiare, ...); gli inserimenti, orientativamente, hanno durata massima di un anno. Qualora le persone accolte svolgano un'attività lavorativa, in stretta relazione a quanto concordato nel PEI, rientra nelle funzioni educative sostenerle

nell'impiego di una quota, proporzionata al reddito, per azioni propedeutiche al raggiungimento della piena autonomia (ad esempio: per il versamento della quota di anticipo per l'affitto del futuro appartamento, un corso di guida per il conseguimento della patente, per l'acquisto di mezzo, ecc..).

Oppure

Gli Alloggi Sociali offrono interventi di accompagnamento alla realizzazione di percorsi di autonomia personale, lavorativa e abitativa: le donne accolte devono aver raggiunto un discreto equilibrio personale e aver avviato, di norma, un percorso di inserimento lavorativo anche nella forma della borsa lavoro e partecipano alla spesa alle condizioni e con l'importo previsto dalla Delibera di Giunta assunta annualmente in materia di tariffe. Al fine di sostenere la concreta attuazione dei percorsi di autonomia, l'intervento educativo accompagna le mamme nel dotarsi dei supporti necessari alla gestione dei figli (asilo nido, rete familiare, ...) e nell'impiego di una quota, proporzionata al reddito, per azioni propedeutiche al raggiungimento della piena autonomia (ad esempio: per il versamento della quota di anticipo per l'affitto del futuro appartamento, un corso di guida per il conseguimento della patente, per l'acquisto di mezzo, ecc.); gli inserimenti, orientativamente, hanno durata da 6 mesi a un anno.

Per ogni ospite accolto è necessaria una progettualità personalizzata, con particolare attenzione ai minori, che si sviluppa attraverso un lavoro concertato tra ATS/UCST inviante, équipe educativa della struttura e l'ospite, e si articola in due livelli d'esplicitazione dell'intervento: a) **il progetto d'inserimento** (che fa parte del più complessivo progetto quadro), redatto dall'ATS/UCST inviante e che indica le motivazioni che hanno portato alla

presentazione della richiesta e le finalità dell'accoglienza, i tempi e gli obiettivi dell'intervento; b) **il progetto educativo individuale (PEI)**, redatto dalla Struttura e sottoscritto dagli operatori della stessa, da quelli dell'ATS/UCST inviante e dalla donna/nucleo, definisce gli obiettivi e le conseguenti azioni a supporto del progetto d'inserimento, i tempi di realizzazione e le responsabilità. Gli educatori, durante il primo periodo di inserimento (1/3 mesi), curano l'osservazione della situazione della donna, del minore, del nucleo, volta a evidenziare problematiche e risorse, il cui esito è trasmesso tramite specifica relazione all'ATS/UCST inviante. Il PEI deve essere rimodulato in relazione ai cambiamenti rispetto alla situazione originaria e ai risultati attesi e ottenuti, anche con il confronto e la partecipazione della donna e del minore, al fine di responsabilizzarli nelle decisioni nelle quali possono essere coinvolti. Anche il minore, infatti, deve essere per quanto possibile partecipe dell'impostazione del progetto educativo e informato dell'evolversi della propria situazione progettuale. Copia del PEI, è conservata, con i successivi aggiornamenti, nella cartella relativa all'ospite, sia in struttura sia in ATS/UCST.

Secondo la tipologia della struttura l'intervento educativo declinato nel PEI:

1) sollecita e accompagna le ospiti a sperimentare la gestione di tempi e spazi della quotidianità nonché delle relazioni personali e sociali (con gli altri ospiti, il datore di lavoro, ...) ed infine la propria capacità di autonomia lavorativa, economica, abitativa.

2) supporta le ospiti nello sviluppo e consolidamento delle capacità personali, anche rispetto alla sfera dell'affettività e sessualità, nell'apprendimento/consolidamento delle capacità genitoriali, nell'educazione

igienica e alimentare, nel consolidamento delle reti formali e informali, - nella formazione culturale e professionale, nell'acquisizione di competenze per il disbrigo di pratiche burocratiche, nell'avvicinamento al mondo del lavoro e/o nell'individuazione e mantenimento di una collocazione lavorativa stabile, nell'acquisizione della capacità di gestione del denaro, nella ricerca e individuazione di una sistemazione abitativa autonoma e della relativa gestione.

Per i nuclei madre/bambino nel PEI si specifica anche il percorso per il minore, definendo i relativi impegni della mamma e della struttura (a integrazione delle cure genitoriali).

Nel PEI deve essere indicata l'articolazione di tutte le assenze programmabili (rientri a casa, vacanze con la famiglia, partecipazione a soggiorni organizzati da altri soggetti, stage, ...), che devono essere state valutate, concordate e preventivamente autorizzate dall'ATS/UCST inviante, anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore.

6.2 Modalità di accesso, inserimento e dimissione. Gli ATS/UCST presentano le richieste d'inserimento in forma scritta (anche via mail) attraverso "scheda di segnalazione", con specificato il progetto d'inserimento. La Comunità/l'Alloggio, dal momento della ricezione della richiesta, risponde in forma scritta (anche mail) non oltre i 10 giorni successivi, sia in caso di esito positivo sia in caso di esito negativo. I Servizi possono presentare richieste d'inserimento per situazioni di criticità tali per cui sia necessaria un'azione tempestiva, anche per casi non già conosciuti dal Servizio e non costituirà ostacolo all'inserimento la mancanza dei consueti elementi di valutazione sulla situazione personale e familiare del nucleo/donna. Sarà cura del Servizio

inviante, anche sulla base dell'osservazione curata dalla struttura, elaborare il progetto quadro entro tre mesi dall'inserimento e inviare alla struttura il progetto d'inserimento.

Nella valutazione delle richieste dovrà essere dedicata attenzione alla composizione del gruppo degli ospiti in particolare in relazione all'età delle mamme (se minorenni e molto giovani) e dei minori presenti in struttura.

Nella delicata fase d'inserimento particolare cura sarà dedicata all'accoglienza e conoscenza della donna/nucleo e alla sua integrazione nel gruppo, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione (conoscenza della donna/nucleo, dei suoi interessi-impegni, presentazione delle "regole" della casa, presentazione agli altri già inseriti, ecc.), con attenzione peculiare al bambino.

Le dimissioni sono parte del PEI, devono essere concordate e programmate, con adeguato anticipo, con l'ATS/UCST inviante, la donna/il nucleo. Costituiscono un passaggio delicato che richiede presenza e attenzione da parte dell'équipe educativa, possono suscitare ansie e timori e pertanto devono prevedere un "accompagnamento" alla nuova sistemazione, ossia un supporto tramite specifiche attività di sostegno educativo.

Le dimissioni avvengono:

- per raggiungimento degli obiettivi previsti;
- per il sopraggiungere di problematiche non riscontrabili all'inizio del percorso comunitario, che rendono da una parte inadeguata la struttura alle esigenze dell'ospite e dall'altra disfunzionale la sua presenza rispetto al gruppo degli utenti già inseriti nella struttura;

- nei casi in cui l'équipe e l'ATS/UCST inviante ritengano necessario prevedere dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato, per agiti gravi messi in atto in modo continuativo e insistente dall'ospite e rispetto ai quali siano risultati inefficaci gli interventi dell'équipe.

Qualora la donna/la mamma/il minore mettano in atto in modo continuativo e insistente agiti gravi (trasgressione alle regole della casa, fughe, comportamenti aggressivi, azioni illegali) che rischino di pregiudicare il regolare svolgimento della vita in struttura e il percorso educativo per la donna/il nucleo, del minore stesso, l'équipe mette in atto le azioni utili per ristabilire una comunicazione positiva e adeguate relazioni e nel caso in cui queste risultino inefficaci, l'équipe e l'ATS/UCST inviante definiscono un nuovo progetto, che può prevedere la definizione di dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato.

Le strutture non possono quindi procedere a dimissioni unilaterali delle donne/nuclei accolti.

6.3 Struttura. La *Comunità oppure Alloggio*, come previsto dagli standard strutturali e di servizio previsti dalla normativa vigente, è collocata in uno stabile ad uso abitativo, ha le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione ed è allestito in modo confortevole, accogliente, personalizzato e adeguato alle esigenze degli ospiti (spazi individuali – camere - e locali comuni - cucina, servizi igienici, ...). Particolare attenzione è dedicata agli aspetti della sicurezza, anche in relazione all'età degli ospiti.

6.4 Diritti degli utenti. La *Comunità oppure Alloggio* garantisce che il genitore e, per quanto possibile, il minore, siano:

- a. coinvolti nell'impostazione del progetto educativo individuale;
- b. informati dell'evolversi della loro situazione progettuale;
- c. responsabilizzati nelle decisioni nelle quali possono essere coinvolti.

Articolo 7 – Personale impiegato nella specifica attività. Il personale impiegato nella *Comunità oppure Alloggio* è in possesso dei titoli previsti dalla rispettiva normativa regionale

Nelle Comunità ad alta intensità il coordinatore di norma è individuato fra gli educatori e il rapporto minimo educatore/ospite è pari a 1/1:4.

Oppure

Nelle Comunità a media intensità il coordinatore di norma è individuato fra gli educatori e il rapporto minimo educatore/ospite è pari a 1/1:5,33.

Oppure

Negli Alloggi Protetti è previsto l'intervento educativo per n. 6 h/sett. per ciascun ospite.

oppure

Negli Alloggi Sociali è previsto l'intervento educativo per n. 3 h/sett. per ciascun ospite.

Gli educatori operano in équipe professionali, che si incontrano a cadenza almeno quindicinale, ed ogni volta che sia necessario, per condividere i PEI e per il confronto sull'andamento della struttura.

Gli educatori sono supportati da supervisione a cadenza almeno mensile, curata da personale qualificato con formazione specifica.

Nelle Comunità è previsto personale ausiliario per le attività domestiche quali spesa, preparazione dei pasti, ecc.

La *Comunità oppure Alloggio* è tenuta, per tutti gli operatori, al rispetto degli standard di trattamento normativo, previdenziale e assicurativo del settore e, a richiesta del Comune, ad esibire la documentazione che lo attesti.

Il calendario aggiornato con i turni di reperibilità e relativi recapiti telefonici deve essere affisso in struttura. Devono essere garantite le sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale.

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

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. 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.

Gli educatori partecipano ad attività di formazione curata da personale qualificato con formazione specifica, per la quale viene predisposto un piano annuale e che deve trattare temi inerenti l'attività della struttura e gli interventi educativi, quali osservazione e supporto alle capacità genitoriali, maltrattamento e abuso, sviluppo del bambino, affettività e sessualità, disturbi dell'alimentazione, gestione dei conflitti, accompagnamento e sostegno dei percorsi di autonomia, gestione delle accoglienze in urgenza. Particolare attenzione sarà posta alla formazione e alle tematiche da affrontare per l'équipe educativa che lavora anche con mamme minorenni o infra 21enni. La programmazione annuale e la rendicontazione della formazione e della supervisione devono essere conservate presso la struttura o la sede del Gestore e devono contenere il calendario, la durata degli incontri, l'indicazione degli argomenti trattati, i partecipanti e l'agenzia formativa e/o dei curricula dei formatori e il curriculum del supervisore.

Le Strutture 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/referente della struttura i tempi e i modi del loro intervento, in

linea con le finalità e le attività della stessa. Il gestore ne sollecita la partecipazione a occasioni formative. L'affiancamento di volontari al gruppo degli ospiti è regolato dall'équipe, attraverso il coordinatore

Articolo 8 – Retta. La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun ospite inserito la retta di € _____ (oltre IVA al 5 % oppure esente da IVA, ai sensi di quanto disposto all'art. 10 comma 20 del D.P.R. 633/72).

Nella retta sono comprese tutte le spese relative all'accoglienza di gestanti e nuclei genitore/bambino e donne vittime di violenza o di tratta e alla gestione della *Comunità oppure Alloggio*, in particolare:

- vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del PEI (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, ...)
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ...);
- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- assicurazione (struttura, minori, personale, volontari);
- accompagnamento dell'ospite a Genova per le attività previste nel PEI.

Nel caso di partecipazione di soggetti inseriti in struttura a soggiorni di vacanza (estiva/invernale) organizzati dalla stessa o, a seguito di preventiva valutazione e autorizzazione del Servizio Sociale, a soggiorni e iniziative

diurne esterne alla struttura curate da altri gestori, la struttura sostiene le relative spese ed è riconosciuta la retta intera.

In caso di ricovero in strutture ospedaliere, la *Comunità oppure Alloggio* assicura presenza educativa in ospedale e quanto necessario al ricoverato ed è riconosciuta la retta intera.

In caso di assenza temporanea vengono riconosciute le seguenti rette:

- giorno di “uscita”: retta intera (100%)
- dal giorno successivo e fino ad un massimo di 15 giorni (compreso quello del rientro in): 80% della retta giornaliera.

Tale regolazione è valida anche per le assenze del fine settimana, anche se protratte per più di due giorni (es. sabato-uscita: pagamento retta intera, domenica-rientro: retta all’80%; venerdì-uscita: pagamento retta intera, da sabato e fino a lunedì-rientro, retta all’80%).

Dopo quattordici giorni di assenza consecutiva, s’interrompe la corresponsione della retta, fatto salvi i casi in cui sia stata formalmente autorizzata dal dirigente del servizio inviante, in particolare dal Segretario del Municipio per l’ATS, nonché dal Dirigente del Settore Servizi Distrettuali e Sovra Distrettuali per l’UCST, e prevista nel PEI. In tali casi può essere riconosciuta l’assenza di un ospite per un ulteriore periodo - per la durata massima complessiva di tre mesi a far data dal primo periodo di assenza, e ai fini della conservazione del posto fino al rientro effettivo o la dimissione concordata con il Servizio inviante, la retta sarà riconosciuta nella seguente misura:

- 50% della retta per ulteriori quindici giorni consecutivi dal primo periodo di assenza;

- 25% della retta dal successivo mese, per un massimo di due mesi ulteriori.

Articolo 9 – Pagamenti. Il pagamento della retta, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare), avverrà entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento di fattura elettronica mensile posticipata da parte del servizio sociale che ha curato l’inserimento del minore.

Tali fatture devono contenere:

- numerazione progressiva;
- numero d’ordine;
- codici identificativi comunicati dal Comune di Genova per l’emissione delle fatture elettronica;
- data di emissione;
- intestazione del servizio competente (Ambito Territoriale Sociale/Ufficio Cittadini Senza Territorio) che ha curato l’inserimento del minore;
- elenco degli ospiti con indicazione per ciascun nominativo dei giorni di presenza, della retta giornaliera e del costo complessivo mensile;
- titolo di esenzione da IVA e/o da imposta di bollo;
- dicitura: “scissione dei pagamenti art. 17 – ter del DPR n. 633/1972”;
- tabella riportante le presenze giornaliere dei minori inseriti.

Il fornitore è obbligato ad emettere fattura elettronica; in caso di mancato adempimento a tale obbligo il Comune di Genova non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

Il Comune di Genova rigetterà le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano i seguenti dati:

- numero d'ordine;
- codice IPA (che sarà successivamente comunicato dal Civica Amministrazione). Quest'ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l'eventuale modifica verrà prontamente comunicata al fornitore via PEC.

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 _____;

La *Comunità oppure Alloggio* 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 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 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.

In caso di mancato pagamento del subappaltatore, come pure in caso di mancata esibizione delle fatture quietanzate da parte dell'affidatario, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento in favore dell'appaltatore medesimo.

Nel caso di pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 il Comune di Genova prima di effettuare, a qualunque titolo, il suddetto pagamento verifica, anche in via telematica, se il Gestore è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Articolo 10 - Impegni della Civica Amministrazione. Il Comune s'impegna a:

- inserire nella *Comunità/Alloggio* “_____”, attraverso gli ATS e l'UCST, utenti di cui agli art. 2) e 3);
- a collaborare con l'équipe educativa della struttura nella soluzione dei problemi che dovessero emergere nella conduzione generale degli interventi;

- corrispondere, per ogni persona inserita, le rette di cui all'art. 8), secondo le modalità con lo stesso definite.

Articolo 11 - Obblighi del Gestore. La *Comunità oppure Alloggio* è tenuta a:

- a) eseguire il Servizio secondo le modalità richieste dal presente contratto, dall'Avviso pubblico di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 363 del 31.12.2015, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione e dal Piano Educativo individuale;
- b) garantire l'osservanza degli standard autorizzativi di cui alle rispettive normative regionali;
- c) non accogliere in struttura un numero di ospiti superiore al numero dei posti autorizzati;
- d) rispettare le caratteristiche culturali, religiose ed etniche delle donne e dei minori accolti;
- e) impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dalla rispettiva normativa regionale;
- f) organizzare l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, ...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI individuale, ingressi/dimissioni, ...);
- g) rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati da vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente;

- h) garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori, retribuiti e volontari, come indicato all'art. 7) del presente contratto;
- i) manlevare il Comune, comunque estraneo ai rapporti tra assegnatario e personale dipendente, da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, giuridico/economica, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi;
- j) applicare integralmente per i propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il settore di attività;
- k) rispettare la normativa prevista dalla Legge 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- l) garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale;
- m) dare avviso al Comune, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;
- n) trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano a contatto con i minori, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario, escludendo in ogni caso la compatibilità a tale ruolo in

presenza di eventuali pendenze relative a reati connessi all'attività svolta ed in particolare molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi;

- o) assicurare la massima discrezione circa la situazione degli ospiti accolti, anche rispettando quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili secondo quanto stabilito dal D. Lgs 196/03;
- p) non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;
- q) curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata nel bando (Carta dei Servizi, Progetto di gestione, cartella individuale per ogni ospite/nucleo, progettazione educativa della struttura, registro aggiornato degli ospiti, elenco del personale, rilevazione delle presenze del personale, elenco dei volontari, documentazione relativa alla struttura, ...);
- r) informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti il nucleo/donna accolti;
- s) mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate, garantendo la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura;
- t) inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;

u) non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario.

Articolo 12 – Comunicazioni. Nei casi di allontanamento arbitrario di un nucleo/donna dalla *Comunità/Alloggio* (allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione 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 il gestore dovrà darne comunicazione ai soggetti di cui sopra in caso di rientro dell'interessato in struttura.

Qualsiasi variazione relativa all'autorizzazione al funzionamento (modifica del legale rappresentante, ecc., ...), alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione (referente Alloggio, ecc., ...), deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (anche e-mail) alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova – Area Minori e Famiglie, cui vanno tempestivamente

inviati anche eventuali aggiornamenti/modifiche del personale, tramite la scheda che esplicita i seguenti dati:

- per gli operatori retribuiti: anagrafe, residenza, titoli professionali e/o requisiti richiesti, livello di inquadramento, tipologia di contratto (natura giuridica, tempo determinato/indeterminato, part time di x ore/full time), ore dedicate al servizio;
- per eventuali volontari: anagrafe, residenza.

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, deve essere dato avviso al Servizio che ha inserito il giovane e alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova - Ufficio Minori, con anticipo di almeno 48 ore.

Articolo 13 - 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, sulla congruità delle prestazioni rese rispetto al presente contratto, nonché attività di valutazione.

In ottemperanza alle normative vigenti, la vigilanza sulla Struttura viene esercitata dalle Commissioni per l'autorizzazione istituite dal Comune nel cui territorio è ubicata la Struttura stessa.

Articolo 14 - Inadempienze, Penali. Il Comune, riscontrate eventuali inadempienze in merito a quanto disposto nel presente contratto e negli atti in esso richiamato, si riserva la facoltà di procedere con l'applicazione di penalità tra un minimo di euro 100,00 ed un massimo di euro 2.500,00 in base ad indicatori di gravità che verranno individuati in relazione al caso specifico e comunicati in sede di contestazione. L'applicazione della penale sarà

preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale il gestore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, il gestore non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.

L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa o tramite pagamento a mezzo bonifico bancario a favore della tesoreria comunale.

Articolo 15 – 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. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione del servizio/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. È 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 della *Comunità oppure Alloggio* restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale danno dipendente da tale azione.

Articolo 17 – Affidamento delle prestazioni a terzi. In caso d'affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del presente contratto il Gestore si impegna ad inviare al Comune copia del contratto d'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. 80 del D. Lgs 50/2016;

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

Articolo 18 – Responsabilità verso terzi e assicurazione. L'Ente Gestore assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti ed i materiali di sua proprietà, sia per quelli che dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sollevando il Comune da ogni responsabilità a riguardo.

A garanzia di eventuali danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi ed alle cose in ogni

modo coinvolte, l'Ente Gestore ha presentato polizza n. _____ stipulata con _____, valida fino al _____.

Articolo 19 - 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 20 - Responsabile del trattamento dei dati personali. Con la sottoscrizione dell'*ACCORDO SUL TRATTAMENTO DEI DATI, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale (Ue) 2016/679*", che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, l'Ente Gestore viene nominato Responsabile del Trattamento dei dati personali

Articolo 21 - 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 *Comunità oppure Alloggio* che vi si obbliga.

Articolo 22 – 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.

Articolo 23 – Rinvio. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi in vigore, oltre che alle disposizioni del codice civile e del codice del terzo settore; si fa riferimento in quanto applicabili alle norme del codice dei contratti pubblici.

Il presente atto, a valere quale scrittura privata tra le parti, viene redatto in modalità elettronica ai sensi dall'art. 32, comma 14 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e verrà registrato in caso d'uso a cura e spese della parte richiedente, ai sensi dell'art. 5) comma 2 del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro approvato con decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Genova

Il Dirigente

(dott.ssa Elisa Malagamba)

Per l'Ente Gestore

Il Legale Rappresentante

(_____)

ELENCO COMUNITA' E ALLOGGI GENITORE/BAMBINO FUORI GENOVA

Sezioni	Sottosezioni	Struttura	Regione	Gestore	Retta giornaliera per assistito in € al netto dell'IVA se dovuta
Comunità Genitore bambino	alta intensità	MAMMA CAROLINA	Piemonte	Congregazione Piccole Suore Missionarie della Carità	€ 55,22
		CASA MIRACOLO DELLA VITA	Liguria	Associazione di Promozione Sociale "Centro di Aiuto alla Vita"	€ 55,22
		REGINA PACIS	Liguria	Regina Pacis Onlus	€ 54,22
		Sorriso Francescano MODULO 1	Liguria	Fondazione di Religione Sorriso Francescano	€ 55,22
		BIANCONIGLIO	Piemonte	Mimosa Società Cooperativa Sociale	€ 55,00
		DEMETRA	Piemonte	Vesta S.r.l.	€ 55,22
		PALAZZO CHIABLESE	Piemonte	Vesta S.r.l.	€ 55,22
		IL MUGHETTO	Piemonte	L'Incontro S.r.l.	€ 55,00
	media intensità	CASA MIMOSA	Liguria	Il Cerchio delle Relazioni Soc. Coop. Sociale Onlus	€ 41,67
		Sorriso Francescano MODULO II	Liguria	Fondazione di Religione Sorriso Francescano	€ 41,67
Alloggi per l'Autonomia	Alloggi protetti per genitore e bambino	ARTEMISIA	Liguria	Il Cerchio delle Relazioni Soc. Coop. Sociale Onlus	€ 32,13
		CORDEVIOLA	Liguria	Fondazione Divina Provvidenza Cordeviola	€ 32,13