



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI
- SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI -

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2022-147.3.0.-145

L'anno 2022 il giorno 07 del mese di Novembre il sottoscritto Malagamba Elisa in qualità di dirigente di Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO: AVVIO DI UNA PROCEDURA PER LA SPERIMENTAZIONE DI UN MODELLO DI ACCREDITAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI SETTING DI ACCOGLIENZA EMERGENZIALE E TEMPORANEO PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI DI CUI ALLA D.G.C. N. 240 DEL 13/10/2022

Adottata il 07/11/2022
Esecutiva dal 07/11/2022

07/11/2022

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.-145

OGGETTO: AVVIO DI UNA PROCEDURA PER LA SPERIMENTAZIONE DI UN MODELLO DI ACCREDITAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI SETTING DI ACCOGLIENZA EMERGENZIALE E TEMPORANEO PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI DI CUI ALLA D.G.C. N. 240 DEL 13/10/2022

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- lo Statuto del Comune di Genova approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale (di seguito “D.C.C.”) di Genova 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 (di seguito “D.lgs”) 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali ed, in particolare, gli articoli: 107 “*Funzioni e responsabilità della dirigenza*”, 179 “*Accertamento*”, 183 “*Impegno di spesa*” e 192 “*Determinazioni a contrattare e relative procedure*”;
- la Legge n. 328 dell’8/11/2000 “*Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*” ss.mm.ii;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e ss.mm.ii. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- gli articoli 4, 16 e 17 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- la Legge della Regione (di seguito “L.R.”) Liguria 24 maggio 2006, n. 12 “*Promozione del sistema integrato di servizi sociali e sociosanitari*” e ss.mm.ii;
- il Regolamento a disciplina dell’attività contrattuale del Comune di Genova approvato con D.C.C. n. 20 del 28 aprile 2011, in vigore dal 30 maggio 2011;
- Legge 47/2017 Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati;
- la Legge Regionale della Regione Liguria 42/2012 *Testo unico delle norme sul terzo settore*;
- D.Lgs. 117 del 3 luglio 2017 *Codice del Terzo Settore*;
- la legge regionale 9 aprile 2009 n°6 “*promozione delle politiche per i minori e i giovani*”;
- il decreto n° 72 del 31 marzo 2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- il Regolamento di Contabilità vigente approvato con D.C.C. di Genova n. 34 del 04/03/1996 e ss.mm.ii. ed, in particolare, art 4 relativo alla competenza gestionale dei Dirigenti responsabili dei servizi comunali;
- il Regolamento Europeo U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e la normativa nazionale di cui al Codice Privacy, approvato con D.Lgs. 30/06/2003 n.196 come modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n.101;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n.108 del 22/12/2021 con la quale sono stati approvati i Documenti Previsionali e Programmatici 2022/2024;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 25/03/2021 con la quale è stato approvato il PTPCT piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Genova, triennio 2021-23 - Revisione 2021.
- 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. 19 del 24.02.2022, con la quale è stata approvata la variazione del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024.

Visti altresì:

- la Delibera del Consiglio dei ministri del 28 febbraio 2022 con cui è stato dichiarato, fino al 31 dicembre 2022, lo stato di emergenza in relazione all'esigenza di assicurare soccorso e assistenza alla popolazione ucraina sul territorio nazionale in conseguenza della grave crisi internazionale in atto;
- la Decisione di esecuzione (UE) 2022/382 del Consiglio, del 4 marzo 2022, che accerta l'esistenza di un afflusso massiccio di sfollati dall'Ucraina ai sensi dell'articolo 5 della direttiva 2001/55/CE e che ha come effetto l'introduzione di una protezione temporanea;
- il decreto legge 25 febbraio 2022, n. 14, recante “Disposizioni urgenti sulla crisi in Ucraina” convertito con modificazioni dalla legge 5 aprile 2022 n. 25;
- l'art. 1, comma 2, legge 5 aprile 2022 n. 28 che dispone: “*Il decreto legge 28 febbraio 2022, n. 16, è abrogato. Restano validi gli atti e i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodotti e i rapporti giuridici sorti sulla base del medesimo decreto-legge n. 16 del 2022.*”;
- la nota n. 6378 del 02.03.2022 del Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, con cui è stata rappresentata la necessità, nel quadro dell'attuale situazione di crisi legata agli eventi bellici in corso in Ucraina, di far fronte alle eccezionali esigenze di accoglienza derivanti dal prevedibile consistente afflusso nel nostro Paese di cittadini ucraini in fuga dal conflitto;
- le ordinanze del Capo della Protezione Civile con l'obiettivo di coordinare le misure iniziali di soccorso e assistenza all'estero (OCDPC n. 870 del 2 marzo) e quelle di accoglienza, soccorso e assistenza alla popolazione proveniente dall'Ucraina in Italia (OCDPC n. 872 del 4 marzo 2022, n.873 del 6 marzo 2022 e n. 876 del 13 marzo 2022);
- le “Prime indicazioni operative per l'accoglienza e l'assistenza alla popolazione proveniente dall'Ucraina” emanate dalla Presidenza Del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Protezione Civile del 21 marzo 2022;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Premesso che:

- l'Ente locale ha l'obbligo di mettere immediatamente in protezione il Minore Straniero Non accompagnato che emerge nel territorio comunale;
- il Comune di Genova, come altre città italiane, sta affrontando un'emersione di Minori Stranieri Non Accompagnati sul proprio territorio in crescita esponenziale e fuori standard rispetto a quanto avvenuto negli anni precedenti;
- tale crescita esponenziale sta configurando un'emergenza ormai dichiarata a livello nazionale anche da ANCI con nota del 15 novembre 2021;
- la situazione emergenziale è stata ben evidenziata in un incontro convocato il 6 ottobre 2022 dal Dipartimento Libertà Civili e Immigrazione del Ministero dell'Interno, con oggetto Minori Stranieri Non Accompagnati al quale sono stati invitati i Sig. Prefetti e i Sig. Sindaci delle città di Bergamo, Bologna, Como, Cremona, Firenze, Genova, Milano, Modena, Novara, Piacenza, Roma e Torino;
- all'incontro sopra citato è emersa una situazione per la quale in queste città in due anni il flusso di emersioni dei MSNA è triplicato rispetto al dato del 2020;
 - ad oggi l'accoglienza di Minori Stranieri non Accompagnati sul territorio italiano si è basata e organizzata su un sistema di strutture autorizzate dal Sistema di Accoglienza Centrale che vede, in particolare nel Comune di Genova la disponibilità di 183 posti SAI disponibili in strutture residenziali autorizzate e con contratto;
 - tale sistema non è in grado di sostenere la crescita esponenziale di arrivi di minori non accompagnati per i quali il Comune è tenuto per legge ad intervenire attraverso azioni di tutela;

Considerato che:

- la ricerca di soluzioni alloggiative presso le strutture autorizzate al funzionamento non ha dato frutti, in quanto già completamente occupate;
- dopo confronti con Anci Nazionale e con il Sistema Sai Centrale, nonché con il Presidente del tribunale per i Minorenni di Genova, il Procuratore Capo della Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Genova, Il Presidente Sezione IV – Famiglia, Persone e Giudice Tutelare del tribunale di Genova, la Questura di Genova - Dirigente Divisione Polizia Anticrimine-, la Prefettura di Genova e gli Enti del Terzo Settore che si occupano di accoglienza è stato definito un sistema sperimentale emergenziale e temporaneo finalizzato alla prima accoglienza dei Minori;
- a seguito dell'emergenza COVID – 19 la situazione è ulteriormente aggravata da esigenze di tutela della salute;
- l'emergenza dovuta al conflitto in Ucraina ha fatto sì che la capacità del sistema di accoglienza sia stata notevolmente ridotta;
- è stato necessario individuare operatori economici con disponibilità di setting di accoglienza emergenziale e temporanea idonei ad accogliere il crescente numero di minori non accompagnati;
- per fronteggiare la situazione, è stato necessario reperire ad oggi, in aggiunta ai 183 posti SAI, altri setting di accoglienza per fronteggiare l'emergenza, presso cui attivare il servizio di accompagnamento educativo in setting di accoglienza emergenziale e temporanea;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Considerato:

- la grave situazione che il Comune si trova a fronteggiare, con sempre maggiori difficoltà nel reperire nuovi posti di accoglienza da destinare ai minori stranieri non accompagnati, che arrivano in città;
- le necessità dei minori di essere accolti in contesti che tutelino quanto più possibile le loro vulnerabilità legate all'età e alle loro condizioni esperienziali;
- la necessità di disporre di un sistema organizzato di accoglienza che consenta di rispondere prontamente ai nuovi arrivi di minori stranieri non accompagnati, garantendo loro la massima tutela possibile;
- che per fare fronte alla situazione emergenziale è stato individuato un modello sperimentale di accreditamento per l'organizzazione e la gestione di setting di accoglienza emergenziale e temporanea per minori stranieri non accompagnati;
- altresì, quanto sancito dall'**articolo 55 del D.Lgs. 117 del 3 luglio 2017** "*Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106* ", che prevede:
 1. *In attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'articolo 5, assicurano il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione e accreditamento, poste in essere nel rispetto dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona.*
 2. *La co-programmazione è finalizzata all'individuazione, da parte della pubblica amministrazione procedente, dei bisogni da soddisfare, degli interventi a tal fine necessari, delle modalità di realizzazione degli stessi e delle risorse disponibili.*
 3. *La co-progettazione è finalizzata alla definizione ed eventualmente alla realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento finalizzati a soddisfare bisogni definiti, alla luce degli strumenti di programmazione di cui comma 2.*
 4. *Ai fini di cui al comma 3, l'individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare il partenariato avviene anche mediante forme di accreditamento nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione procedente, degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché dei criteri e delle modalità per l'individuazione degli enti partner;*
- quanto sancito dal decreto N°72/2021 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali "linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del terzo settore negli articoli 55-57 del D.Lgs. N°117/2017";

Dato atto che:

- la DGC. N. 3 del 20 gennaio 2022 dava mandato alla Direzione Politiche Sociali di avviare un tavolo di co-progettazione con i competenti Enti del Terzo Settore, finalizzato alla elaborazione di un nuovo modello di presa in carico educativa dei Minori Stranieri Non Accompagnati nei setting di accoglienza residenziali, basata sulla media e alta intensità assistenziale;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- la DGC N. 69 del 19 aprile 2022 prevede, nelle more del processo delineato ed avviato con DGC n. 3 del 20 gennaio 2022, il mantenimento della retta giornaliera dei *setting* di accoglienza residenziali a 75 euro al giorno per minore per un periodo sperimentale di almeno sei mesi, al fine di mantenere le condizioni per permettere un'appropriate presa in carico educativa nei *setting* di accoglienza rivolti ai Minori Stranieri Non Accompagnati;
- che nella deliberazione adottata nella seduta del 13/10/2022 (DGC -2022-240), la Giunta ha deliberato:

*“1. di avviare la sperimentazione di un modello di accreditamento per l'organizzazione e la gestione di setting di accoglienza emergenziale e temporaneo per minori stranieri non accompagnati;
 2. di prevedere l'avvio di una procedura di accreditamento aperto per la tipologia di setting di accoglienza emergenziale e temporaneo per Minori Stranieri Non Accompagnati;
 3. di prevedere che l'accredimento di cui al punto 2 abbia valenza fino all'individuazione di un nuovo modello di governo e accoglienza dei flussi di Minori Stranieri non Accompagnati a livello nazionale e/o a livello comunale;
 4. di applicare quanto stabilito al punto 1 della DGC n. 69 del 2022 in ordine alla retta giornaliera per minore;
 5. di dare mandato a successivi atti da parte della Direzione Politiche Sociali i provvedimenti relativi alle procedure di accreditamento del modello sperimentale;”*

Ritenuto, pertanto, necessario:

- dare avvio ad una procedura per l'accredimento del servizio di *setting* di accoglienza emergenziale e temporaneo per minori stranieri non accompagnati, provvedendo all'approvazione dei seguenti documenti e moduli:

- a) il disciplinare del procedimento;
- b) l'avviso pubblico;
- c) lo schema di contratto;
- d) il modulo di domanda;
- e) elenco personale e volontari;
- f) tracciabilità dei flussi;
- g) assenza condanne penali del rappresentante legale;
- h) assenza condanne penali del cda e dei soci;
- i) modulo ausiliario/ appaltatrice;
- j) modulo informativa sul trattamento dei dati personali (art.13 Regolamento U.E. 2016/679);
- k) modulo allontanamento minore
- l) modulo progetto per l'autonomia

Dato altresì atto che:

- il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art.147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e ss.mm.ii.;
- che il RUP della relativa procedura è la Dott.ssa Elisa Malagamba, Dirigente della Direzione Politiche Sociali;
- è stata regolarmente accertata l'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto d'interesse, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990 e ss.mm.ii. e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e d'incompatibilità in conformità al Codice di Comportamento ed alla Normativa anticorruzione;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

-che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

DETERMINA

1. di **avviare, in esecuzione della deliberazione di Giunta DGC-2022-240**, la procedura di **accreditamento** aperto per l'organizzazione e la gestione di setting di accoglienza emergenziale e temporanea per Minori Stranieri Non Accompagnati;
2. di **approvare i seguenti documenti e modelli**, allegati quale parte integrale e sostanziale del presente provvedimento:
 - a) il disciplinare del procedimento;
 - b) l'avviso pubblico;
 - c) lo schema di contratto;
 - d) il modulo di domanda;
 - e) elenco personale e volontari;
 - f) tracciabilità dei flussi;
 - g) assenza condanne penali del rappresentante legale;
 - h) assenza condanne penali del cda e dei soci;
 - i) modulo ausiliario/ appaltatrice;
 - j) modulo informativa sul trattamento dei dati personali (art.13 Regolamento U.E. 2016/679);
 - k) modulo allontanamento minore;
 - l) modulo progetto per l'autonomia;
3. di **dare mandato** ai competenti uffici della Direzione Politiche Sociali di procedere agli adempimenti che la procedura rende necessari;
4. di **dare atto che**:
 - il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art.147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e ss.mm.ii.;
 - che il RUP della relativa procedura è la Dott.ssa Elisa Malagamba, Dirigente della Direzione Politiche Sociali;
 - è stata regolarmente accertata l'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto d'interesse, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990 e ss.mm.ii. e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e d'incompatibilità in conformità al Codice di Comportamento ed alla Normativa anticorruzione;
 - che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

Il Dirigente
Dott.ssa Elisa Malagamba

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



AVVISO PUBBLICO PER LA SPERIMENTAZIONE DI UN MODELLO DI ACCREDITAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI SETTING DI ACCOGLIENZA EMERGENZIALE E TEMPORANEO PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI DI CUI ALLA D.G.C. N. 240 DEL 13/10/2022

Articolo 1 - Oggetto

Il presente avviso pubblico ha ad oggetto la richiesta di manifestazione di interesse al fine di ottenere l'accreditamento del servizio di setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati.

Articolo 2 - Soggetti

Sono ammessi a presentare domanda tutti gli Enti del Terzo Settore come definiti dall'art. 4 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, ed in ogni caso tutti i soggetti comunque iscritti nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore tenuti dai competenti organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari.

Articolo 3 – Requisiti per l'accreditamento

I requisiti per l'accreditamento sono definiti nel "Disciplinare di Accreditamento" allegato al presente avviso pubblico.

I documenti che integrano e specificano ulteriormente tali standard per ogni setting di accoglienza sono:

- la Carta dei Servizi;
- il Progetto di Gestione.

Ogni variazione di elementi compresi in uno dei sopracitati documenti costituisce un obbligo di comunicazione da parte del Gestore all'Ente accreditante.

Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza

Il Legale Rappresentante o il Procuratore dell'Ente gestore presenta l'istanza di accreditamento alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, completa in ogni sua parte.

Le domande, corredate dalla documentazione richiesta, devono recare la **denominazione** del soggetto gestore partecipante come di seguito precisato:

“PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DI SETTING DI ACCOGLIENZA TEMPORANEA IN EMERGENZA PER MINORENNI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI - GESTORE:
(nominativo ente)-NOME setting,,,,,_____”

Le domande **a pena di esclusione** dovranno pervenire tramite PEC all'indirizzo comunegenova@postemailcertificata.it e per conoscenza inviate contestualmente al seguente indirizzo DPSareamigranti@comune.genova.it, indicando nell'oggetto:

“PROCEDURA PER L'ACCREDITAMENTO DI SETTING DI ACCOGLIENZA TEMPORANEA IN EMERGENZA PER MINORENNI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI - GESTORE:
(nominativo ente)-NOME SETTING TEMPORANEO ED EMERGENZIALE_____”



La Civica Amministrazione non è in ogni caso responsabile del mancato arrivo a destinazione all'indirizzo di ricezione indicato.

Le domande di accreditamento 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'accREDITAMENTO dei singoli setting di accoglienza.

Saranno valutate le istanze sulla base della presenza dei requisiti richiesti nel disciplinare di accREDITAMENTO.

Tutti i documenti, insieme al presente avviso, sono visionabili e scaricabili dal sito Internet www.comune.genova.it, al seguente percorso: http://www.comune.genova.it/content/bandi-e_gare-sociali.

La procedura di accREDITAMENTO non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte dei soggetti interessati, così come delineato del Codice del Terzo Settore, D.lgs. 3 luglio 2017 n. 117, ha efficacia a tempo indeterminato, è revocato 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 del servizio alla nuova eventuale disciplina comunale e/o 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 DPSareamigranti@comune.genova.it

I Gestori sono tenuti a verificare costantemente eventuali aggiornamenti pubblicati sul sito; la pubblicazione sul sito vale, a tutti gli effetti di legge, come comunicazione a tutti i partecipanti alla procedura.

L'istanza "**Modulo di domanda**", dovrà essere corredata, a pena della non ammissione alla procedura di accREDITAMENTO, dalla seguente documentazione:

- **Fotocopia del documento di identità** del Legale rappresentante dell'Ente Gestore, in corso di validità;
- **Dichiarazioni** "Fac-simile dichiarazione";
- **Elenco del personale/volontari**;
- **Modulo Tracciabilità flusso dei pagamenti**;
- **Informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679);
- **Copia del Disciplinare** sottoscritto in calce per accettazione dal legale rappresentante dell'ente gestore;
- **Copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
- **Carta dei Servizi**, redatta secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L.27/2012 (cd decreto liberalizzazioni) prevedendo i seguenti contenuti minimi:
 - *oggetto*;
 - *descrizione specifica dell'oggetto del servizio cui la Carta è destinata*;
 - *indicazione del Gestore della struttura accREDITATA*;
 - *indicazione della sede*;
 - *indicazione dei referenti del servizio e dei relativi contatti email e telefonici e del Responsabile della Carta*;
 - *validità temporale e procedimento di revisione (data di entrata in vigore della Carta e il*



periodo di efficacia);

- *principi fondamentali: eguaglianza– imparzialità – continuità - efficienza ed efficacia – partecipazione;*
- *clausola di salvaguardia dei diritti alla privacy o degli altri diritti della personalità;*
- *descrizione del servizio, standard di servizio;*
- *modalità di accesso e dimissione dei clienti/utenti;*
- *reclami: modalità di presentazione, di pubblicizzazione di tali modalità, tempi di risposta, archiviazione e valutazione del servizio da parte degli ospiti e dei Servizi;*
- *previsione di forme di ristoro in caso di disservizi;*
- *strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei beneficiari.*

La Carta deve essere aggiornata periodicamente e resa disponibile e comprensibile ad ogni ospite.

- **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, 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). Il Progetto di Gestione dovrà contenere le informazioni sopra evidenziate in un documento composto da un massimo di 6 pagine.
- **Copia polizza assicurativa RC;**
- In caso di Procura: **copia atto notarile;**
- In caso di appalto di servizi accessori (pulizie, mensa, ecc.): **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 5 - Verifica conformità della domanda

Le richieste di accreditamento e i relativi allegati saranno oggetto di esame per la verifica della sussistenza degli standard. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova procederà alle verifiche in loco dei setting di accoglienza da accreditare.

La procedura di accreditamento si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza. In caso di valutazione positiva, l'ente gestore del setting riceverà relativa comunicazione di accreditamento all'indirizzo indicato nella manifestazione di interesse. 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 accreditamento saranno esaminate e decise entro 30 giorni dal ricevimento.



COMUNE DI GENOVA

allegato 1 - avviso

Il presente avviso pubblico non ha scadenza, essendo l'accreditamento a tempo indeterminato.

Al Comune di Genova
Direzione Politiche Sociali
comunegenova@postemailcertificata.it
e p.c. DPSareamigranti@comune.genova.it

MODULO DI DOMANDA

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 _____,

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

preso atto dell'art. 6 legge n. 328/2000 comma c), della Deliberazione Giunta Comunale n.
132/2021 e del modello descritto nel disciplinare allegato all'avviso pubblico per
l'accreditamento

CHIEDE

L'ACCREDITAMENTO PER LA SPERIMENTAZIONE DI UN MODELLO PER
L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI SETTING DI ACCOGLIENZA
EMERGENZIALE E TEMPORANEO PER MINORI STRANIERI NON
ACCOMPAGNATI

Denominazione comunità.....
▪ Indirizzo della struttura.....
▪ Telefono della Comunità...../cell. di servizio.....
▪ E-mail PEC.....

- Coordinatore struttura: nomecognome.....
cell.....
- Operatore/i residente/i: nomecognome.....
- Referente Privacy
- Polizza R.C. n. - stipulata con - validità fino al
.....

ALLEGA

- **Fotocopia del documento di identità** del Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, in corso di validità;
- **Dichiarazioni** "Fac-simile dichiarazione" (*allegati 2.3, 2.4, 2.5*);
- **Elenco del personale/volontari** (*allegato 2.1*);
- **Modulo tracciabilità flussi di pagamento** (*allegato 2.2*);
- **Informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679) (*allegato 5*);
- **Copia del Disciplinare** siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione dal legale rappresentante dell'ente gestore;
- **Copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
- **Carta dei Servizi**;
- **Progetto di Gestione**;
- **Copia polizza assicurativa RC**;
- In caso di Procura: **Copia atto notarile**,
- In caso di appalto di servizi accessori (pulizie, mensa, ecc.): 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.

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 2.4"*):..... 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 disciplinare di accreditamento e dei relativi allegati;

- di essere a conoscenza, in particolare, del fatto che il riconoscimento dell'accREDITamento non determina l'inserimento in una graduatoria e non impegna la Civica Amministrazione all'inserimento di minorenni;
- di essere in possesso dei requisiti necessari per l'accREDITamento del servizio di setting emergenziale, in particolare:
 - di essere in possesso della seguente documentazione:
 - titolo di disponibilità dell'immobile;
 - certificazione previste per legge degli impianti (luce, gas, acqua)
 - piano della sicurezza, se richiesto a norma di legge;
 - per numero massimo di posti messi a disposizione.....
 - Maschile
 - Femminile
 - Mista
 - di accettare le procedure di monitoraggio, verifica, controllo e valutazione da parte del Comune di Genova, in merito alla presenza e alla permanenza nel tempo dei requisiti di accREDITamento;
 - di accettare gli oneri di partecipazione relativi alle attività mirate al miglioramento continuo connesse al processo di accREDITamento.

Genova,

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 2.1 - 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



COMUNE DI GENOVA

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

(FAC SIMILE DICHIARAZIONI)*(da redigersi in carta semplice)***FAC-SIMILE DICHIARAZIONI n. 2.3****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 D.Lgs 50/2016.

(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 Consorziate 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) che la Carta dei Servizi non è stata modificata. In caso contrario l'Ente si impegna a inviarne copia aggiornata al Comune di Genova (Direzione Politiche Sociali – Area Minori e Famiglie);
- 17) che le attività di sono svolte tramite appalto dalla seguente impresa (*il cui titolare deve compilare il modulo "All. 2quater"*): in base al contratto che viene allegato alla presente per il periodo dal _____ al _____;
- 18) 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*).

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 “Modulo Ausiliaria/Appaltatrice”

Alla Direzione Politiche Sociali

il Sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e residente in
_____ Via _____ in qualità di _____ e, come tale Rappresen-
tante 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 dei contratti D.Lgs.50/2016

(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

.....

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 dei contratti D.Lgs 50/2016.

(oppure)

pur trovandosi in una delle situazioni di cui al comma 1 in quanto condannato per il/i seguente/ireato/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 personale 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

.....
.....

SPERIMENTAZIONE DI UN MODELLO IN ACCREDITAMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DI SETTING DI ACCOGLIENZA EMERGENZIALE E TEMPORANEO PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

DISCIPLINARE

Art. 1 – Finalità e Oggetto

Il setting di accoglienza ha la finalità di rispondere alla necessità di protezione e tutela di minorenni stranieri non accompagnati in relazione alla specifica situazione emergenziale di costanti e continue emersioni di minori, con specifico riferimento ai flussi in emersione nel 2022.

Il Setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati, previsto nelle more della definizione di un nuovo sistema complessivo di accoglienza per Minori stranieri non accompagnati è una soluzione di accoglienza attiva 24/24 ore, tutti i giorni dell'anno, con moduli di massimo 25 ospiti; può essere articolato in sotto-moduli ovvero realizzato in edifici in cui siano presenti più moduli, purchè sempre con equipe dedicate e distinte tra loro.

Art. 2 – Destinatari

Il setting di accoglienza è rivolto a minorenni stranieri non accompagnati, emersi sul territorio genovese mediante contatto con le Forze dell'Ordine e/o dal servizio di emergenza sociale del Comune di Genova e/o dagli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e dall'Ufficio Cittadini Senza Territorio (UCST), di età superiore ai 14 anni e fino ai 18 compiuti. L'accoglienza di minorenni di età inferiore ai 14 anni (di norma collocati in strutture del sistema SAI) potrà essere attivata presso i setting emergenziali solo laddove giustificata dalle situazioni particolari dei minori ed in via temporanea (ad es. la presenza di fratelli di età uguale o superiore ai 14 anni).

Art. 3 – Procedura per l'accREDITamento

Sono ammessi a presentare domanda tutti gli Enti del Terzo Settore come definiti dall'art. 4 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, ed in ogni caso tutti i soggetti comunque iscritti nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore tenuti dai competenti organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari.

Nello specifico, il soggetto Gestore, tramite istanza sottoscritta dal Legale rappresentante indirizzata al Comune di Genova, può chiedere l'accREDITamento per lo svolgimento del servizio di cui all'oggetto, corredando la propria domanda con la seguente documentazione:

- Fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante dell'Ente Gestore;
- Dichiarazioni 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;
- Elenco del personale con indicazione dei titoli professionali e anni di esperienza, ipotesi di turnistica a copertura del ciclo di apertura del setting;
- Modulo tracciabilità flussi di pagamento;
- Informativa sul trattamento dati;
- Copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione dal legale rappresentante dell'ente gestore;
- Copia visura camerale o atto di nomina Legale Rappresentante;
- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- Copia polizza assicurativa RC;
- In caso di Procura: Copia atto notarile,
- In caso di appalto di servizi accessori (pulizie, mensa, ecc.): copia del contratto stipulato.

La procedura di accREDITamento si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza. La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova procederà alle verifiche in loco dei setting di accoglienza da accREDITare.

L'accreditamento costituisce l'inizio di un percorso di miglioramento continuo della qualità che, promosso e coordinato dalla Direzione Politiche Sociali, coinvolge i professionisti dei Servizi Sociali territoriali e dei setting sperimentale di accoglienza temporanea. La partecipazione dei Gestori di tali strutture agli incontri di confronto è costante ed è requisito per il mantenimento dell'accreditamento.

Art. 4 - Carta dei servizi e Progetto di gestione

Il Setting di accoglienza adotta:

- la Carta dei Servizi (secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L 27/2012, cd decreto liberalizzazioni) prevedendo i seguenti contenuti minimi:
 - a) *oggetto;*
 - b) *descrizione specifica dell'oggetto del servizio cui la Carta è destinata;*
 - c) *indicazione del Gestore della struttura accreditata;*
 - d) *indicazione della sede;*
 - e) *indicazione dei referenti del servizio e dei relativi contatti email e telefonici e del Responsabile della Carta;*
 - f) *validità temporale e procedimento di revisione (data di entrata in vigore della Carta e il periodo di efficacia);*
 - g) *principi fondamentali: eguaglianza– imparzialità – continuità - efficienza ed efficacia – partecipazione;*
 - h) *clausola di salvaguardia dei diritti alla privacy o degli altri diritti della personalità;*
 - i) *descrizione del servizio, standard di servizio;*
 - j) *modalità di accesso e dimissione dei clienti/utenti;*
 - k) *reclami: modalità di presentazione, di pubblicizzazione di tali modalità, tempi di risposta, archiviazione e valutazione del servizio da parte degli ospiti e dei Servizi;*
 - l) *previsione di forme di ristoro in caso di disservizi;*
 - m) *strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei beneficiari.*
- Il Progetto di gestione che dovrà descrivere le modalità attuative del servizio così come indicato nei punti seguenti.

a) Il setting di accoglienza temporaneo e di emergenza

Il setting di accoglienza è una attività di accoglienza attiva 24/24 ore, tutti i giorni dell'anno, con moduli di massimo 25 ospiti; può essere articolato in sotto-moduli ovvero realizzato in edifici in cui siano presenti più moduli, purchè sempre con equipe dedicate.

Il luogo di accoglienza deve essere allestito in modo confortevole ed articolato negli spazi in modo adeguato al numero e alle esigenze dei minorenni accolti: camere per la notte e spazi destinati alle attività collettive e ricreative, agli incontri, a colloqui riservati, alle attività amministrative e alla conservazione della documentazione, spazi distinti per la cucina e per la consumazione dei pasti, anche veicolati.

La struttura deve essere mantenuta in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestita in modo da garantire la salubrità, la sicurezza e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature e l'eventuale sostituzione in caso di ammaloramento o usura.

Sono previsti i seguenti arredi minimi delle camere per ciascun ragazzo: letto, comodino con lampada, armadio a due ante, scarpiera.

b) Personale

- c) Per ogni setting di accoglienza l'équipe è formata da almeno **3 educatori**, di cui uno con funzioni di coordinamento. L'équipe è composta anche da altri **operatori di supporto**.
- d) Il setting di accoglienza garantisce la presenza di personale nelle 24/24, riservando i turni diurni agli educatori, garantendo la compresenza di almeno due figure nelle fasce orarie in cui la presenza dei minori nella struttura è più numerosa (per esempio i pasti) e nelle quali la specifica situazione del gruppo degli ospiti lo richieda.
- e) Nelle ore notturne, oltre alla presenza di operatori di supporto, deve sempre essere prevista la

reperibilità di un educatore ovvero la presenza dello stesso in caso di necessità.

f) Il setting di accoglienza si avvale di attività di mediazione culturale/interpretariato linguistico, con personale idoneo per etnia, cultura e lingua ed in possesso di idoneo titolo professionale e/o diploma ed esperienza nel settore, per un minimo di 25 ore settimanali per modulo.

g) Il Coordinatore e tutti gli operatori professionali devono possedere i titoli previsti dalla normativa vigente.

h) Per il coordinatore sono richiesti almeno tre anni di esperienza professionale di educatore nelle strutture di accoglienza o in servizi socio-educativi.

Il Coordinatore:

- è reperibile 24/24 ore o incarica un suo delegato;
- coordina l'equipe 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, alle attività svolte (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti presso uffici giudiziari, sanitari, sociali, ecc.);
- cura la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione relativa alla struttura ed alle attività di servizio.
- invia all' UCST la relazione delle presenze giornaliera alle ore 21.

Gli **educatori** della struttura devono essere in possesso dei titoli previsti dalla DGR n. 944 del 2018 e ss.mm.ii.

Gli **operatori di supporto** dell'equipe devono essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e pluriennale esperienza nel settore e servizi socio educativi.

E' prevista la presenza di **personale ausiliario** (pulizie, lavanderia, pasti, ecc..)

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

È necessario che il personale 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.

Tutte le figure professionali anche per brevi assenze deve essere sostituito da operatori di pari titolo e qualifica ogni variazione del personale deve essere comunicata almeno 48 ore prima dell'effettivo

i) Collaborazione di volontari

Il gestore potrà inoltre avvalersi di volontari formati (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, ...), in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordino con il coordinatore della struttura i tempi ed i modi del loro intervento, in linea con le finalità e le attività della struttura. Il Gestore promuove la loro partecipazione a occasioni formative. Nel primario interesse della tutela del minore e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il gestore, tramite colloqui e la raccolta dei curricula e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario, valuta l'idoneità dei volontari che operano nella struttura a contatto con i minorenni, 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. L'elenco dei volontari deve essere allegato al progetto di gestione ed aggiornato in caso di variazioni. Anche per i volontari devono seguire percorsi formativi in itinere.

Il Gestore deve garantire quanto previsto dal già citato D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39.

j) Organizzazione e gestione

Il setting:

- è aperto tutti i giorni dell'anno, 24/24 ore;
- assicura spazi e interventi distinti per genere ed età;
- opera in stretta collaborazione con il Servizio Sociale inviante;
- adotta uno stile di lavoro di équipe, organizzando l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere una presenza adeguata al numero dei minorenni ospiti, alle attività previste, in relazione a situazioni contingenti tipiche di un servizio di immediata accoglienza ed in particolare durante gli ingressi e le dimissioni;
- adotta un apposito regolamento, sulla base dello schema riportato in calce al presente atto;

Il setting garantisce ad ogni minorenne un buon clima di accoglienza, tenendo conto delle necessità e problematiche del singolo, rispettandone ritmi e tempi di vita, orientamenti culturali e religiosi, attitudini ed aspettative, e di quelle del gruppo "casa".

Gli educatori e gli altri operatori, attraverso la relazione educativa, strumento prioritario per svolgere le funzioni proprie di accoglienza e realizzare quanto programmato, offrono occasioni di concretizzazione del rapporto di fiducia, del rispetto reciproco, del legame affettivo - costruttivo (esempio di adulto positivo), necessari al soddisfacimento del bisogno di accoglienza, tutela e cura del minore accolto.

Il setting, in particolare, garantisce l'accoglienza in emergenza attraverso:

- la fornitura di vitto (comprensivo di prima colazione, pranzo, merenda e cena) in un clima comunitario, anche attraverso la condivisione dei pasti, e alloggio, con possibilità di consumare un pasto in qualunque momento si verifichi l'accesso;
- la distribuzione del kit prima accoglienza, che deve essere già disponibile presso la struttura e prevedere al minimo: tutto il necessario per l'igiene personale (ad es. sapone ed asciugamani, spazzolino e dentifricio con la custodia per la conservazione individuale) e per la notte (ad es. pigiama, cambio completo di biancheria piana per il letto e coperta) e per il cambio completo di biancheria intima e abiti adatti alla stagione (fornitura minima di biancheria e abbigliamento personale nuovo: 2 cambi completi di biancheria per il letto, 4 completi spugna per bagno, 1 accappatoio, 1 paio di ciabatte, 7 cambi di biancheria intima, 4 cambi abiti per stagione tra cui pantaloni, felpe, magliette, giacche; 2 paia di scarpe per stagione);
- l'accompagnamento allo screening sanitario, la predisposizione dell'STP e le eventuali cure che dovessero rendersi necessarie, coordinandosi con i servizi sanitari e socio sanitari competenti (iscrizione sanitaria, screening di controllo per la valutazione sanitaria complessiva, vaccinazioni, accesso con segnalazione ed accompagnamento ai consultori familiari e ai servizi specialistici, cure e terapie prescritte dal medico);
- l'accompagnamento dei MSNA accolti nel disbrigo delle pratiche, nella conoscenza e nell'accesso ai servizi del territorio (ad es. supporto all'acquisizione da parte delle competenti Autorità della

documentazione relativa all'identificazione del minore e nelle procedure di affidamento e nomina dei tutori);

- avvio dell'iter di acquisizione presso le autorità consolari, dei documenti di riconoscimento, a eccezione dei minori richiedenti protezione internazionale;
- colloqui individuali per la raccolta di elementi e informazioni sull'anamnesi personale e familiare del minore e del progetto migratorio;
- mediazione linguistica ed interpretariato;
- coinvolgimento, con finalità educative, nelle attività di routine relative alla gestione della casa, che devono comunque entrare nella loro vita quotidiana (si specifica che non sono sostitutive delle attività, in particolare di igiene e pulizia della Struttura, da realizzare a cura del personale);
- attività di alfabetizzazione alla lingua italiana e/o scolastiche in genere (compresa la fornitura del materiale e della cancelleria necessari), iniziative di carattere ricreativo, culturale, sportivo, sociale soprattutto accedendo alle risorse della rete territoriale con fornitura del materiale e delle attrezzature necessarie;
- fornitura dei titoli di viaggio per gli eventuali spostamenti dei minorenni accolti;
- la collaborazione con i servizi per le pratiche giuridico amministrative;
- la promozione, l'attivazione e il monitoraggio della frequenza del minore ad attività formative (prima alfabetizzazione, accesso al sistema scolastico), sportive, ricreative, in relazione alle capacità del minore e con attenzione all'equilibrio tra tempi di attività strutturate e tempi di svago
- promuove, propone e cura attività tenendo conto delle necessità e delle problematiche di ogni minorenne e del gruppo, degli orientamenti culturali e religiosi, nel rispetto della loro dignità e gestendo le problematiche che possono insorgere, assicurando sempre la tutela e l'accudimento ai minorenni accolti;
- cura in particolare l'equilibrio tra i tempi dedicati alle attività strutturate (formazione, accompagnamento, sport, integrazione socio-culturale e territoriale, ecc) e quelli del cosiddetto "tempo libero" ricreativo che sono lasciati all'autonomia del ragazzo;
- la predisposizione di un primo percorso di osservazione e valutazione del minore sentito il tutore volontario, se presente, e il servizio sociale competente;
- la presenza in ospedale di un operatore, in caso di ricovero del minore, e ogni forma d'assistenza necessaria al minore e le adeguate cure post-degenza e relativa convalescenza;
- l'eventuale accompagnamento del minore presso altra Struttura, su richiesta del Servizio inviante.

L'équipe effettua riunioni almeno quindicinali ed è supportata da supervisione a cadenza almeno mensile, curata da personale qualificato con formazione specifica.

L'équipe partecipa ad attività di formazione (per le quali viene predisposto un piano annuale), per almeno n. 20 ore annuali, curata da personale qualificato con formazione specifica su temi inerenti all'attività del setting quali ad esempio:

- modalità educative nell'intervento di accoglienza in emergenza;
- gestione dell'urgenza in situazioni complesse (contenimento e gestione dell'aggressività, etnopsichiatria, devianza, dipendenza da sostanze, agiti autolesivi ed eteroaggressivi, violenza di gruppo);
- interculturalità e fenomeni dei flussi migratori competenze nell'ascolto e nel discernimento dei temi del percorso migratorio e di viaggio (ad esempio individuazione di indicatori di trafficking)
- aspetti giuridici e legali.

k) Modalità d'accesso, inserimento e dimissione

il Setting accoglie minorenni di cui all'art. 1 del presente disciplinare in emergenza, inviati dall'UCST, dalle Forze di Polizia o dal servizio di emergenza sociale del Comune di Genova. Nella fase d'inserimento particolare cura sarà dedicata all'accoglienza e conoscenza del minore e al suo ingresso e ambientamento nella struttura, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione.

Le dimissioni sono concordate e programmate con il Servizio Sociale e la struttura collabora con gli Enti competenti:

- a quanto necessario per l'impostazione dell'eventuale successiva accoglienza;

- nell'effettuazione dell'eventuale rimpatrio assistito.

Qualora il minore metta in atto 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 il minore stesso, l'équipe dovrà mettere in atto le azioni utili per ristabilire una comunicazione positiva e adeguate relazioni e, nel caso in cui queste risultino inefficaci, l'équipe e il Servizio inviante definiscono un nuovo progetto, che può prevedere la definizione di dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato.

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

Art. 5 - Verifica, monitoraggio, controllo e valutazione.

Il Comune di Genova realizzerà attività di monitoraggio, di controllo e di valutazione dell'attività svolta presso i setting di accoglienza.

Art. 6 - Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore

Nei casi in cui si verifichi l'allontanamento arbitrario dalla struttura di un ospite per allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione da parte di terzi, gli operatori della struttura devono recarsi presso un presidio delle Forze dell'Ordine per adempiere all'obbligo di segnalazione e darne immediata comunicazione scritta (anche via email) -inviando copia della denuncia e relazione dettagliata sui fatti accaduti- a:

- i 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);
- l'Autorità Giudiziaria, qualora abbia emesso un provvedimento di tutela;
- i Servizi Sociali del Comune di Genova che ne hanno richiesto l'inserimento. In particolare all'ufficio cittadini senza territorio .

Parimenti deve essere data comunicazione ai soggetti di cui sopra in caso di rientro in struttura.

La Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, in particolare l'Ufficio Cittadini Senza Territorio, 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.

Il gestore della Struttura assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dati, a seguito di nomina da parte del Comune di Genova, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento europeo 2016/679, per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione degli interventi di propria competenza di cui al presente disciplinare ed esclusivamente per il periodo di validità del contratto di inserimento minori da parte del Comune di Genova; nell'attuazione del servizio deve pertanto attenersi all'osservanza del suddetto Regolamento ed in particolare alle seguenti direttive indicate nell'art. 28:

- a. trattare i dati personali soltanto su istruzione del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c. adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 rubricato "Sicurezza del trattamento" del suddetto Regolamento;
- d. rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
- e. tenendo conto della natura del trattamento, assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati;

- f. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- g. su scelta del titolare del trattamento, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- i. con riguardo alla lettera h), informare immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento di cui sopra o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

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

- Carta dei Servizi
- Progetto di gestione
- Regolamento della struttura
- cartella individuale del minore (contenente documenti d'identità, foto tessera, sanitari, scolastici, verbali incontri con i Servizi, diario, progetto aggiornati, ecc.)
- 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, tempi)
- altra documentazione relativa alla struttura (es.. 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.

Art. 7 – obblighi del gestore.

Il Gestore è tenuto a:

- a. eseguire il servizio secondo le modalità richieste dal presente disciplinare, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione,
- b. applicare il regolamento della struttura, in analogia a quello previsto per le strutture SAI, con relativa sottoscrizione delle parti (come in calce al presente disciplinare);
- 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. 6 del Disciplinare;
- f. comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Area Ufficio cittadini senza territorio – UCST - della Direzione Politiche Sociali secondo il modello allegato all'Avviso Pubblico per l'accreditamento;

- g. non accogliere in struttura un numero di utenti superiore al numero di posti per i quali si è richiesto l'accreditamento;
- 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 dal D.lgs 9 aprile 2008, n. 81 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. garantire il possesso delle certificazioni necessarie a garantire la conformità di tutti gli impianti e dei requisiti di sicurezza antincendio (rif. DM 3 settembre 2021 "Criteri di progettazione, realizzazione, ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81);
- l. 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;
- m. garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale;
- n. 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;
- o. garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori, retribuiti e volontari, nel corso dell'attività oggetto del presente contratto;
- p. 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;
- q. 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;
- r. non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;
- s. rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679;
- t. 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;
- u. informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili e urgenti, riguardanti l'utente in carico;
- v. inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- w. 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; il Gestore si impegna in ogni caso al pieno rispetto di quanto prescritto dalle norme di legge in materia sanitaria relativamente alla prevenzione, tutela e gestione delle infezioni da Covid-19;
- x. 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;
- y. 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;
- z. non pubblicare e/o diffondere immagini che possano in qualsiasi modo rendere identificabili gli ospiti della struttura.

Art 8- Sicurezza

È fatto obbligo all'ente gestore del servizio, in quanto datore di lavoro, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di:

- a) attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di cui, in particolare, il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e il DM 3 settembre 2021 "Criteri di progettazione, realizzazione, ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81";
- b) porre in essere nei confronti dei propri addetti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- c) imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza ed ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

Art 9 -Responsabilità verso terzi e assicurazione

L'Ente gestore assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti e 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.

Art. 10- Retta

La Civica Amministrazione corrisponderà la retta di € 75,00 (oneri fiscali esclusi) per un valore massimo rapportato agli effettivi posti assegnati ad ogni gestore.

Nel corrispettivo sono comprese tutte le spese relative alla gestione della struttura e tutti i servizi previsti nel presente disciplinare ed in particolare:

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

Art. 11- Impegni della Civica Amministrazione

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

Art. 12 - Durata

L'accreditamento ha efficacia a tempo indeterminato e viene revocato da parte del Comune qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, 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.

Art 13- Inadempienze e penali

Il Comune, a tutela degli adempimenti sopra richiamati si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:

- a) fino a un massimo di euro 2.500 per il mancato rispetto dell'esecuzione del Servizio secondo le modalità richieste dal presente disciplinare e dal contratto relativo al Setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione;
- b) fino a un massimo di euro 800 per il mancato rispetto delle disposizioni di seguito indicate:
 - curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata dal presente disciplinare relativo al *Setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati*;
 - comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Ufficio Migranti, all'Ufficio cittadini senza Territorio (UCST), inviando 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, ore dedicate ad altro servizio da parte dello stesso operatore
 - per eventuali volontari: anagrafe, residenza.
 - 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;
 - provvedere mensilmente alla fatturazione trasmettendo le fatture stesse entro la fine del mese successivo a quello di riferimento;
 - pubblicizzare presso gli utenti, con le modalità ritenute più opportune e documentabili, la procedura per la presentazione dei reclami ed inviare alla Direzione Politiche Sociali all'Ufficio competente in materia di Qualità, con cadenza semestrale, l'elenco degli eventuali reclami ricevuti specificando le modalità di trattamento e di gestione adottate;
 - 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;
 - mancata comunicazione di qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale la Struttura 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, la Struttura 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, che incidono sulla corretta erogazione del servizio; in tal caso l'importo della penale verrà determinato desumendola e ragguagliandola alla violazione più assimilabile, o, in

manca, verrà graduata tra un minimo di euro 100,00 ed un massimo di euro 2.500,00, fino alla revoca del servizio, in base alla gravità della violazione rilevata e contestata al gestore.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dalla Civica Amministrazione e verrà comunicato al gestore.

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.

Per accettazione
Per l'Ente Gestore
Il Legale Rappresentante

REGOLAMENTO DEL SETTING DI EMERGENZA TEMPORANEO

A. Norme generali di comportamento degli accolti

Al momento dell'accoglienza e durante tutta la permanenza presso il setting di accoglienza è fatto assoluto divieto agli accolti di introdurre oggetti pericolosi e sostanze psicotrope di qualunque genere se non regolarmente prescritte da ricetta medica.

È altresì vietato assumere alcol, droghe, e sostanze stupefacenti in genere fuori e dentro la struttura.

È severamente vietata qualsiasi forma di violenza fisica, verbale e psicologica rivolta a qualunque persona dentro e fuori dalla comunità.

Tutti gli accolti sono obbligati a tenere un comportamento rispettoso di tutte le persone e di sé stessi. È necessario il rispetto e la cura per gli oggetti e gli arredi della struttura, nei suoi spazi interni (mobili, complementi di arredo, attrezzature varie) sia negli spazi esterni ad uso comune.

Gli accolti sono tenuti a collaborare fattivamente alla gestione della casa assieme al personale adulto addetto (pulizie, cucina, spese, commissioni ecc.). Gli ospiti sono tenuti quotidianamente a mantenere in ordine e pulire la propria stanza, i propri oggetti, il vestiario e la propria persona.

Gli operatori periodicamente verificano lo stato delle camere assieme agli ospiti.

Ogni ospite è tenuto a partecipare attivamente alla realizzazione delle attività proposte dagli educatori, dall'assistente sociale e dal Tutore.

Tranne i momenti di necessario e riconosciuto riposo, le persone accolte partecipano sempre attivamente alla vita comunitaria e alle attività proprie previste (studio, lavoro, sport ecc.);

È fatto obbligo assoluto a tutti gli accolti in struttura il totale e pieno rispetto del credo religioso, consuetudini sociali e alimentari, tradizioni e costumi culturali degli accolti stranieri oppure residenti, ma di culture e tradizioni diverse da quelle italiane.

L'ingresso in struttura è consentito esclusivamente agli ospiti e agli operatori e al tutore. È possibile ricevere visite da esterni solo se comunicate per tempo all'operatore in turno ed espressamente autorizzate dal Responsabile. L'ospite deve firmare e lasciare i dati di un documento. Le visite sono permesse in orario diurno fino alle ore 18.

Gli ospiti non possono utilizzare il telefono dell'ufficio.

Per ogni eventuale problema di salute gli ospiti sono tenuti ad informare gli operatori che si attiveranno con il supporto dei Servizi Sanitari.

B. Organizzazione della giornata

- Sveglia.....
- Attività della mattina riassetto camera
- Esperienze formative/lavorative/studio.....
- Pranzo.....
- Pausa. Tempo libero da dedicare ai propri interessi, giochi, lettura, riposo, tv.....
 - Esperienze formative/lavorative/studio.....
 - ludiche sportive
 - Cena
 - Riposo notturno.....

La sveglia alla mattina non può essere oltre le ore 9.00; la sera si va a dormire entro le ore 24. La mattina l'ospite si alza autonomamente con l'ausilio della propria sveglia.

I pasti vengono consumati all'interno della comunità, tendenzialmente alle 12,30 e alle 19,30. Gli ospiti sono tenuti a collaborare e a partecipare all'organizzazione del pasto, secondo i turni settimanali comunicati dall'equipe. Il cibo veicolato non potrà essere conservato oltre le ore 15 per il pranzo e oltre le ore 22 per la cena.

C. Organizzazione della struttura

La struttura prevede la fornitura dei seguenti servizi/prestazioni:

- Fornitura sostegno legale e accompagnamento all'eventuale richiesta asilo
- Iscrizione al SSN e forniture sanitarie e relativi eventuali accompagnamenti
- Copertura delle spese legate al permesso di soggiorno ed al reperimento dei documenti necessari
- Inserimento in convivenza presso la struttura di accoglienza
- Fornitura titoli viaggio servizi di trasporto pubblico
- Fornitura materiale scolastico
- Fornitura materiale necessario all'eventuale attività lavorativa
- Fornitura materiale necessario per attività sportiva
- Fornitura abbigliamento
- Fornitura biancheria piana
- Servizio lavanderia

D. Orari dei rientri

Tutti i residenti presso la struttura (operatori ed accolti) sono tenuti ad osservare scrupolosamente gli orari e i programmi di attività previste, sia individuali che collettive;

Le uscite serali non sono consentite; è fatto obbligo di rientro in struttura entro le ore 21.00.

Ritardi e mancato rientro entro le ore 21:00

Il ritardo oltre la mezz'ora dall'orario stabilito, è considerato mancato rientro e pertanto è necessaria comunicazione tramite PEC a:

Commissariato di zona:

Procura minori: civile.procmin.genova@giustiziacert.it;

Questura: immig.quest.pec@pecps.poliziadistato.it

UCST: ucst.comge@postecert.it

La comunicazione deve essere altresì effettuata con mail ordinaria agli A.S. referenti dell'UCST e al Responsabile dell'Ufficio stesso.

E. Uso dei cellulari

Le modalità di utilizzo del cellulare devono essere concordate con l'educatore di riferimento.

Qualora il cellulare non venga utilizzato in maniera adeguata, gli educatori sono autorizzati al ritiro.

F. Interventi in caso di violazione del regolamento

In caso di violazione del regolamento sono previsti i seguenti interventi:

- a) **Violazioni lievi** (piccoli ritardi, inadeguatezza nel comportamento, maleducazione, lieve infedeltà agli impegni): colloquio in struttura da parte dell'equipe educativa;
- b) **Violazioni frequenti** (recidività in comportamenti inadeguati, rifiuto di seguire il progetto concordato): colloquio presso il Servizio Sociale;

- c) **Reati contro il patrimonio comune o privato** interni alla struttura: denuncia;
- d) **Violenza fisica** contro coetanei o personale della struttura: denuncia, trasferimento.

Ai suddetti interventi possono essere aggiunte, in accordo con il Servizio Sociale, anche: il ritiro o la limitazione nell'uso del cellulare; restrizioni nell'orario; assegnazione a servizi per la collettività.

Genova, il _____

L'ospite

Il/La responsabile

Il/La Assistente Sociale

Il/La Tutore/Tutrice

CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI PRESSO SETTING DI ACCOGLIENZA EMERGENZIALE E TEMPORANEA, SITA IN VIA,

con la presente scrittura privata

TRA

COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, 9 - Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dalla Dott.ssa _____, nata a _____ il _____ CF _____, domiciliata presso la sede Comunale, nella qualità di Dirigente della Direzione Politiche Sociali

E

.....con sede legale in, Via CF/ P.IVA 02593720994, legalmente rappresentato dal nato ail C.F.per la struttura sita in Genova, via.....

PREMESSO CHE:

- con la Legge 47 del 2017 -Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati-art.1 si dispone che “I minori stranieri non accompagnati sono titolari dei diritti in materia di protezione dei minori a parità di trattamento con i minori di cittadinanza italiana o dell'Unione europea.”
- con Deliberazione Di Giunta Comunale numero 2022/3 è stato previsto tra l'altro:
2. di prevedere, in via sperimentale, nelle more del processo delineato al punto 1, e per un periodo iniziale di tre mesi, l'aumento della retta giornaliera dei setting di accoglienza residenziali a 75 euro al giorno per minore, al fine di dare immediata risposta alla mutata complessità assistenziale dei MSNA, anche collegata alle procedure messe in atto a contrasto della diffusione del contagio da SAR-COV-2;
- con Deliberazione Di Giunta Comunale numero 2022/69 è stato previsto tra l'altro:
1. di prevedere, nelle more del processo delineato ed avviato con DGC n. 3 del 20 gennaio 2022, il mantenimento della retta giornaliera dei setting di accoglienza residenziali a 75 euro al giorno per minore per un periodo sperimentale di almeno sei mesi, al fine di mantenere le condizioni per permettere un'appropriata presa in carico educativa nei setting di accoglienza rivolti ai MSNA;
- con DGC N. 240 DEL 13/10/2022 è stato disposto l'avvio dell'accREDITAMENTO di setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati;
- con Determinazione Dirigenziale n. 2022-147.3.0.- ..., adottata il.....ed esecutiva il, si è approvato il disciplinare e gli atti correlati;
- con Determinazione Dirigenziale n. 2022-147.3.0.- ..., adottata il.....ed esecutiva il, si è preso inoltre atto dell'istruttoria con contestuale approvazione degli esiti del percorso di accREDITAMENTO di *setting* di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati, si è infine disposto di procedere con i Gestori alla sottoscrizione dei contratti per l'inserimento di minori nelle strutture accreditate;
- tra questi è stato disposto l'accREDITAMENTO dei sottoelencati setting di accoglienza:

Tipo struttura	Nome struttura	Indirizzo struttura	Posti	Utenza (donna/uomo)

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ARTICOLO 1 - PREMESSE.

1. Le premesse sono parte integrante del presente contratto.

ARTICOLO 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO.

1. Costituisce oggetto del presente contratto il servizio in accreditamento di sperimentazione di un nuovo setting di accoglienza emergenziale e temporanea come meglio specificato negli **art. 1) del Disciplinare**, che qui si intende integralmente richiamato, approvato con la determinazione su citata, presso la struttura indicata in oggetto e per i posti indicati in premessa per fare fronte a situazioni emergenziali e temporanee a favore di minori stranieri non accompagnati (MSNA).
2. Il Gestore accetta, senza riserva alcuna, l'incarico in oggetto sotto l'osservanza del presente contratto, del disciplinare e del Codice civile in quanto applicabili.

ARTICOLO 3 – DESTINATARI.

1. Il servizio di setting di accoglienza oggetto del presente contratto, è destinato all'accoglienza residenziale di minori Stranieri non accompagnati così come disposto all'**art. 2** del relativo **Disciplinare**, che qui si intende integralmente richiamato.

ARTICOLO 4 – DURATA.

1. Il presente contratto ha validità dal giorno della stipula e fino a che permangono le condizioni definite dall'accreditamento del servizio secondo le norme dettate dalla legge e dal relativo disciplinare.
2. 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 Disciplinare, sottoscritto integralmente dall' Ente Gestore.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

1. Organizzazione, gestione e modalità dell'intervento educativo.

L'organizzazione e la gestione del setting 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 dal Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

2. Modalità di accesso, inserimento e dimissione.

L'accesso, l'inserimento e la dimissione dalla struttura avvengono secondo le modalità previste **dall'art. 4 lettera e) (modalità di accesso, inserimento e dimissione) del Disciplinare**, che qui si intende integralmente richiamato.

3. Setting.

La struttura deve essere mantenuta in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestita in modo da garantire la salubrità, la sicurezza e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e

delle attrezzature e l'eventuale sostituzione in caso di ammaloramento o usura, così come definito dall'**art. 4, lettera a) del Disciplinare** che qui si intende integralmente richiamato.

4. Diritti degli utenti.

Il setting garantisce, anche tramite l'intervento del tutore volontario, se presente, che il minore sia informato dell'evolversi della propria situazione progettuale e responsabilizzato nelle decisioni nelle quali può essere coinvolto.

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 b) del Disciplinare**, che qui si intende integralmente richiamato, e svolge le attività espressamente previste dal suddetto articolo.

L'ente gestore è tenuto, 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.

6. Equipe.

Per il **servizio di accoglienza ed equipe educative** con la stipula del contratto, il Gestore si obbligherà ad eseguire tutte le prestazioni nel rispetto delle norme vigenti.

L'équipe è formata da almeno 3 educatori, di cui uno con funzioni di coordinamento. L'équipe è composta anche da altri operatori di supporto. Si richiama quanto espressamente stabilito all'articolo 4 del disciplinare.

ARTICOLO 7 – PERSONALE IMPIEGATO.

1. Il personale impiegato nella Struttura è in possesso dei titoli previsti dalla normativa. L'équipe educativa è composta dagli educatori e dal Coordinatore, che di norma è individuato tra gli educatori del Gestore e concorre all'attività educativa della struttura; l'équipe ha riunioni settimanali durante i periodi di attività ordinaria ed è supportata da supervisione a cadenza almeno mensile, curata da personale qualificato con formazione specifica.
2. È previsto personale ausiliario per le attività connesse alla gestione della casa (attività domestiche in generale, spesa, preparazione dei pasti, ...).
3. Il Gestore è tenuto, 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Il Gestore 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 finalità e le attività dell'organizzazione. Il Gestore promuove la loro partecipazione a occasioni formative.
9. Per tutto quanto non disciplinato nel presente contratto di rimanda al disciplinare.

ARTICOLO 8 – RETTA.

1. La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ogni ospite la retta giornaliera di **€ 75,00 oltre IVA.**
2. Nella retta sono comprese tutte le spese relative all'accoglienza dei minori inseriti e alla gestione della comunità in particolare:
 - a) Kit di prima accoglienza come indicato nel disciplinare, oltre vitto, vestiario, tutela della salute nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico e le spese necessarie all'attuazione del progetto (ad esempio: spese scolastiche, attività di socializzazione, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, ...)
 - b) materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti;
 - c) gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ...);
 - d) personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
 - e) assicurazione (struttura, minori, personale, volontari);
 - f) accompagnamento dell'ospite per le attività previste nel progetto.
3. Per la partecipazione a soggiorni o ad attività diurne, estive e/o invernali, organizzata dal Gestore o da altri soggetti, l'Ente gestore ne sostiene le spese ed è riconosciuta la retta giornaliera intera.
4. In caso di ricovero del minore in strutture ospedaliere l'ente gestore assicura la presenza educativa; pertanto viene riconosciuta in ogni caso la retta giornaliera prevista per il minore.

ARTICOLO 9 – PAGAMENTI.

1. Il pagamento della retta avverrà da parte del Servizio Sociale che ha curato l'inserimento del minore, entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento di nota contabile mensile posticipata, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare).
2. Tali note contabili devono contenere:
 - a) numerazione progressiva;

- b) numero d'ordine;
 - c) codici identificativi comunicati dal Comune di Genova per l'emissione della fattura elettronica;
 - d) data di emissione;
 - e) titolo di esenzione da IVA e/o da imposta di bollo;
 - f) tabella riportante le presenze giornaliere del minore inserito.
3. Il Comune, in caso di irregolarità del DURC procederà nei modi ed ai sensi di quanto disposto dalla normativa.
4. I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso C/C - Codice IBAN _____ dedicato, attivato in data _____, 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:
- _____, nato a _____ il _____, codice fiscale _____;
5. 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.
6. 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 sul conto corrente dedicato 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.
7. 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.
8. 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 DELLE PARTI.

1. Il Gestore è tenuto a:
- a) eseguire il servizio secondo le modalità richieste dal presente contratto, dal disciplinare, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione;
 - b) impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dal Disciplinare;

- c) 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;
- d) curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata nell'art. 6 del Disciplinare;
- e) comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Area Ufficio Cittadini Senza Territorio della Direzione Politiche Sociali secondo il modello allegato all'Avviso Pubblico per l'accreditamento di setting di accoglienza emergenziale e temporanea;
- f) non accogliere in struttura un numero di utenti superiore al numero di posti accreditato;
- g) 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;
- h) 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;
- i) rispettare la normativa prevista dal D.lgs 9 aprile 2008, n. 81 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;
- j) garantire il possesso delle certificazioni necessarie a garantire la conformità di tutti gli impianti e dei requisiti di sicurezza antincendio (rif. DM 3 settembre 2021 "Criteri di progettazione, realizzazione, ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 46, comma 3, lettera a), punti 1 e 2, del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81);
- 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;
- 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 disposto dal 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 allestita in modo da garantire la salubrità, la sicurezza e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature e l'eventuale sostituzione in caso di ammaloramento o 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 resa;
 - 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.
2. In particolare il gestore dovrà:
- a) in esecuzione della DGC n 3/2022 le maggiori risorse ivi previste dovranno essere destinate ad un miglioramento qualitativo e quantitativo del personale educativo al fine di dare immediata risposta alla mutata complessità assistenziale dei MSNA, anche collegata alle procedure messe in atto a contrasto della diffusione del contagio da SAR-COV-2;
 - b) garantire che la Struttura accolga con immediatezza minorenni inviati dall'UCST, dalle Forze di Polizia attraverso il servizio di reperibilità del Comune di Genova;
 - c) assicurare che l'équipe garantisca il valore educativo della "buona accoglienza" e valorizzi la dignità dell'ospite; che gli operatori si adoperino direttamente per garantire la pulizia e l'ordine della stessa (turni), al di là dell'intervento diretto degli ospiti orientato all'autonomizzazione degli stessi;
 - d) di avvalersi di attività di mediazione culturale/interpretariato linguistico, con personale idoneo per etnia, cultura e lingua ed in possesso di idoneo titolo professionale e/o diploma ed esperienza nel settore;
 - e) garantire che il minore tutore volontario siano coinvolto nell'impostazione del progetto educativo individuale finalizzato all'osservazione e conoscenza dell'ospite,
3. Il presente contratto non impegna la Civica Amministrazione a inserimenti presso le strutture accreditate.
4. La C.A. si impegna a:
- a) richiedere ai setting, in relazione al proprio fabbisogno ed alle disponibilità di bilancio, l'inserimento di minori secondo quanto disposto dal Disciplinare di accreditamento e dal presente contratto;
 - b) riconoscere le rette di cui all'art. 8);
 - c) a collaborare con l'équipe educativa della struttura alla soluzione dei problemi che dovessero emergere nella conduzione generale degli interventi;

ARTICOLO 11 – COMUNICAZIONI.

1. Nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dalla struttura (allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), la struttura deve darne immediata e formale comunicazione a:
 - a) i competenti uffici di Polizia (anche ferroviaria);
 - b) l'Autorità Giudiziaria che ha emesso provvedimento per la tutela del minore;
 - c) il servizio sociale inviante.
2. Parimenti il Gestore dovrà darne comunicazione ai soggetti di cui sopra in caso di rientro del minore in struttura.

3. Qualsiasi variazione relativa ai dati societari (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 – Ufficio cittadini senza territorio, 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.
4. 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 minore e alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova - Ufficio cittadini senza territorio, con anticipo di almeno 48 ore.

ARTICOLO 12 - VERIFICA, MONITORAGGIO, CONTROLLO E VALUTAZIONE.

1. Il Comune effettuerà 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.

ARTICOLO 13 - INADEMPIENZE, PENALI.

1. Il Comune, a tutela degli adempimenti sopra richiamati, si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:
 - a) fino a un massimo di euro 2.500 per il mancato rispetto dell'esecuzione del Servizio secondo le modalità richieste dal presente disciplinare e dal contratto relativo al Setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione;
 - b) fino a un massimo di euro 800 per il mancato rispetto delle disposizioni di seguito indicate:
 1. curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata dal presente disciplinare relativo al Setting di accoglienza temporanea in emergenza per minorenni stranieri non accompagnati;
 2. comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Ufficio Migranti, all'Ufficio cittadini senza Territorio (UCST), inviando la scheda che esplicita i seguenti dati:
 3. 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, ore dedicate ad altro servizio da parte dello stesso operatore;
 4. per eventuali volontari: anagrafe, residenza.
 5. 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;
 6. provvedere mensilmente alla fatturazione trasmettendo le fatture stesse entro la fine del mese successivo a quello di riferimento;
 7. pubblicizzare presso gli utenti, con le modalità ritenute più opportune e documentabili, la procedura per la presentazione dei reclami ed inviare alla Direzione Politiche Sociali all'Ufficio competente in materia di Qualità, con cadenza semestrale, l'elenco degli eventuali reclami ricevuti specificando le modalità di trattamento e di gestione adottate;
 8. mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestita in modo da garantire la salubrità, la sicurezza e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature e l'eventuale sostituzione in caso di ammaloramento o usura.

- **9.** mancata comunicazione di qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio
- 2.** L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto, rispetto alla quale la Struttura avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.
- 3.** Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la Struttura non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.
- 4.** Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, che incidono sulla 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 euro 100,00 ed un massimo di euro 2.500,00, fino alla revoca del servizio in base alla gravità della violazione rilevata e contestata al gestore.
- 5.** Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dalla Civica Amministrazione e verrà comunicato al gestore.
- 6.** 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 14 – RESPONSABILITA' CIVILE E ASSICURAZIONE - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

- 1.** A garanzia di eventuali danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte l'Ente Gestore ha presentato polizza n. stipulata con per l'importo di Euro con validità fino al, che si impegna a rinnovare alla scadenza.
- 2.** 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 15 – CESSIONE DEL CONTRATTO.

- 1.** 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 dell'Ente Gestore, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale danno dipendente da tale azione.

ARTICOLO 16 – AFFIDAMENTO DELLE PRESTAZIONI A TERZI.

1. In caso di affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del presente contratto il Gestore si impegna ad inviare al Comune copia del contratto di affidamento unitamente alla dichiarazione del soggetto terzo di essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalla normativa e dai contratti di lavoro verso INPS e INAIL indicando:
 - posizione /i assicurativa INPS – sede – via – n. cap
 - posizione /i assicurativa INAIL numero Patente – sede – via – n. cap
 - b) non essere incorso nelle sanzioni previste dal Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, disciplinante la responsabilità amministrativa per gli illeciti d'impresa;
 - c) essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs 163/2006;
 - d) essere in regola con gli assolvimenti previsti dalla Legge 81/2008.

ARTICOLO 17 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.

1. 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 18 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

1. Il Gestore si impegna a sottoscrivere l'ACCORDO SUL TRATTAMENTO DEI DATI, allegato al presente contratto quale parte integrante, ai sensi dell'art. 28) del regolamento generale (UE) 2016/679, come previsto dal Regolamento Comunale in materia di protezione dei dati personali e privacy approvato con DCC n. 78 del 21/09/2021.

ARTICOLO 19 - SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE, TASSE E TRATTAMENTO FISCALE.

1. 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 20 - NORME RESIDUALI.

1. Durante la vigenza del presente contratto, le parti, di comune accordo, potranno apportare modifiche al contratto in oggetto in qualsiasi momento.
2. 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 o pec alla controparte, con un preavviso di almeno 15 giorni.
3. Ogni modifica o integrazione al presente contratto deve avvenire con appendice al presente atto negoziale, adottata con atto formale.

La presente scrittura privata, redatta in formato elettronico, verrà registrata solo in caso d'uso a cura e spese del richiedente ai sensi dell'art. 5) comma 2 del T.U. approvato con D.P.R. n. 131 in data 26 aprile 1986.

Letto, confermato e sottoscritto.

Genova, li _____

Per il Comune di Genova
Il Dirigente
(Dott.ssa)

Per l'Ente Gestore
Il Legale Rappresentante
(Dott.)

**MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI ALLONTANAMENTO/SCOMPARSA DI PERSONE
A CARICO DEL COMUNE E INSERITE IN SERVIZI/STRUTTURE**

- 1) In caso di allontanamento spontaneo o forzato dal Servizio/Struttura di una persona a carico del Comune di Genova**, come indicato nel Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse della Prefettura di Genova, al fine di attivare le ricerche in modo tempestivo, il Responsabile è tenuto a segnalare immediatamente l'evento tramite il n. 112, fornendo tutte le informazioni utili per le ricerche (descrizione della persona, abbigliamento, età, condizioni fisiche e psichiche, eventuali patologie in atto/terapie particolari).

Contestualmente, il Responsabile, o suo delegato, deve:

- inviare, via e-mail o via fax, **la scheda di "SEGNALAZIONE ALLONTANAMENTO/SCOMPARSA"** al Coordinatore dell'Ambito Territoriale Sociale/Ufficio Cittadini Senza Territorio di riferimento ed eventualmente, se competente sul caso, alla relativa Autorità Giudiziaria (Procura Minorile, Giudice Tutelare, Tribunale Ordinario-Sez. Famiglia Tribunale dei Minori) e alla Direzione Politiche Sociali.
- avvertire, se previsto nel progetto individuale, i parenti, il curatore/tutore o altro referente individuato al momento dell'ingresso in struttura;

L'invio della segnalazione va registrato nel diario di bordo della struttura, la scheda di segnalazione inserita nella cartella dell'utente.

- 2) In caso di rientro/ritrovamento il Responsabile deve procedere con le stesse modalità di cui sopra, utilizzando l'apposita scheda "COMUNICAZIONE DI RIENTRO/RITROVAMENTO".**

UCST	Chiara Ricò	335/5686561	crico@comune.genova.it
------	-------------	-------------	------------------------

INDIRIZZARIO		
PROCURA DELLA REPUBBLICA – procura.genova@giustizia.it	Francesco Cozzi	Tel. 010/5692804
PROCURA DELLA REPUBBLICA C/O T.M. procmin.genova@giustizia.it	Tiziana Paolillo	tel: 010 571771
TRIBUNALE PER I MINORENNI - tribmin.genova@giustizia.it	Luca Villa	Tel. 010/596191
POLITICHE SOCIALI DPSarea.migranti@comune.genova.it	Angelo Delbene	Tel. 3470942161

COMUNICAZIONE DI RIENTRO/RITROVAMENTO	
COMUNICAZIONE INVIATA DA	
A:	
ATS/UCST	
AUTORITÀ GIUDIZIARIA	
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	
DATA E ORA	
TIPOLOGIA E NOME DELLA STRUTTURA, INDIRIZZO E RECAPITI TELEFONICI, NOME DEL RESPONSABILE	
NOME E COGNOME DELLA PERSONA RIENTRATA/RITROVATA	

BREVE DESCRIZIONE E INDICAZIONE DELLA DATA E DELL'ORA IN CUI SI È VERIFICATO L'EVENTO	
EVENTUALI NOTE (es. è stato necessario ricovero ospedaliero, è stato accompagnato da, ha subito)	
FIRMA	

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova - Direzione Politiche Sociali per la pratica di predisposizione e sottoscrizione contratti con strutture

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, 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).

Per presa visione.

data _____

firma del Legale Rappresentante _____



COMUNE DI GENOVA

Scheda di presentazione

progetto individuale di sostegno al rientro in famiglia

progetto individuale di sostegno a percorsi di autonomia

TIPOLOGIA

progetto che prevede l' erogazione di intervento educativo e contributo economico

progetto che prevede solo intervento educativo

progetto che prevede solo erogazione di contributo economico

ATS N: **UCST**

Assistente Sociale

DATI ANAGRAFICI GENITORE (se nucleo GB)

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

DATI ANAGRAFICI MINORE/MINORI

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

(da compilare in presenza di più minori)

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DEL PEI

DURATA COMPLESSIVA DEL PROGETTO DI AUTONOMIA

totale di giorni:

dal

al

DATI GESTORE dell'intervento educativo (struttura residenziale, CSF, SEA, educatore volontario)

Gestore/ATI

Legale Rappresentante

Intervento svolto in continuità educativa

 SI NO EDUCATORE VOLONTARIO

Nome comunità/ servizio di appartenenza

Nome/cognome educatore

Indirizzo e-mail di riferimento

BREVE SINTESI SITUAZIONE SOCIO FAMILIARE

OBIETTIVI DEL PEI RIFERITI ALL'AREA DELL'AUTONOMIA (il progetto favorisce l'uscita anticipata del/i soggetto/i dalla comunità di almeno 6 mesi prima della data di dimissioni già prevista nel PEI)

AZIONI educative per il raggiungimento degli obiettivi del PEI

Fase 1: media intensità educativa

Periodo: dal al

Azioni educative

Ore settimanali per educatore Totale ore educatore per fase 1

Fase 2: bassa intensità educativa

Periodo: dal al

Azioni educative

Ore settimanali per educatore Totale ore educatore per fase 2

Totale ore educatore per il progetto di autonomia (fase 1+fase 2) (A)

Il progetto di autonomia **si pone in alternativa** alla permanenza presso la comunità/alloggio protetto che ospita il nucleo/minore.

La struttura residenziale ha una retta giornaliera di € (oneri fiscali esclusi):

ne conseguirebbe che la permanenza dal al genererebbe una spesa di € (B).

PIANO ECONOMICO**Intervento educativo (C):**

MOTIVAZIONE COSTO	IMPORTO (oneri fiscali esclusi) (n. ore (A) x costo orario)
<input type="checkbox"/> Intervento educativo di strutture resid. costo orario euro 22,48 <input type="checkbox"/> Intervento educativo di SEA costo orario euro <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Intervento educativo di CSF costo orario area famiglia euro <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Altro (Specificare) <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
TOTALE	€ <input type="text"/>

Contributo economico:

TIPOLOGIA CONTRIBUTO	IMPORTO TOTALE
Mensile:	€ <input type="text"/>
Una tantum:	€ <input type="text"/>
TOTALE	€ <input type="text"/>

Dettagliare la situazione economica complessiva del nucleo/minore e gli obiettivi specifici che si vogliono raggiungere con l'erogazione del contributo:

Il contributo economico viene richiesto, previa programmazione e relativa verifica da parte dell'ATS/UCST, della copertura finanziaria sul pertinente capitolo.

Costo del progetto:

Costo totale del progetto: € <input type="text"/>	(oneri fiscali esclusi)
Retta giornaliera abbattuta: € <input type="text"/>	(intervento educativo (C) / giorni di durata complessiva del progetto)
Risparmio: € <input type="text"/>	(costo residenziale (B) – costo totale del progetto)

Eventuali note (segnalare se si tratta di una prosecuzione, ect.):

REGIME FISCALE

L'aliquota fiscale applicata alle prestazioni è

Le prestazioni sono in regime di esenzione IVA¹

Qualora il progetto di autonomia abbia durata superiore al contratto sottoscritto con il Gestore, la prosecuzione del progetto oltre tale data è vincolata alla sottoscrizione di un nuovo contratto tra Comune di Genova e il Gestore stesso.

DATA

per il Comune di Genova
l'Assistente Sociale
(_____)

per la struttura/gestore
(legale rappresentante)
(_____)

per il Comune di Genova
il Coordinatore A.T.S./U.C.S.T.
(_____)

per il Comune di Genova
il Dirigente Settore Gestione Servizi Sociali
(_____)