



COMUNE DI GENOVA

**AREA POLITICHE SOCIALI E WELFARE CITTADINO**

**DIREZIONE WELFARE TERRITORIALI**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2023-147.4.0.-56**

L'anno 2023 il giorno 15 del mese di Maggio la sottoscritta Giancarli Daniela in qualita' di dirigente della Direzione Welfare Territoriali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

**OGGETTO AVVIO PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA - CEDIS**

Adottata il 15/05/2023  
Esecutiva dal 15/05/2023

15/05/2023	GIANCARLI DANIELA
------------	-------------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

**AREA POLITICHE SOCIALI E WELFARE CITTADINO**

**DIREZIONE WELFARE TERRITORIALI**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2023-147.4.0.-56**

OGGETTO AVVIO PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA - CEDIS

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- lo Statuto del Comune di Genova approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 12 giugno 2000 e ssmmii, ed in particolare gli articoli 77 e 80 relativi alle funzioni ed alle competenze dirigenziali;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed, in particolare, l'art. 183 "Impegno di spesa";
- gli articoli 4, 16 e 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il D. Lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi";
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I – approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16 luglio 1998 e ssmmii e, in particolare, il Titolo III - Funzioni di direzione dell'Ente;
- il vigente Regolamento di contabilità del Comune di Genova;
- il Regolamento Europeo U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento del Comune di Genova in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 78 del 21/09/2021;
- la Deliberazione della Giunta Comunale 10 febbraio 2022 n. 16 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 – volume I parte finanziaria;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 27.12.2022 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2023/2025;
- la Deliberazione n. 59 del 13 aprile 2023 con cui la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, nell'ambito del quale è stato approvato il piano

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova triennio 2023-2025;

- la Deliberazione n. 2023-33 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 08/03/2023 avente ad oggetto “Integrazioni e modifiche al vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e modifiche/integrazioni alla macro struttura dell’ente”;
- la proposta di Delibera di Giunta n. 115 del 03/05/2023 “VII VARIAZIONE AI DOCUMENTI PREVISIONALI E PROGRAMMATICI 2023/2025”

Viste le Leggi:

- la Convenzione internazionale dei diritti dei bambini (ONU, 1989), ratificata dall’Italia con la L. 27 maggio 1991 n. 176;
- la Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea;
- la Rec – Council of Europe 112/2013 sull’importanza di rompere il circolo dello svantaggio sociale per garantire a tutti i bambini una buona partenza nella vita, attraverso azioni di promozione dell’inclusione ed il coordinamento di attività ludico-ricreative, sociali, educative, culturali e sportive, per un corretto utilizzo del tempo libero;
- la EU ChildRight Strategy 2021-2024 che comprende, fra l’altro la Child Guarantee e identifica come azione chiave “A collective effort aimed at supporting the development and strengthening of integrated child protection systems, which will encourage all relevant authorities and services to better work together in a system that puts the child at the centre”;
- il Codice civile, che all’art. 27 riconosce il “diritto di ogni bambino a un livello di vita sufficiente per consentire il suo sviluppo fisico, mentale, spirituale, morale e sociale” e attribuisce “ai genitori o ad altre persone che hanno l’affidamento del bambino la responsabilità di assicurare, entro i limiti delle loro possibilità e dei loro mezzi finanziari, le condizioni di vita necessarie allo sviluppo del bambino”;
- la L. 285/1997, Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l’infanzia e l’adolescenza, che, all’art. 4, promuove “le azioni di sostegno al minore ed ai componenti della famiglia al fine di realizzare un’efficace azione di prevenzione delle situazioni di crisi e di rischio psico-sociale anche mediante il potenziamento di servizi di rete per interventi domiciliari, diurni, educativi territoriali, di sostegno alla frequenza scolastica e per quelli di pronto intervento”;
- n. 328/2000 che disciplina, fra l’altro, gli interventi degli Enti Locali in merito alla tutela dei minori e al sostegno delle famiglie in difficoltà;
- le Linee di Indirizzo per l’Intervento con i bambini e le famiglie in situazione di vulnerabilità (MLPS, 2017);
- Il Decreto Ministeriale 22 ottobre 2021 di approvazione del Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023(cap I e II), ove si riconosce che alcuni dispositivi d’intervento sono di tipo istituzionale, altri invece riguardano le azioni che consentono di valorizzare le risorse ricreative, culturali, sportive, artistiche, spirituali presenti in un territorio. Interventi interdisciplinari orientati alla prevenzione e alla costruzione di ambienti sociali a misura di bambino e famiglia, entro un contesto plurale capace di garantire al bambino risposte ai bisogni di crescita, tutela della salute mentale e fisica e adeguata protezione, continuità e stabilità del suo percorso di crescita;
- La Legge 233/2021 recante «Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza», di cui al DL 152/2021), che alla Missione 5 “Inclusione e Coesione”, Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglia e terzo settore, sottocomponente 1 “Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale”, Linea di investimento 1.1.1. “sostegno alle persone vul-

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

nerabili”, che richiama quanto la cultura e lo sport siano validi strumenti per l'inclusione e l'integrazione sociale, di contrasto alla marginalizzazione di soggetti, utili a restituire alle comunità una identità ed un ruolo attivo nella promozione dell'inclusione e del benessere di chi le compone, oltre che ad uno sviluppo economico sostenibile.

- n. 12/2006 della Regione Liguria, “Promozione del sistema integrato di servizi sociali e socio-sanitari”, che intende assicurare misure di sostegno alla responsabilità familiare e di tutela dei diritti del minore;
- n. 6/2009 della Regione Liguria, “Promozione delle politiche per i minori e i giovani”, che ribadisce le funzioni dei Comuni in materia di tutela del minore;
- n. 9/2017 della Regione Liguria ad oggetto “Norme in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali pubbliche e private”;

Visti inoltre:

- la Deliberazione Giunta Regionale n. 535/2015 e successive integrazioni ad oggetto “Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi e delle strutture per minorenni e nuclei genitore-bambino, in attuazione dell'articolo 30, comma 1, lettere a), b), c) ed e) della l.r. 9.04.2009, n. 6”, così come modificata dalla DGR 1188 del 28/12/2017, nonché il Regolamento 2 dicembre 2005 n. 2 “Tipologia e requisiti delle strutture residenziali, semiresidenziali e familiari per minori e specificazione per i presidi di ospitalità collettiva”;
- la Deliberazione Giunta Regionale n. 944/2018 e successive integrazioni ad oggetto “Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l'autorizzazione” che all'allegato 2 contiene il Manuale Requisiti per l'Autorizzazione di A.Li.Sa;
- la D.G.C. n. 250/2019 avente ad oggetto “Linee guida per la realizzazione dei percorsi di accompagnamento dei minori e delle famiglie da parte dei servizi sociali del Comune di Genova” nella quale si precisa che si debba coinvolgere la famiglia di origine nei percorsi di sostegno affinché gli inserimenti fuori famiglia siano caratterizzati dalla maggior temporaneità possibile e da interventi di accompagnamento volti al recupero della relazione positiva tra minore/ambiente di vita familiare;
- la D.G.C. n. 132 del 20/05/2021 avente ad oggetto “Indirizzi per l'accreditamento di strutture sociali residenziali per minori situate sul territorio del Comune di Genova e ridefinizione delle rette dei setting di accoglienza residenziali- comunità educative”;

Considerato che:

- alcuni ATS hanno espresso l'opportunità di potenziare l'offerta di servizi socioeducativi semiresidenziali a sostegno delle famiglie in condizione di vulnerabilità tramite l'accreditamento di ulteriori centri diurni ad integrazione socio-sanitaria (CEDIS);
- Gli interventi e le esperienze proposte dai Ce.Dis. danno la possibilità di svolgere nuovi apprendimenti, così come di far nascere ed evolvere nuovi bisogni cui rispondere e competenze da valorizzare, affinché la ricchezza di nuove informazioni e conoscenze possa divenire oggetto di discussione e confronto con la famiglia e con l'Equipe Multidisciplinare;
- il Ce.Dis. si configura come servizio semiresidenziale diurno di supporto alle famiglie, rivolto sia ai bambini sia agli adolescenti, che può essere utilizzato come dispositivo all'interno

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

della progettazione qualora l'équipe multidisciplinare valuti che alcuni obiettivi del progetto siano perseguiti in un ambiente esterno all'abitazione della famiglia.

Ritenuto pertanto

di avviare le procedure di accreditamento per le sottoelencate strutture:

- centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria - CEDIS

Considerato di approvare a tal fine i documenti di seguito riportati e allegati alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali:

- a) avviso pubblico (*allegato 1*);
- b) modulo di domanda (*allegato 2*) e relativi allegati:
  - fac-simile dichiarazioni (*allegato 2bis, 2 ter, 2 quater*)
  - elenco personale/volontari (*allegato 2a*);
  - modulo tracciabilità dei pagamenti (*allegato 2b*);
  - informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
- c) disciplinare di accreditamento per centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria CEDIS (*allegato 3*);
- d) schema di contratto (*allegato 4*);
- e) l'accordo sul trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (*allegato 5*);

Dato atto che:

- la procedura di accreditamento non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte dei soggetti interessati;
- la procedura di accreditamento non determina una graduatoria, ma costituisce un sistema di valutazione di strutture funzionale all'erogazione del servizio, sollevando la Civica Amministrazione dall'impegno di inserire utenti;
- l'accreditamento, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 42/2012, ha efficacia a tempo indeterminato, ed 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 della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia;

Ritenuto altresì:

- di procedere alla verifica documentale dei requisiti di accreditamento, riservando all'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali la possibilità di compiere ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture in accreditamento;
- di subordinare la stipula dei contratti con i soggetti Gestori alla conclusione positiva del processo di accreditamento;

Preso che atto che:

le nuove domande di accreditamento potranno pervenire entro il 31/12 di ogni anno e saranno esaminate entro il 28/02 dell'anno successivo mentre le domande pervenute entro il 30/06 di ogni anno saranno esaminate entro il 30/08 del medesimo anno;

Dato atto che:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla dott.ssa Luana Luiu Posizione Organizzativa dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'articolo 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;
- il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente per cui non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis comma 1 del d.lgs. 267/2000smi;

## **DISPONE**

Per i motivi espressi in premessa e qui integralmente richiamati:

- di avviare la procedura di accreditamento per le seguenti tipologie di strutture:
  - centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria – CEDIS
  - di approvare ai fini dello svolgimento delle procedure di cui al punto 1) del presente provvedimento, la documentazione di seguito specificata, allegata alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale:
    - a) avviso pubblico (*allegato 1*);
    - b) modulo di domanda (*allegato 2*) e relativi allegati:
      - fac-simile dichiarazioni (*allegato 2bis, 2 ter, 2 quater*)
      - elenco personale/volontari (*allegato 2a*);
      - modulo tracciabilità dei pagamenti (*allegato 2b*);
      - informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
    - c) disciplinare di accreditamento per centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria – CEDIS (*allegato 3*)
    - d) schema di contratto (*allegato 4*)
      - di disporre l'immediata pubblicazione sul sito del Comune degli atti indicati al punto 2), ad esecutività del presente provvedimento;
      - di procedere alla verifica documentale dei requisiti di accreditamento, riservando al Comune di Genova, Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali, la possibilità di compiere ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture in accreditamento;
- di dare atto che:
  - la procedura di accreditamento non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte dei soggetti interessati;
  - la procedura di accreditamento non determina una graduatoria, ma costituisce un sistema di valutazione di strutture funzionale all'erogazione del servizio sollevando l'Amministrazione dall'impegno di inserire utenti;
  - l'accreditamento, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 42/2012, 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 della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- di stabilire che le nuove domande di accreditamento potranno pervenire entro il 31/12 di ogni anno e saranno esaminate entro il 28/02 dell'anno successivo mentre le domande pervenute entro il 30/06 di ogni anno saranno esaminate entro il 30/08 del medesimo anno;
- di subordinare la stipula dei contratti con i soggetti Gestori al riconoscimento dell'accREDITamento alle strutture di cui alla procedura bandita con il presente provvedimento;
- di prendere atto:
  - della Determinazione dell'AVCP 4/2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136", ed in particolare del paragrafo 4.5 "Servizi sanitari", che dispone che le prestazioni socio sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia, non possono ritenersi soggetti agli obblighi di tracciabilità. La peculiarità della disciplina di settore non consente, infatti, di ricondurre agevolmente tali fattispecie nell'ambito del contratto d'appalto";
  - che la suddetta indicazione è stata confermata dall'AVCP nell'aggiornamento del 14 marzo 2012 relativo alla Tracciabilità dei flussi finanziari, dove ha affermato che per le prestazioni socio-sanitarie in regime di accreditamento non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG ai fini della tracciabilità;
  - che dalle FAQ sugli adempimenti di cui all'art 1 comma 32 della L 6/11/2012 n. 190 pubblicate dall'AVCP in data 16/1/2014, in particolare A6, si evince che l'obbligo di informazione comprende "tutte le tipologie di affidamento previste dal codice dei contratti pubblici" e pertanto, esclude dall'obbligo di comunicazione i dati relativi ai servizi affidati tramite procedura di accreditamento;
- di dare atto che:
  - l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla dott.ssa Luana Luiu Posizione Organizzativa dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'articolo 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;
  - il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente per cui non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis comma 1 del d.lgs. 267/2000smi

Il Dirigente  
Dott.ssa Daniela Giancarli

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



## **AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DI CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO – SANITARIA (Ce.Dis.) SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI GENOVA, DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.....**

### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente avviso pubblico è rivolto agli Enti gestori interessati all'accREDITAMENTO da parte del Comune di Genova per:

- centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria – CEDIS

### **Articolo 2 - I soggetti**

Possono presentare richiesta di accREDITAMENTO tutti i Ce.Dis. **collocati nel territorio del Comune di Genova**, in possesso di specifica autorizzazione al funzionamento, ex legge regionale 20/1999 e ss.mm.ii.

Il requisito per la presentazione di tale richiesta è l'assenza, negli ultimi 36 mesi precedenti la presentazione della domanda di accREDITAMENTO, di interruzioni di servizi socio educativi e socio assistenziali in essere presso privati e/o Pubbliche Amministrazioni per inadempienze contrattuali loro interamente imputabili.

### **Articolo 3 - Standard per l'accREDITAMENTO**

Definiscono gli standard di accREDITAMENTO la Deliberazione della Giunta Regionale n. 944 del 16/11/2018 *“Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l'autorizzazione”* ed il *“Disciplinare di AccREDITAMENTO”* allegato al presente avviso pubblico.

I documenti che integrano e specificano ulteriormente tali standard per ogni Ce.Dis. sono:

- l'autorizzazione al funzionamento;
- 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.

Le variazioni degli elementi costitutivi dell'autorizzazione al funzionamento (*indirizzo sede, capienza posti letto, legale rappresentante/procura, ecc.*) sono da comunicare obbligatoriamente agli uffici competenti per essere recepiti ai fini dell'aggiornamento dell'autorizzazione al funzionamento.

### **Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza**

Il Legale Rappresentante o il Procuratore dell'Ente gestore presenta l'istanza di accREDITAMENTO all'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali del Comune di Genova, completa in ogni sua parte.



COMUNE DI GENOVA

allegato 1

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

“PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO CE.DIS. - GESTORE: (*nominativo ente*)- NOME STRUTTURA ...”

Le domande a **pena di esclusione** dovranno pervenire tramite PEC all'indirizzo [dpsminori.comge@postecert.it](mailto:dpsminori.comge@postecert.it) e per conoscenza inviate contestualmente al seguente indirizzo [areaminoridps@comune.genova.it](mailto:areaminoridps@comune.genova.it), indicando nell'oggetto:

“PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO CE.DIS. - GESTORE: (*nominativo ente*)- NOME STRUTTURA ...”

È ammessa la partecipazione da parte del Gestore per diverse strutture, anche appartenenti alla stessa tipologia, **per ciascuna delle quali il concorrente dovrà produrre autonoma domanda** con allegata documentazione.

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

Le domande di accreditamento saranno esaminate dagli uffici competenti dell'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali che procederanno all'apertura delle domande e constateranno la presenza della documentazione richiesta, per l'ammissione all'accREDITAMENTO delle singole strutture.

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

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

Tutti i documenti, insieme al presente avviso, sono visionabili e scaricabili dal sito Internet [www.comune.genova.it](http://www.comune.genova.it), con il 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 delle reti territoriali.

L'accREDITAMENTO, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 42/2012, 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 della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia.

Il Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Daniela Giancarli.

Qualsiasi informazione in ordine alla presente procedura potrà essere richiesta tramite la mail [areaminoridps@comune.genova.it](mailto:areaminoridps@comune.genova.it).



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

L'istanza "**Modulo di domanda**" (*allegato 2*), dovrà essere corredata, a pena della non ammissione alla procedura di accreditamento, dalla seguente documentazione:

- **dichiarazioni** "Fac-simile dichiarazione" (*allegati 2bis, 2ter, 2quater*);
  - **elenco del personale/volontari** (*allegato 2a*);
  - **modulo tracciabilità dei pagamenti** (*allegato 2b*);
  - **informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
  - **copia del Disciplinare** (*allegato 3: centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria – CEDIS*)
  - **copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
  - **copia autorizzazione al funzionamento**;
  - **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 e tariffe;
    - 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 ad ogni ospite. Deve essere un documento agile ed essere compresa in un **numero contenuto di pagine** e scritta in modo da essere comprensibile per il beneficiario.
  - **Progetto di Gestione** che dovrà descrivere le modalità attuative del servizio così come indicato nei punti seguenti, tenendo conto delle proprie specificità ed esperienze. Il Progetto di gestione è lo strumento con il quale il Gestore illustra il proprio intervento ai beneficiari indiretti (il Servizio Sociale), comprende la descrizione della struttura sia dal punto di vista edilizio (configurazione degli spazi), sia gestionale (missione, approccio metodologico, tecniche e strumenti, personale, formazione, supervisione, lavoro d'equipe, il luogo dove è conservata la documentazione da esibire all'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino - Direzione Welfare Territoriali 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 essere composto da un massimo di 6 pagine, dimensioni carattere 11, tipo di carattere: Times New Roman.**



- **fotocopia del documento di identità** del Legale rappresentante dell'Ente Gestore, in corso di validità.
- **copia** polizza assicurativa RC;
- in caso di Procura, **copia atto notarile**.
- in caso di appalto, **copia del contratto** stipulato.

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

### **Articolo 5 - Verifica conformità della domanda**

Le richieste di accreditamento e i relativi allegati saranno oggetto di esame per la verifica della sussistenza degli standard. L'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali del Comune di Genova si riserva la possibilità di realizzare delle verifiche in loco delle strutture 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, la struttura 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 potranno pervenire entro il 31/12 di ogni anno e saranno esaminate entro il 28/02 dell'anno successivo; mentre le domande pervenute entro il 30/06 di ogni anno saranno esaminate entro il 30/08 del medesimo anno.

La partecipazione dei Gestori agli incontri relativi ai processi di miglioramento correlati all'accREDITAMENTO è costante ed è requisito per il mantenimento dell'accREDITAMENTO. Il presente avviso pubblico non ha scadenza, avendo come fine la promozione di un gruppo aperto di soggetti concessionari, tutti potenziali fornitori di servizi corrispondenti agli standard di qualità definiti dall'Amministrazione.

Al Comune di Genova  
Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino  
Direzione Welfare Territoriali  
[dpsminori.comge@postecert.it](mailto:dpsminori.comge@postecert.it)  
e p.c. [areaminoridps@comune.genova.it](mailto:areaminoridps@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 DI (barrare):**

- CENTRO DIURNO CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE  
SOCIOSANITARIA – CE.DIS**

Denominazione comunità/centro.....

Tipologia: *Ce.Dis*

- Indirizzo della struttura.....
- Telefono della Comunità...../cell. di servizio.....

- E-mail ..... PEC.....
- Coordinatore struttura: nome .....cognome.....  
cell.....
- Operatore/i residente/i: nome .....cognome.....
- Referente Privacy .....
- Polizza R.C. n. .... - stipulata con ..... - validità fino al  
.....

### ALLEGA

- **dichiarazioni** “Fac-simile dichiarazione” (*allegati 2bis, 2ter, 2quater*);
- **elenco del personale/volontari** (*allegato 2a*);
- **modulo tracciabilità dei pagamenti** (*allegato 2b*);
- **informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
- **copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
- **copia autorizzazione al funzionamento;**
- **Carta dei Servizi;**
- **Progetto di Gestione;**
- **fotocopia del documento di identità** del Legale Rappresentante dell’Ente Gestore, in corso di validità;
- **copia polizza assicurativa RC;**
- in caso di Procura: **copia atto notarile.**
- in caso di appalto: **copia del contratto** stipulato.

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

### DICHIARA

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

*(barrare la casella corrispondente e compilare gli spazi)*

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

- 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, in particolare:
  - essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa relativa alla Autorizzazione al funzionamento (cert. n..... del .....)  
come ..... (*specificare la tipologia di struttura*)
  - per numero massimo di posti autorizzati ..... più posti..... per emergenza
    - Maschile
    - Femminile
    - Mista
  - Fascia d'età:
    - 6-18 anni
    - ..... (altro, specificare Progetto di Gestione)
  - 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).***

**(FAC SIMILE DICHIARAZIONI)**

*(da redigersi in carta semplice)*

**FAC-SIMILE DICHIARAZIONI n. 2 BIS**

**Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino  
Direzione Welfare Territoriali  
del Comune di GENOVA**

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

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

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

**ATTESTA CHE**

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

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

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

*(oppure)*

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

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

.....

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

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

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

**(oppure)**

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

---

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

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

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

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

- che le Società/Imprese Consorziata/e sono le seguenti: \_\_\_\_\_

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

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare per due anni, per gravi comportamenti discriminatori (per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi) ai sensi dell'articolo 44 comma 11 del D. Lgs. 25 luglio

1998, n. 286 (“Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero”);

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

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

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

**(barrare una delle opzioni che seguono):**

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

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

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

.....

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

.....

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

.....;

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

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

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

.....

*oppure*

che l'Ente .....trattasi 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 denaro, 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'accredito 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 (Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali – 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, Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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](mailto:urpgenova@comune.genova.it); PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto: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](mailto:DPO@comune.genova.it), PEC: [DPO.comge@postecert.it](mailto:DPO.comge@postecert.it); Telefono: 010-5572665. L'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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**

Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino –  
Direzione Welfare Territoriali del Comune di GENOVA

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

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

**ATTESTA CHE**

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

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

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

**(oppure)**

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

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

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

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

**data** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

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

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova, Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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](mailto:urpgenova@comune.genova.it); PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto: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](mailto:DPO@comune.genova.it), PEC: [DPO.comge@postecert.it](mailto:DPO.comge@postecert.it); Telefono: 010-5572665. L’Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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”**

All’Area Politiche Sociali e Welfare  
Cittadino – Direzione Welfare Territoriali

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

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

caso di procura: allegare alla presente copia della Procura notarile

**d i c h i a r a**

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

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

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

*(oppure)*

pur trovandosi in una delle situazioni di cui al comma 1 in quanto condannato per il/i  
seguito/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 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 in .....Via  
..... 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, Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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](mailto:urpgenova@comune.genova.it); PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto: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](mailto:DPO@comune.genova.it), PEC: [DPO.comge@postecert.it](mailto:DPO.comge@postecert.it); Telefono: 010-5572665. L'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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

.....

.....



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


GESTORE \_\_\_\_\_

NOME STRUTTURA \_\_\_\_\_

NUMERO POSTI DISPONIBILI \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

Timbro e firma Gestore

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

GESTORE \_\_\_\_\_

NOME STRUTTURA \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

Timbro e firma Gestore



COMUNE DI GENOVA

allegato 2b - tracciabilità

## 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

**Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova - Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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 *protempore*, con sede in Via GARIBALDI n.9, Genova 16124, e-mail: [urpgenova@comune.genova.it](mailto:urpgenova@comune.genova.it); PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto: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](mailto:DPO@comune.genova.it), PEC: [DPO.comge@postecert.it](mailto:DPO.comge@postecert.it); Telefono: 010-5572665.

L'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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](http://www.garanteprivacy.it)).

Per presa visione.

data \_\_\_\_\_

firma del Legale Rappresentante \_\_\_\_\_

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

### **Art.1 - Oggetto e finalità**

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

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

### **Art. 2 – Destinatari**

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

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

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

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

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

Nel caso in cui una parte del servizio sia appaltata ad un terzo, i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016, nonché tutti i requisiti dettagliatamente riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (allegato 2ter), devono essere posseduti e prodotti, unitamente alla documentazione di gara di cui sopra, anche dall'appaltatore. Il concorrente inoltre deve dichiarare quale parte del servizio è affidata in appalto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il CEDis corrisponde agli standard previsti dalla normativa vigente (DGR 535/2015, DGR 488/2016, nonché le disposizioni in materia di edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza), presenta le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione allestito in modo confortevole ed adeguato alle esigenze dei minori accolti, con una capacità ricettiva di 10 unità.

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

- spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione;
- un servizio igienico conforme alla vigente normativa sul superamento delle barriere architettoniche;

- un servizio igienico per il personale, che può essere anche condiviso con altri servizi igienici riservati al personale presenti nella struttura;
- una cucina e sala da pranzo se i pasti sono consumati nel centro, locali che possono anche essere condivisi con altri servizi presenti nell'edificio.

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

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

## **b) Personale**

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

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

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

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

È inoltre necessario che questo non abbia a proprio carico procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, non sia stato sottoposto a misure di prevenzione o condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli articoli 380 e 381 del codice di procedura penale e non abbia riportato condanne con sentenza definitiva a pena detentiva non inferiore a un anno per delitti non colposi, salvi in ogni caso gli effetti della riabilitazione. A tal fine si considera condanna anche l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

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

L'équipe educativa, preferibilmente di entrambi i generi, è composta dagli educatori e dal Coordinatore, che di norma è individuato tra gli educatori del CEDis e concorre all'attività educativa

della struttura; l'équipe ha riunioni settimanali durante i periodi di attività ordinaria ed è supportata da supervisione a cadenza mensile di almeno quattro ore, curata da personale qualificato con formazione specifica.

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

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

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

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

#### **c) Personale ausiliario**

Per le attività connesse alla gestione della casa (attività domestiche quotidiane, settimanali e mensili, riferite agli spazi di vita, alla spesa ed alla confezione dei pasti) è necessario dotarsi di personale ausiliario per 18 ore settimanali. Qualora per le attività domestiche sia prevista la collaborazione del ragazzo, coerentemente all'età, questa deve essere condivisa con il Servizio Sociale inviante ed inserita nel P.E.I.

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

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

I CEDis possono avvalersi di volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, singoli, famiglie di appoggio, ...) in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordano con il Coordinatore della struttura i tempi e i modi del loro intervento, in linea con le finalità e le attività del CEDis. Il Gestore promuove la loro partecipazione a occasioni formative. Nel caso in cui l'équipe della struttura reputi opportuno l'affiancamento di un minore in forma individuale e continuativa da parte di un singolo o coppia di volontari (affido d'appoggio) o ritenga utile un

affidamento familiare (anche a tempo parziale), deve presentare tale ipotesi al Servizio inviante per la necessaria valutazione. Il Servizio inviante, se ritiene tale ipotesi positiva e coerente con il progetto quadro, verifica, tramite il Servizio Affidato, l'idoneità dei suddetti volontari a tale ruolo o individua la risorsa necessaria fra le famiglie già idonee all'affidamento familiare. Nel caso in cui l'équipe raccolga/intraveda l'interesse/disponibilità di un volontario/famiglia di appoggio all'affidamento familiare lo indirizza al Servizio Affidato del Comune di Genova.

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

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

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

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

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

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

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

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

Può organizzare soggiorni di vacanza (estiva/invernale) cui partecipano i minori accolti, a seguito di preventiva valutazione e autorizzazione dell'ATS/UCST inviante anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore; è inoltre possibile la loro partecipazione a soggiorni e iniziative diurne esterne alla struttura curate da altri gestori. Per queste attività straordinarie il gestore può richiedere alle famiglie dei minori accolti un contributo volontario che non ricopra le spese già comprese nella retta giornaliera corrisposta dal Servizio inviante. Il Gestore dovrà esplicitare alla famiglia le spese che intende coprire con il contributo volontario. La mancanza del versamento di tale contributo non deve costituire elemento di esclusione del minore dall'attività organizzata.

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

- i competenti uffici di Polizia (anche ferroviaria);
- l'Autorità Giudiziaria che ha emesso provvedimento per la tutela del minore;
- l'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento;

- i genitori, qualora opportuno e specificato nel PEI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- attività di accudimento, essenziali per la protezione del minore per il quale la valutazione professionale rischi-benefici abbia condotto a considerare inappropriato allontanamento dal contesto familiare (ad es. pranzo e cena, igiene personale, accompagnamenti a visite mediche, interventi contro la dispersione scolastica);
- supporto educativo e scolastico;
- attività di laboratorio e ludico-ricreative;
- accompagnamento nella costruzione di una rete territoriale positiva (es. attività sportiva);

- attività educativa, anche dei confronti della famiglia, a supporto della dimissione precoce da strutture residenziali;
- accompagnamento all'inserimento in struttura residenziale qualora tale soluzione risulti inevitabile per la tutela del minore.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Progetto di gestione;
- cartella individuale del minore (contenente documenti d'identità, sanitari, scolastici, verbali incontri con i Servizi, diario, PEI aggiornati, patto educativo, ecc.);
- modulistica relativa a progettazione educativa del CEDis (verbali delle riunioni équipe e di supervisione, attività programmate e realizzate, ...);
- registro aggiornato degli ospiti (nominativi e date d'inserimento e di dimissioni, anche quelle presunte, eventuali nominativi in lista d'attesa, ...);
- elenco del personale, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo (part-time, full-time, ...) e titolo e curriculum del supervisore;
- tabella di rilevazione delle presenze del personale (tabella nominativa delle presenze/turni orari di lavoro giornaliero/settimanale);
- rendicontazione attività di équipe (calendario e verbali delle riunioni di équipe e di supervisione, piano di formazione annuale degli operatori con indicazione dell'operatore che vi ha partecipato, documentazione relativa al passaggio di consegne e degli eventi significativi della giornata- "diario di bordo");
- prospetto menù mensile, su quattro settimane, supervisionato e vistato;
- elenco volontari (schema presenze con nome, attività, tempi, ...);

- altra documentazione relativa alla struttura (es. autorizzazione al funzionamento, locazione dell'immobile, programmazione e rendicontazione di interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti, periodicità pulizia profonda ambienti, approvvigionamento del cibo e dei prodotti per l'igiene della casa, ...).
- documentazione inerente tutte le spese effettuate per la gestione dell'attività di servizio e per far fronte alle necessità dei minori accolti.

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

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

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

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

### **Art. 8 – Retta**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI MINORI IN CENTRO DIURNO CON  
INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA – CEDis  
DENOMINATO “\_\_\_\_\_”.**

con la presente scrittura privata tra il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, 9 - Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dalla Dott.ssa Daniela Giancarli, domiciliata presso la sede Comunale, nella qualità di Dirigente dell'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali

E

..... (di seguito  
chiamato il Gestore), con sede legale in ....., via ..... n. ....  
– C.A.P. ....., Codice fiscale e Partita Iva .....,  
rappresentata dal Sig. .... nato a ..... il  
....., Codice Fiscale ..... nella sua qualità di  
.....

EVENTUALE: I servizi appaltati attualmente sono:

\_\_\_\_\_ gestiti da \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

**PREMESSO CHE**

- con Determinazione Dirigenziale - D.D. n. 2023-147.3.0.-\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato  
disposto l'avvio dell'accreditamento dei centri diurni con interventi ad integrazione socio-  
sanitaria – CEDis;

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

- con determinazione dirigenziale - D.D. n. 2023-147.3.0.- \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, si è preso atto dell'istruttoria con contestuale approvazione degli esiti del percorso di accreditamento centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria – CEDis, di cui alla DD n. 2020-147.3.0.- \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- tra le altre è stato accreditato il CEDis denominato ..... sito in Genova in Via/Piazza ....., Telefono ..... fax ..... cell. .... E-mail ..... referente CEDis: nome ..... cognome ..... tel. ...., Autorizzazione al funzionamento n..... del ..... per numero massimo di posti .....
- con D.D. n. 2023-147.3.0- \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è disposto, altresì, di procedere con i Gestori delle Strutture accreditate alla sottoscrizione di apposito contratto;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

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

**Articolo 2 - Oggetto del contratto.** Oggetto del presente contratto è l'attuazione di interventi semi-residenziali di accoglienza diurna a minori che vivono situazioni complesse e fortemente a rischio, di età compresa tra i 6 ed i 18 anni, come meglio specificato negli artt. 1) e 2) del disciplinare che qui si intendono integralmente richiamati.

**Articolo 3 – Destinatari.** Il CEDis, di cui al presente contratto, è destinato all'accoglienza semi-residenziale di minori che vivono situazioni complesse e fortemente a rischio, per i quali è possibile svolgere azioni di tutela anche a casa propria in quanto il genitore, pur dimostrando gravi difficoltà nell'esercitare le proprie funzioni, mantiene un rapporto significativo con i figli ed è disponibile a percorsi di rafforzamento delle proprie capacità genitoriali.

**Articolo 4 – Durata.** Il presente contratto ha validità ....., dal ..... al ..... La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata contrattuale.

**Articolo 5 - Disciplina contrattuale del rapporto.** Gli interventi oggetto del presente contratto sono conferiti ed accettati dal CEDis sotto l'osservanza piena, assoluta ed inderogabile del presente contratto e degli atti nello stesso richiamati. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, le Parti si obbligano a fare riferimento al Disciplinare, alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione, al Piano Educativo individuale, che qui si considerano richiamati integralmente e che le Parti stesse, come sopra costituite, dichiarano di ben conoscere e di accettare.

**Articolo 6 - Modalità di esecuzione del servizio**

6.1 Organizzazione, gestione e modalità dell'intervento educativo. L'organizzazione e la gestione del CEDis avvengono secondo le modalità previste dall'art. 4e del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato. L'intervento educativo è attuato secondo le modalità e per le finalità previste dall'art. 4f del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

6.2 Modalità di accesso, inserimento e dimissione. L'accesso, l'inserimento e la dimissione dal CEDis avvengono secondo le modalità previste dall'art. 4g del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

6.3 Struttura. Il CEDis è mantenuto in condizioni igienico-sanitarie adeguate ed allestito in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura.

Particolare attenzione è dedicata agli aspetti della sicurezza, così come definito dall'art. 4a del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

6.5 Diritti degli utenti. Il CEDis garantisce che il minore, al massimo consentito dall'età, dalle sue capacità e dalla situazione giuridica, sia:

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

**Articolo 7 – Personale impiegato nella specifica attività.** Il personale impiegato nella Struttura è in possesso dei titoli previsti dall'art. 4 comma b) del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato, e svolge le attività espressamente previste dal suddetto articolo.

Il CEDis 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. 4d del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

**Articolo 8 – Retta.** La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun minore inserito la retta di € **51,89** (*oltre IVA al 5 % oppure esente da IVA, ai sensi di quanto disposto all'art. 10 comma 20 del D.P.R. 633/72*). Nella retta sono comprese tutte le spese relative alla gestione del CEDis, in particolare:

- vitto e cura della persona, nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico;
- pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- spese di affitto;
- costi relativi alla gestione della struttura (si intende manutenzione ordinaria, utenze);

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

Per la partecipazione a soggiorni o ad attività diurne, estive e/o invernali, organizzata dal gestore del CEDis o da altri soggetti, il Centro ne sostiene le spese ed è riconosciuta la retta giornaliera intera.

Nelle fasi d'inserimento e dimissione, tenendo conto di quanto indicato all'Art. 4g del disciplinare e per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi per ogni fase, potrà essere previsto un incremento/decremento progressivo delle giornate di presenza del minore in CEDis, riconoscendo la retta intera per le giornate di effettiva presenza del minore in CEDis e l'80% della retta giornaliera nelle altre in cui il personale educativo cura le attività propedeutiche all'inserimento o di accompagnamento alla dimissione (incontri con il Servizio sociale inviante, con il minore e la sua famiglia, anche a domicilio, contatti con la scuola, ...).

In caso di assenza temporanea viene riconosciuta la seguente retta:

- dal primo giorno di assenza e fino ad un massimo di 10 giorni consecutivi di assenza: 80% della retta giornaliera.

Dopo dieci giorni di assenza consecutiva, s'interrompe la corresponsione della retta, fatto salvi i casi in cui sia stata formalmente autorizzata dal Dirigente responsabile dell'ATS/UCST inviante e prevista nel PEI l'assenza di un ospite per un ulteriore periodo; in tali occasioni ai fini della conservazione del posto fino al rientro effettivo o la dimissione concordata con il Servizio inviante, per un periodo massimo complessivo di assenza di tre mesi, è riconosciuto:

- il 50% della retta per ulteriori quindici giorni consecutivi;
- il 25% della retta dal successivo mese, per un massimo di due mesi ulteriori.

**Articolo 9 – Pagamenti.** Il pagamento della retta, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare), avverrà entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura elettronica mensile da parte del servizio sociale che ha curato l'inserimento del minore.

La fattura elettronica dovrà riportare: la partita I.V.A. del Comune, l'intestazione del servizio competente (Ambito Territoriale Sociale/Ufficio Cittadini Senza Territorio) che ha curato l'inserimento del minore, la numerazione progressiva, la data di emissione; eventuale titolo di esenzione da I.V.A. e/o da imposta di bollo, il numero dell'ordinativo, l'indicazione per ciascun nominativo dei giorni di presenza, della retta giornaliera e del costo complessivo mensile; il Codice Univoco dell'Ufficio che ha curato l'inserimento del minore, nonché, ai sensi del DM. Economia e Finanze 23/1/2015 e successive circolari e risoluzioni, l'annotazione obbligatoria "Scissione dei pagamenti– Art. 17-ter del DPR n. 633/1972", elenco degli ospiti con indicazione per ciascun nominativo dei giorni di presenza, della retta giornaliera e del costo complessivo mensile.

Il Comune, in caso di irregolarità del DURC procederà nei modi ed ai sensi di quanto disposto dalla normativa.

I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso ..... – Agenzia n. .... di ..... - Codice IBAN ..... dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010. Le persone titolari o delegate a operare sul suddetto conto bancario sono:

- ..... , nat.. a ..... il ..... ,  
codice fiscale .....

..... , nat.. a ..... il ..... , codice  
fiscale .....

Il CEDis si impegna a comunicare, entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati e si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi al presente accreditamento devono essere registrati sui conti correnti dedicati anche in via non esclusiva e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con strumenti diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. Specificamente i pagamenti destinati ai dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi.

Nel caso di pagamenti superiori a diecimila Euro, il Comune, prima di effettuare il pagamento a favore del beneficiario, provvederà a una specifica verifica ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del D.M.E. e F. n.40 del 18 gennaio 2008, presso Equitalia S.p.A. L'eventuale presenza di debiti in misura pari almeno all'importo di diecimila Euro produrrà la sospensione del pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito rilevato, nonché la segnalazione della circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo ai sensi e agli effetti dell'art. 3 del D.M.E. e F. n.40 del 18 gennaio 2008.

**Articolo 10 - Impegni della Civica Amministrazione.** Il presente contratto non impegna la Civica Amministrazione a inserimenti presso i CEDis accreditati.

La C.A. si impegna a:

- richiedere ai CEDis, 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;
- riconoscere le rette di cui all'art. 6.

**Articolo 11 - Obblighi del Gestore.** Il gestore è tenuto a:

- a) garantire l'osservanza degli standard minimi autorizzativi previsti per i Centri Diurni con interventi ad integrazione socio sanitaria di cui alla scheda 15b delle "Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi e delle strutture per minorenni e nuclei genitore-bambino, in attuazione dell'articolo 30, comma 1, lettere a), b), c) ed e) della L.R. 9.04.2009, n. 6", di cui all'Allegato A della D.G.R. n. 535/2015;
- b) eseguire il Servizio secondo le modalità richieste dal presente contratto, dal disciplinare, dalla Carta dei Servizi, dal Progetto di Gestione e dal Piano Educativo individuale;
- c) impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dal disciplinare; 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. 5 del disciplinare;
- e) comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'Ufficio Minori – Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali 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;

- per eventuali volontari: anagrafe, residenza.

f) non accogliere in struttura un numero di utenti superiore al numero di posti autorizzato e 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 dalla Legge 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;

j) organizzare l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere presenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, ...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI individuale, ingressi/dimissioni, ...);

k) garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale;

l) 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;

m) garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori, retribuiti e volontari, nel corso dell'attività oggetto del presente contratto;

n) 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;

o) 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. 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. Inoltre, 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;

p) non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;

q) rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili secondo quanto stabilito dal D. Lgs 196/03;

r) 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;

- s) informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio inviante di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti l'utente in carico;
- t) inviare su richiesta dell'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- u) 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.

**Articolo 12 – Comunicazioni.** Qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (anche e-mail) al Servizio che ha inserito il minore (ATS oppure UCST), e all'ufficio Minori dell'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali, in particolare:

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

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

Qualsiasi variazione relativa all'autorizzazione al funzionamento (modifica del legale rappresentante, ecc.), alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione (referente CEDis, ecc.), deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (anche e-mail) all'Area

Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali del Comune di Genova – Ufficio Accreditamento Servizi e Ufficio Minori.

**Articolo 13 - Verifica, monitoraggio, controllo e valutazione.** Il Comune di Genova potrà realizzare attività di monitoraggio, di controllo e di valutazione dell'attività svolta.

Le visite di controllo, effettuate da parte del personale dell'Ente presso le strutture selezionate a mezzo di campionamento sistematico, sono realizzate nella misura di almeno 10%.

In ottemperanza alle normative vigenti, la vigilanza sulla Struttura è esercitata dalle Commissioni per l'autorizzazione-LR 20/99 nel cui territorio è ubicato la Struttura stessa.

La partecipazione del Gestore del CEDis agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per minori è costante (è ammesso non oltre il 30% delle ore di assenza) ed è requisito per il mantenimento dell'accreditamento.

**Articolo 14 - Inadempienze, Penali.** Il Comune, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:

a) mancato rispetto della disposizione di cui all'art. 11 b): fino a un massimo di euro 2.500;

b) mancato rispetto della disposizione di cui all'art. e), f), s), u) e all'art. 12: fino a un massimo di euro 800;

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

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

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

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

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

**Articolo 15 – Risoluzione del contratto.** Il Comune di Genova procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione del servizio;
- d) transazioni di cui al presente contratto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della Società Poste italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010.

**Articolo 16 – Cessione del Contratto.** È vietata la cessione totale o parziale del contratto.

In caso di violazione di tale divieto il Comune può dichiarare il contratto risolto di diritto

per colpa del CEDis restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale danno dipendente da tale azione.

**Articolo 17 – Affidamento delle prestazioni a terzi.** In caso di affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del presente contratto il CEDis 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. 80 del D. Lgs 50/2016;

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

**Articolo 18 - Controversie e Foro Competente.** Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, in ordine all'interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto e del rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

**Articolo 19 - Trattamento dei dati personali. (Nomina di responsabile trattamento dati, ai sensi art. 29 D. Lgs. n. 196/2003).** Ai sensi dell'art. 29, comma 2, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Gestore della struttura assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dati personali per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione degli interventi di propria competenza; nell'attuazione del servizio deve pertanto attenersi alle seguenti direttive:

- a. procedere al trattamento dei dati secondo le finalità e le modalità indicate dal D. Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice Privacy), in particolare per quanto attiene la sicurezza dei dati;
- b. provvedere ad individuare al suo interno le persone incaricate del trattamento, a fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere e a vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite, nonché ad aggiornare l’individuazione dell’ambito di trattamento consentito ai singoli incaricati;
- c. verificare l’attuazione delle misure di sicurezza di cui agli articoli 33, 34 e 35 e all’allegato B del Codice Privacy e il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati sensibili e giudiziari di cui all’art. 22;
- d. provvedere periodicamente alla verifica della necessità, pertinenza e non eccedenza dei dati personali utilizzati, rispetto alle finalità per le quali sono trattati, in particolare in relazione ai dati sensibili e giudiziari;
- e. provvedere a rendere effettivo l’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del Codice per la protezione dei dati personali.

**Articolo 20 - Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale.** Tutte le eventuali spese alle quali darà luogo la presente scrittura privata e quelle ad essa conseguenti ed in genere tutti gli oneri previsti nel presente atto, sono a carico del CEDis che vi si obbliga.

**Articolo 21 - Norme residuali.** Durante la vigenza del presente contratto, le parti, di comune accordo, potranno apportare modifiche al contratto in oggetto in qualsiasi momento.

Nel caso in cui siano emanate norme legislative o regolamentari, ovvero qualora siano adottati atti amministrativi o linee guida regionali incidenti sul contenuto del presente contratto, le parti si impegnano ad incontrarsi entro 30 giorni dalla pubblicazione di tali provvedimenti per modificare e integrare il contratto medesimo. In tali casi le parti

contraenti hanno comunque facoltà, entro 60 giorni dalla pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, di recedere dal contratto a mezzo di formale comunicazione da comunicare mediante raccomandata A.R / pec alla controparte, con un preavviso di almeno 15 giorni.

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.

Per il Comune di Genova

Il Dirigente

(Dott.ssa Daniela Giancarli)

*(documento firmato digitalmente)*

Per l'Ente Gestore

Il Legale Rappresentante

(\_\_\_\_\_)

*(documento firmato digitalmente)*



COMUNE DI GENOVA

## AREA POLITICHE SOCIALI E WELFARE CITTADINO

### DIREZIONE WELFARE TERRITORIALI

#### ACCORDO SUL TRATTAMENTO DEI DATI

ai sensi dell'art. 28 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (in breve GDPR)

La Civica Amministrazione, titolare autonomo del trattamento, di seguito "Amministrazione" con sede legale in via Garibaldi, 9, 16124, Genova, P.IVA/C.F. 00856930102, rappresentata per il presente atto da [*nome e cognome, ruolo del dirigente*] dell'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali

#### E

la Società [*ragione sociale*], in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede legale [*luogo, indirizzo, P.IVA/C.F.*], di seguito "Responsabile";

#### PREMESSO CHE:

- per DATO PERSONALE si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, par. 1, n. 1, GDPR);
- per TRATTAMENTO si intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, par. 1, n. 2, GDPR);
- il Regolamento Generale (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR) dispone che il soggetto che effettua un trattamento dei dati personali per conto del Titolare è individuato Responsabile del trattamento e vincolato a trattare i dati in modo conforme ai principi indicati nel GDPR nonché all'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per un'efficace protezione dei dati personali dell'interessato;
- la Civica Amministrazione con deliberazione n. 78 del Consiglio Comunale del 21 settembre 2021 ha approvato il Regolamento in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;
- ai sensi dell'art. 5 del regolamento comunale 78/2021 il Sindaco designa al trattamento i dirigenti preposti alle strutture in cui si articola l'organizzazione comunale, delegando loro specifici

compiti e funzioni in ordine alle finalità e ai mezzi connessi al trattamento di dati personali, funzionali ai compiti di ciascuna articolazioni organizzativa;

- ai sensi dell'art. 6 del citato regolamento comunale 78/2021 il dirigente designato può avvalersi di soggetti esterni che svolgono per conto della Civica Amministrazione servizi o attività che implicano il trattamento di dati personali. Detti soggetti sono stati scelti in virtù dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità, in relazione alle peculiarità della materia di che trattasi;
- a tale riguardo il dirigente individua, contrattualizza e nomina i responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR, avendo cura di specificare, fin dalla fase di scelta del contraente, le caratteristiche professionali e organizzative che essi devono possedere, in relazione alle peculiarità del servizio o del lavoro affidati;

considerato che

- Il Dirigente, ai sensi dell'art. 6, c. 2 del Regolamento Comunale n.78/2021, in esecuzione della D.D. n. \_\_\_\_\_, ha individuato e contrattualizzato il presente prestatore di servizi mediante un contratto avente ad oggetto l'inserimento di minori c/o la Comunità denominata " \_\_\_\_\_" sita in \_\_\_\_\_;
- in esecuzione di detto contratto, con il presente Accordo, che forma parte integrante e sostanziale del contratto di cui sopra, il Dirigente nomina il prestatore di servizi quale responsabile del trattamento, in quanto le attività affidate comportano il trattamento di dati personali per conto della Civica Amministrazione;

tutto ciò premesso e considerato, il dirigente:

- procede in conformità all'art. 28 del GDPR e agli artt. 5, comma 3, lett. g) e 6 del regolamento comunale 78/2021 con la sottoscrizione dell'accordo con la Società, come riportato in epigrafe, quale responsabile del trattamento, che presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;
- adotta il presente accordo che potrebbe essere approvato anche con la determinazione dirigenziale che approva il contratto;
- la nomina del responsabile del trattamento non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria.

#### **NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

L'art. 4, par. 1, n. 8 del GDPR definisce il "*Responsabile del trattamento*" come la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare.

Il ruolo del "*Titolare del trattamento*" è definito dall'art. 4, par. 1, n. 7 del GDPR come la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

L'Amministrazione, titolare del trattamento, ai sensi del citato art. 4 del GDPR ha il diritto e l'obbligo di:

- prendere decisioni riguardo alle finalità e ai mezzi del trattamento e di conseguenza ha una responsabilità generale di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità con il cons. n. 79 e con gli artt. 5, par. 2, 24, 25 e 32 del GDPR;
- impartire, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, istruzioni documentate ai responsabili del trattamento.

All'interno della delineata cornice giuridica l'Amministrazione ha provveduto a:

- individuare misure tecniche e organizzative adeguate ad attuare il principio di protezione

dei dati fin dalla progettazione al fine di tutelare i diritti e le libertà degli interessati;

- effettuare scelte tali da garantire che venga svolto, per impostazione predefinita, solo il trattamento strettamente necessario (minimizzazione dei dati) per conseguire specifiche e lecite finalità, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi aventi probabilità e gravità diverse.

Con la sottoscrizione del presente accordo, il Responsabile si dichiara disponibile e competente alla piena attuazione di quanto concordato.

Il Responsabile nel trattare i dati personali per conto dell'Amministrazione **si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite** all'interno del presente accordo di nomina, quale responsabile del trattamento, solo per le finalità indicate nel contratto di servizio, e nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del GDPR:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione della finalità;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

In virtù del rapporto in essere, il Responsabile **riceve le istruzioni** ai fini della corretta gestione del ciclo di vita dei dati personali trattati per conto dell'Amministrazione.

### **Protezione dei dati**

Il Responsabile, congiuntamente alle altre società del proprio gruppo aziendale, si impegna ad attenersi alle istruzioni di seguito enunciate e a quelle conferite nel corso del tempo, vigilando sull'applicazione delle stesse, in modo da ridurre al minimo i rischi di data breach, riguardo a:

- a) trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare, 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 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 si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- c) adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'art. 32 del GDPR;
- d) rispettare le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del GDPR nel caso intenda ricorrere ad altro responsabile del trattamento (sub-responsabile del trattamento);
- e) tenuto conto della natura del trattamento, assistere il titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del GDPR;
- f) assistere il titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- g) cancellare 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 tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Il Responsabile non stabilito nell'Unione europea, ai sensi dell'art. 27, par. 3 del GDPR, è tenuto a designare un rappresentante in Italia.

In particolare, il Responsabile si impegna a:

- individuare e autorizzare i propri dipendenti a trattare i dati impartendo loro, per iscritto, istruzioni sulle modalità del trattamento in attuazione a quanto previsto dalla disciplina di settore e dal presente accordo;
- erogare periodicamente ai propri dipendenti coinvolti nelle attività di trattamento corsi di formazione sulla corretta gestione dei dati personali;
- informare immediatamente l'Amministrazione, qualora, a suo parere, un'istruzione violi la disciplina comunitaria, nazionale e comunale in materia di protezione dei dati personali.

### **Attività di cooperazione**

Il Responsabile coopera con l'Amministrazione nei seguenti casi:

- su richiesta dell'Autorità di controllo (artt. 31 e 58 del GDPR);
- presta supporto al DPO del Comune di Genova (art. 38, par. 1 del GDPR).

### **Responsabile della protezione dei dati**

Ove previsto, viene designato il Responsabile della protezione dei dati (in inglese Data Protection Officer) in conformità agli articoli da 37 a 39 del GDPR e comunica i dati di contatto all'Autorità di controllo italiana e all'Amministrazione via PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) e contestuale e-mail al DPO: [dpo@comune.genova.it](mailto:dpo@comune.genova.it)

### **Registro delle attività di trattamento**

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 30 del GDPR, e nei limiti di quanto prescritto, si impegna a:

- predisporre, aggiornare e conservare un registro dei trattamenti svolti per conto del titolare del trattamento; mettere il predetto registro a disposizione dell'Amministrazione e dell'Autorità di controllo, nel caso di richiesta ai sensi dell'art. 30 par. 4 del GDPR.

### **Informativa privacy e consenso**

Il Responsabile riceve dall'Amministrazione il modulo sul trattamento dei dati personali da rendere agli interessati e, quando previsto, raccoglie il consenso, ad eccezione, dei casi in cui compete direttamente all'Amministrazione verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza in tema di informativa privacy e consenso (*Allegato A*).

### **Riscontro alle istanze degli interessati**

Qualora il Responsabile riceva una richiesta relativa all'esercizio dei diritti di cui al Capo III del GDPR, si attiva con sollecitudine, al massimo 24 ore dal ricevimento dell'istanza, a trasmettere la richiesta al titolare via PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) e contestualmente alla e-mail del DPO: [dpo@comune.genova.it](mailto:dpo@comune.genova.it)

Competente a rispondere è il dirigente che ha provveduto alla nomina del prestatore di servizi ai sensi dell'art. 4, c. 5 del Regolamento comunale 78/2021.

### **Amministratori di sistema**

Il Responsabile, con riferimento ai propri dipendenti, conferma di essersi adeguato al provvedimento del Garante 27 novembre 2008, modificato nel 2009, relativo alla figura dell'amministratore di sistema (in seguito, "Admin") e di aver proceduto, tra l'altro, a:

- nominare per iscritto ciascun Admin, in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità e affidabilità, indicando il rispettivo ambito di competenza e le funzioni attribuite alla gestione e manutenzione del sistema informativo;
- conservare direttamente e aggiornare gli estremi identificativi degli Admin e metterli a disposizione del titolare;

- svolgere attività di verifica, con cadenza almeno annuale, sul loro operato anche attraverso la gestione, in conformità al richiamato provvedimento del Garante;
- garantire l'adozione delle misure tecniche e organizzative prescritte nel citato provvedimento del Garante.

### **Sub-responsabili del trattamento**

Qualora il Responsabile intenda avvalersi di TERZI, sub-responsabili, per le attività (o parte delle attività) di trattamento - già in sede di sottoscrizione del presente Accordo - trasmette via PEC all'Amministrazione: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) e contestualmente per conoscenza al DPO: [dpo@comune.genova.it](mailto:dpo@comune.genova.it) un elenco con i nominativi dei sub-responsabili ai fini dell'autorizzazione preventiva da parte del titolare del trattamento.

Il Responsabile inoltra all'Amministrazione, in ogni momento, una richiesta scritta di autorizzazione preventiva ad avvalersi di sub-responsabili ai sensi dell'art. 28, par. 2 e 4 del GDPR con le modalità previste dall'art. 6, c. 3 del regolamento comunale 78/2021, via PEC all'Amministrazione: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) e contestualmente per conoscenza al DPO: [dpo@comune.genova.it](mailto:dpo@comune.genova.it)

Il Responsabile si impegna a verificare che i sub-responsabili, individuati, offrano garanzie in termini di requisiti di esperienza, capacità e affidabilità non inferiori a quelle garantite con l'accettazione della presente nomina e regola i rapporti interni con questi TERZI mediante un contratto o altro atto giuridico.

Nella scelta dei sub-responsabili, il Responsabile considera in via prioritaria, a parità di garanzie, soggetti situati sul territorio nazionale e dell'Unione europea, istruendoli sulla necessità di trattare i dati all'interno dello spazio economico europeo (SEE). Laddove ciò non fosse possibile, il Responsabile può ricorrere a sub-responsabili situati in paesi terzi o organizzazioni internazionali al di fuori dello SEE alle seguenti condizioni:

- comunicare preventivamente l'intenzione di ricorrere a sub-responsabili stabiliti al di fuori dello SEE mediante PEC al titolare: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) e contestuale e-mail al DPO: [dpo@comune.genova.it](mailto:dpo@comune.genova.it)
- implementare misure supplementari al fine di garantire la protezione dei dati personali.

### **Trasferimento dei dati al di fuori dello SEE verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

Il Responsabile, in applicazione del Capo V del GDPR, si impegna a NON trasferire dati personali in paesi o organizzazioni internazionali al di fuori dello SEE che non garantiscano il livello adeguato di tutela previsto dal GDPR.

Il trasferimento può avvenire soltanto in conformità con il capo V del GDPR e secondo le indicazioni sia dell'Autorità di controllo italiana (Garante) sia del Comitato Europeo per la Protezione dei Dati (edpb).

Qualora il Responsabile intenda, comunque, trasferire i dati personali informa preventivamente l'Amministrazione tramite PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) con contestuale e-mail al DPO: [dpo@comune.genova.it](mailto:dpo@comune.genova.it) implementando misure supplementari al fine di garantire la protezione dei dati personali.

### **Violazioni di dati personali (data breach)**

Ai fini del presente accordo il livello di sicurezza atteso è quello volto a garantire la confidenzialità, l'integrità, la disponibilità e la resilienza degli strumenti tecnologici utilizzati dal Responsabile, che si impegna a trattare i dati per conto del titolare con la medesima cura con la quale tratta i dati dei propri clienti, in modo da garantire un'adeguata protezione dei dati personali.

Nel caso di presunto data breach, anche se intervenuto presso i propri sub-responsabili del

trattamento, qualora presenti, il Responsabile informa tempestivamente, al massimo **entro 24 ore** dalla scoperta dell'evento, l'Amministrazione indicando anche i dati di contatto del proprio DPO e fornendo tutti i dettagli della violazione subita con PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) e contestuale e-mail al DPO: [dpo@comune.genova.it](mailto:dpo@comune.genova.it)

In tale situazione, il Responsabile, fin da subito, mette in atto le misure tecniche e organizzative al fine di mitigare le conseguenze della presunta violazione a tutela degli interessati coinvolti e attua tempestive azioni correttive in stretto coordinamento con il dirigente che ha provveduto alla presente nomina e con il DPO dell'Amministrazione.

In tali evenienze, il Responsabile mette in atto, almeno, misure capaci di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali di cui all'art. 32, par. 1, lett. c) del GDPR, oltre a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento.

### **DPIA (Data Protection Impact Assessment)**

Qualora i trattamenti dovessero presentare un rischio elevato per la dignità e la libertà delle persone, il Responsabile assiste e supporta l'Amministrazione nella valutazione di impatto (DPIA) e nell'eventuale consultazione preliminare all'Autorità di controllo, se richiesto.

### **Controlli e attività di audit**

Al fine di mantenere il pieno controllo sui dati, l'Amministrazione ha diritto di ottenere dal Responsabile tutte le informazioni relative alle misure tecniche e organizzative per poter dimostrare il rispetto delle istruzioni e degli obblighi affidati e poter disporre a propria cura e spese, verifiche a campione o specifiche attività di *audit*. Su richiesta dell'Amministrazione, il Responsabile consente le verifiche sul rispetto del presente accordo.

Il Responsabile ha, comunque, la facoltà di sottoporre ad *audit* periodici la sicurezza dei sistemi e degli ambienti di elaborazione dei dati personali dallo stesso utilizzati per l'erogazione dei servizi e le sedi in cui avviene tale trattamento.

Al riguardo il Responsabile ha la possibilità di incaricare dei professionisti indipendenti per lo svolgimento di *audit* secondo standard internazionali e/o best practice, i cui esiti vengono riportati in specifici report. Tali report, che costituiscono informazioni confidenziali del Responsabile, sono resi disponibili all'Amministrazione, su richiesta, per consentirgli di verificare la conformità dello stesso Responsabile agli obblighi di sicurezza di cui al presente accordo.

Dette attività di verifica possono essere eseguite in orari da concordare e con modalità che consentano il rispetto della riservatezza nei confronti di altri soggetti e che, in ogni caso, non ledano o mettano in alcun modo in pericolo i segreti aziendali o il *know how* del Responsabile.

A tali fini, l'Amministrazione può sottoporre periodicamente al Responsabile un *questionario* sul livello di attuazione delle misure di sicurezza, debitamente compilato e restituito in tempi brevi.

### **Misure per garantire la sicurezza delle banche dati dell'Amministrazione**

Il Responsabile si impegna a mettere in atto le misure elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo dal legislatore unionale nell'art. 32 del GDPR allo scopo di garantire la sicurezza delle banche dati dell'Amministrazione (*Allegato B*).

Il Responsabile, tenuto conto dello stato dell'arte, dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mette in atto misure che comprendono, se del caso:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso

di incidente fisico o tecnico;

d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nei casi in cui il Responsabile evidenzia una non piena corrispondenza tra la tipologia di trattamento prevista dal contratto di servizio e le misure di sicurezza, si impegna a comunicarlo per scritto all'Amministrazione, fornendogli l'analisi dei rischi effettuata e indicando le misure di sicurezza che ritiene adeguate. Tale comunicazione va fatta via PEC: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) e contestualmente alla e-mail del DPO: [dpo@comune.genova.it](mailto:dpo@comune.genova.it)

### **Conservazione e cancellazione dei dati**

Limitatamente alle informazioni necessarie a consentire all'Amministrazione l'eventuale esercizio del diritto di difesa in sede giudiziaria e di accertamento fiscale, il periodo di conservazione viene determinato sulla base della normativa vigente in materia che, nello specifico, è dieci anni (art. 2946 del codice civile). Per la conservazione dei log che tracciano gli accessi degli Admin la conservazione è minimo sei mesi.

Al termine per qualsiasi causa del contratto di servizio e decorso il periodo di conservazione obbligatoria, il Responsabile cancella tutti i dati o li anonimizza e comunque li rende inutilizzabili in maniera irreversibile, comprese le copie esistenti, mediante tecniche adeguate **entro un arco temporale breve** e lo comunica via PEC al titolare: [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

L'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche al fine di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.

La cancellazione o l'anonimizzazione dei dati non si applica ai contratti di servizio che hanno come oggetto prodotti software installati presso l'Amministrazione (esempio, soluzioni on premise). In tali casi, è responsabilità dell'Amministrazione estrarre, entro e non oltre il termine previsto dal contratto di servizio, i dati personali che ritenga utile conservare.

### **Disposizioni finali**

Il Responsabile si impegna a tenere indenne l'Amministrazione da ogni responsabilità, spese, pretese, azioni o procedimenti o altri oneri discendenti dalla violazione del presente accordo o della normativa in materia di protezione dei dati personali, per fatto proprio, da parte del medesimo Responsabile o di suoi dipendenti o collaboratori o eventuali sub-responsabili del trattamento.

Il Responsabile è consapevole che gli impegni assunti con la presente nomina si intendono a titolo non oneroso in quanto già retribuiti nel negozio giuridico (es. contratto, accordo, convenzione).

In conformità con quanto disposto dall'art. 28, par. 10 del GDPR nel caso in cui il Responsabile determini finalità e mezzi del trattamento sarà considerato titolare del trattamento per le attività effettuate.

---

### **Banche dati messe a disposizione del Responsabile:**

Le banche dati trattate per conto dell'Amministrazione sono le seguenti:

l'Area Politiche Sociali e Welfare Cittadino – Direzione Welfare Territoriali trasmette i dati al Gestore tramite file excel cifrati, laddove si tratti di categorie particolari di dati; in ogni caso tramite PEC, in attesa della piena operatività della Piattaforma informatica di direzione

### **Inizio e durata del trattamento**

Il Responsabile è autorizzato ad effettuare il trattamento dei dati personali solamente in seguito **alla reciproca sottoscrizione del presente accordo**. La durata del trattamento corrisponde alla **durata del contratto di servizio**, inclusi eventuali rinnovi, fino a revoca.

L'Amministrazione consente al Responsabile l'accesso ai soli dati personali adeguati, pertinenti e limitati (minimizzazione dei dati), la cui conoscenza sia necessaria per dare piena esecuzione al contratto di servizio citato in apertura.

## Normativa applicabile

Per **normativa applicabile** si intende l'insieme delle norme rilevanti in materia di protezione dei dati personali, in ogni tempo, come la normativa nazionale di adeguamento al GDPR, il Codice privacy, il regolamento comunale 78/2021, nonché i provvedimenti dell'Autorità di controllo o da altre Autorità di controllo quali, ad esempio, il Garante europeo della protezione dei dati (GEPD).

Viene elencata di seguito la principale normativa applicabile:

- **regolamento generale (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) relativo alla protezione dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati;
- **d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196** e s.m.i. (codice privacy);
- **d.lgs. 18 maggio 2018, n. 51** che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativamente a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati, ove applicabile;
- **regolamento comunale 78/2021** in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;

inoltre:

- **provvedimento del Garante 27 novembre 2008**, modificato nel 2009, relativo alle funzioni di amministratore di sistema;
- **provvedimento del Garante 8 aprile 2010** in materia di videosorveglianza, ove applicabile.
- **circolare AgID n. 2/2017 del 18 aprile 2017** in materia di misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, per le parti di competenza;
- **linee guida AgID 547/2021 del 01.10.2021** che definiscono il modello di interoperabilità tra amministrazioni e centrali, regionali e locali, nonché tra queste e i sistemi dell'Unione con i gestori di servizi pubblici e dei soggetti privati.

---

**Il presente accordo è assoggettato a imposta di bollo** ai sensi dell'allegato A – Tariffa, art. 2 [Scritture private contenenti convenzioni o dichiarazioni, descrizioni, constatazioni e inventari] del D.P.R. 26/10/1972, n. 642.

## Allegati

**Allegato A - Descrizione del trattamento**

**Allegato B - Misure per la sicurezza del trattamento**

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Dott. [nome e cognome]

Direzione [indicare la direzione]

Comune di Genova

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

**per integrale accettazione**

Dott. [nome e cognome]

Legale rappresentante pro tempore

Società [ragione sociale]

**Allegato A - Descrizione del trattamento**

[da compilare a cura del Responsabile del trattamento]

<b>Ruoli Privacy</b>	<u>Titolare del trattamento</u> Civica Amministrazione della Città di Genova	<u>Responsabile del trattamento</u>
<b>Natura del trattamento</b> [descrivere brevemente il trattamento]		
<b>Finalità del trattamento</b> [indicare i motivi del trattamento]		
<b>Tipologie dei dati</b> [indicare i dati trattati] - - - -	<p><i>Elenco indicativo e non esaustivo:</i></p> <p>dati identificativi e di contatto, immagini, es. foto e video, dati di navigazione, etc.</p> <p>dati particolari (art. 9 del GDPR) idonei a rivelare origine razziale o etnica, convinzioni religiose filosofiche, opinioni politiche, etc., dati relativi allo stato di salute attuale e/o pregresso</p> <p>dati penali (art. 10 del GDPR)</p> <p>altro</p>	
<b>Categorie degli interessati</b> [indicare le categorie degli interessati] - -	<p>cittadini [<i>residenti e non nella Città di Genova</i>], dipendenti, minori, soggetti vulnerabili, etc.</p> <p>altro</p>	
<b>Informazioni sul trattamento dei dati personali</b> [indicare le modalità] - -	<p><b>Il modulo dell' informativa privacy ai sensi dell' art. 12 del GDPR, redatta dall' Amministrazione, deve essere:</b></p> <p>consegnata in forma cartacea all' interessato</p> <p>pubblicata on line su [<i>es. indicare la piattaforma, il portale</i>]</p> <p>resa dal Responsabile</p> <p>altro/non applicabile</p>	
<b>Gestione consenso</b> [indicare le modalità] - -	<p><b>Il modulo del consenso ai sensi degli artt. 6, par. 1, lett. a) e 7, par. 1 del GDPR, redatto dall' Amministrazione, deve essere:</b></p> <p>consegnato in forma cartacea all' interessato e registrato dall' Amministrazione,</p> <p>consegnato in forma cartacea all' interessato e registrato dal Responsabile che dovrà restituire il modulo firmato all' Amministrazione</p> <p>raccolto e registrato in formato elettronico tramite il seguente sistema [<i>indicare l' applicativo</i>]</p> <p>Altro/non applicabile</p>	
<b>Certificazioni</b> [elencare eventuali certificazioni] - -	<p>gli standard di riferimento sono, ad esempio: <b>UNI EN ISO 9001</b> (sistema di gestione per la qualità), <b>UNI CEI EN ISO/IEC 27001</b> (sistema di gestione della sicurezza dell' informazione).</p>	

**Allegato B – Misure per la sicurezza del trattamento**

[da compilare a cura del Responsabile del trattamento]

<p><b>Misure di <u>sicurezza fisica</u> applicate ai sistemi del titolare</b></p> <p>Qual'è la collocazione geografica del server o del cloud?</p> <p>L'accesso ai locali di conservazione dei dati è dotato di sistemi di allarme, di un impianto di videosorveglianza?</p> <p>Sono presenti, ad esempio, sensori di movimento, sistemi anti-innesco, antincendio, gruppi elettrogeni?</p>	<p>[rispondere alle singole domande]</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p><b>Misure di <u>protezione logica</u> applicate ai sistemi del titolare</b></p> <p>Nella difesa contro il malware l'accesso ai dati del titolare è protetto da firewall?</p> <p>Sono installati firewall, sistemi di prevenzione delle intrusioni o intrusion prevention system (IPS)?</p> <p>Nella prevenzione degli attacchi sono utilizzati e mantenuti aggiornati idonei programmi contro il rischio di esecuzione e di intrusione e accesso abusivo a sistema informatico come, ad esempio, anti Malware, Ransomware, Memory Injection, Worms, Trojans?</p> <p>Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati?</p> <p>Viene registrato ogni accesso (log) ai sistemi del titolare?</p> <p>La password è comunicata via cartacea al titolare con cambio obbligatorio al primo accesso?</p> <p>Le credenziali di autenticazione ai sistemi del titolare sono verificate periodicamente? Indicare l'arco temporale.</p> <p>È assicurata la totale distinzione tra utenze non privilegiate e privilegiate degli Admin alle quali debbono corrispondere credenziali diverse?</p> <p>Per le operazioni che richiedono privilegi gli Admin debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.</p>	<p>[rispondere alle singole domande]</p> <p>-</p>

<p>Vengono fatte le copie di sicurezza dei dati del titolare?</p> <p>La riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza o copie di backup avviene mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura?</p> <p>Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema, onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza. Si rinvia alla circolare AgID 2/2017.</p> <p>Il trasferimento dei dati personali avviene utilizzando canali di comunicazione sicura, ad esempio, protocollo HTTPS con certificati validi e aggiornati TLS e suite di cifratura 1.3?</p> <p>I certificati TLS con suite di cifratura 1.0 e 1.1 sono obsoleti perchè non supportano algoritmi crittografici e quindi sono vulnerabili agli attacchi, di conseguenza <u>non</u> devono essere utilizzati sui sistemi del titolare. Si rinvia alle Raccomandazioni AgID in merito allo standard Transport Layer Security (TLS) di cui alla determinazione 471/2020 del 03.11.2020.</p>	<p>-</p> <p>-</p>
---	-------------------

È onere del Responsabile adottare le misure di sicurezza e organizzative che dovranno avere uno standard elevato di protezione delle banche dati dell'Amministrazione, ed è sempre onere del Responsabile valutare dette misure in relazione al trattamento effettuato e, in particolare:

- natura dei dati (comuni, particolari, penali)
- oggetto e finalità (indicati nel contratto di affidamento del servizio)
- contesto (es. piattaforma digitale, servizi on premise sul server del titolare)

Le misure di sicurezza e organizzative devono essere graduate e implementate in relazione alla natura dei dati e ai rischi connessi al trattamento.

### **DATI PARTICOLARI e DATI PENALI**

Il Responsabile può trattare dati particolari, come definiti dall'art. 9 del GDPR, e dati penali, come definiti dall'art. 10 del GDPR.

Il legislatore nazionale nell'art. 2-octies del Codice privacy nei primi due commi richiama l'art.10 del GDPR per ribadire che il trattamento di questa tipologia di dati è lecito se previsto da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento e in presenza di garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati, mentre nel comma 3 elenca i casi tassativi di liceità.

I dati scambiati nelle interazioni tra i sistemi informatici dell'Amministrazione e del Responsabile possono contenere al proprio interno dati personali appartenenti anche a categorie particolari o relativi a condanne penali e reati (artt. 9 e 10 del GDPR).

In questi casi lo scambio di dati particolari e dati penali deve avvenire in coerenza con le Linee guida AgID sull'interoperabilità, adottate con determinazione 547/2021 del 01.10.2021.

Le citate linee guida privilegiano l'approccio API first (*Application Programming Interface*), come prima opzione, in base al quale l'interoperabilità dei sistemi informativi è il modello di riferimento nella trasmissione dei dati tra amministrazioni e centrali, regionali e locali, nonché tra queste e i sistemi dell'Unione con i gestori di servizi pubblici e dei soggetti privati.

Pertanto, nel caso di trattamento di dati particolari e dati penali, il Responsabile, oltre a garantire il rispetto delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del GDPR, deve adottare le seguenti ulteriori misure:

- negli accessi alle banche dati contenenti dati particolari e dati penali, qualora non sia possibile autenticarsi tramite SPID, utilizzare l'autenticazione multi-fattore, cd. autenticazione forte o OTP (one time password);
- nello scambio dei dati particolari e penali il soggetto erogatore trasmette al soggetto fruitore i dati cifrati e allegati a una PEC; l'erogatore invia, inoltre, al numero di telefono del fruitore la password che li decifra attraverso un successivo SMS (cd. autenticazione multi-fattore);
- se l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (almeno 14 caratteri alfanumerici);
- non trasmettere mai i dati particolari e i dati penali in chiaro; il trasporto dei dati particolari e dei dati penali deve avvenire in modo sicuro, tenuto conto dell'evoluzione tecnologica, attraverso canali crittografati, ad esempio utilizzando il protocollo HTTPS con certificati validi e aggiornati TLS e suite di cifratura 1.3;
- separare (pseudonomizzare) dai restanti dati comuni (es. nome e cognome, telefono, indirizzo e-mail, codice fiscale, etc.) i dati particolari e i dati penali dell'interessato;
- conservare i dati particolari e i dati penali cifrati con algoritmi, aggiornati allo stato dell'arte, che garantiscono livelli di sicurezza adeguati, in modo da impedirne la intelligibilità ai soggetti non autorizzati, come nel caso di acquisizione fortuita o a seguito di guasti o interventi manutentivi sulle apparecchiature informatiche.

Con l'adozione delle citate misure di sicurezza si riducono sensibilmente i rischi di accesso accidentale o illecito, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

**I dati particolari e i dati penali, contenuti in documenti cartacei,** devono essere conservati in armadi o cassette muniti di serratura chiusa a chiave.

---