

AVVISO PUBBLICO PER L'ACCREDITAMENTO DI COMUNITA' BAMBINO/GENITORE RIVOLTE AI NUCLEI MONOGENITORIALI IN SITUAZIONE DI VULNERABILITA' SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI GENOVA, DI CUI ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 5184 DEL 18/09/2024

Articolo 1 - Oggetto

Il presente avviso pubblico è rivolto a Comunità bambino/genitore interessate all'accREDITamento da parte del Comune di Genova, afferenti alle seguenti tipologie:

- a) Comunità bambino/genitore ad alta intensità (copertura h24);
- b) Comunità bambino/genitore a media intensità.

Articolo 2 – Requisiti generali

Possono presentare richiesta di accREDITamento tutte le comunità **collocate nel territorio del Comune di Genova**, in possesso di specifica autorizzazione al funzionamento, rilasciata dal competente ufficio. 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.

Gli Enti Gestori devono:

- avere uno scopo sociale congruente con la tipologia di servizio per la quale il soggetto intende presentare domanda d'iscrizione, comprovato da copia dello Statuto per i soggetti non tenuti all'obbligo dell'iscrizione al registro della C.C.I.A.A.;
- essere in possesso di tutti i requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici nonché l'insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 95 comma 1 dalla lettera a) alla lettera e), comma 2, comma 3, del D.lgs. n. 36/2023;
- essere a conoscenza e impegnarsi ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche;
- se con posizione INAIL o INPS attiva, in essere in regola in materia di contribuzione previdenziale, assicurativa e infortunistica;
- essere in regola con l'applicazione della normativa relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), in materia di prevenzione infortunistica, di igiene del lavoro e di rispettare le norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata e impegnarsi altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53 comma 16-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- non aver ricevuto gravi contestazioni, opportunamente motivate e circostanziate, su elementi significativi relativi alla qualità delle prestazioni rese e/o provvedimenti di risoluzione del rapporto convenzionale negli ultimi due anni;
- in regola con il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) o con l'iscrizione al registro della Regione di appartenenza.

Articolo 3 - 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" e ss.mm.ii. ed il "Disciplinare di Accreditamento" allegato al presente avviso pubblico.

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

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

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

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 e all'U.O. Minori e Famiglie.

Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza

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

L'istanza di cui al punto precedente deve essere presentata anche dalle Comunità precedentemente accreditate.

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 PER COMUNITA' BAMBINO/GENITORE:
NOMINATIVO ENTE - NOME STRUTTURA"**

Le domande **a pena di esclusione** dovranno pervenire tramite PEC all'indirizzo dpsminori.comge@postecert.it e per conoscenza inviate contestualmente al seguente indirizzo areaminoridps@comune.genova.it.

È ammessa la partecipazione da parte del Gestore per diverse tipologie di strutture o 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 della Direzione Welfare



COMUNE DI GENOVA

allegato 1 - avviso pubblico

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, con il seguente percorso: <https://www2.comune.genova.it/content/gare-dappalto-e-bandi-di-gara>

La procedura di accREDITAMENTO non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte dei soggetti interessati.

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.

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 e turni** (*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**, 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 alla 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 e quietanza di pagamento del premio della polizza RC in corso di validità;
- 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. La Direzione Welfare Territoriali del Comune di Genova si riserva la possibilità di realizzare delle verifiche in loco delle comunità 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 Comunità 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 prime domande di accreditamento dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 10.00 del 30 settembre 2024 e saranno esaminate il 30 settembre stesso data, in cui risulta già convocato il**

gruppo di valutazione.

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.

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.

Articolo 6 – Scioglimento della riserva

Le domande di “rinnovo di accREDITAMENTO in regime di riserva”, presentate dai gestori delle strutture attualmente contrattualizzate, verranno esaminate contestualmente a tutte le istanze di accREDITAMENTO.

Lo scioglimento della riserva avverrà con la comunicazione tramite PEC all'indirizzo di posta certificata dpsminori.comge@postecert.it da parte dell'Ente gestore che, alla richiesta di scioglimento della riserva dovrà allegare:

- elenco del personale aggiornato;
- carta dei servizi;
- progetto di gestione.

Dal primo giorno del mese successivo alla richiesta di scioglimento della riserva, la retta verrà adeguata al nuovo modello di comunità.

Articolo 7 – Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del Regolamento generale (UE) 2016/679 (di seguito GDPR)

La Civica Amministrazione, in qualità Titolare del trattamento, effettua i trattamenti dei dati personali necessari alla partecipazione al presente appalto e alla conseguente esecuzione del contratto, in ottemperanza ad obblighi di legge, ed in particolare per le finalità legate all'espletamento della presente procedura. I trattamenti dei dati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza. Titolare del trattamento Il Titolare del trattamento è la Civica Amministrazione con sede legale via Garibaldi 9, Palazzo Tursi, 16124, Genova, Contact Center 010.10.10, e-mail urp@comune.genova.it indirizzo PEC comunegenova@postemailcertificata.it Responsabile della protezione dei dati (DPO) Il titolare ha nominato un DPO raggiungibile al seguente indirizzo via Garibaldi, 9, 16124, Genova, e-mail DPO@comune.genova.it Finalità del trattamento dei dati e conferimento I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità relative alle procedure per l'affidamento dell'appalto, di cui alla determinazione di indizione del medesimo; nonché, con riferimento all'aggiudicatario, per la stipula e l'esecuzione del contratto di appalto con i connessi e relativi adempimenti. Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica nonché, eventualmente, ai fini della stipula ed esecuzione del contratto. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura di gara



COMUNE DI GENOVA

e/o l'attribuzione dell'incarico, ovvero la stipula, la gestione e l'esecuzione del contratto. Modalità del trattamento. Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne la massima sicurezza e riservatezza dei dati personali forniti, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati. Base giuridica del trattamento. Il trattamento dei dati personali effettuato è lecito perché previsto dalle seguenti norme: 1. necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, anche nella fase precontrattuale (art. 6 par. 1 lett. b del GDPR); 2. necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c del GDPR); 3. necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. e del GDPR), nei casi, per es., di procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente. Dati oggetto di trattamento I dati personali oggetto del trattamento sono i dati anagrafici di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità della presente informativa, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione. Formano oggetto di trattamento, inoltre, i dati giudiziari, ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa in materia di contratti pubblici. Comunicazione e diffusione dei dati I dati potranno essere comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, quali ad esempio: a) all'Autorità nazionale anticorruzione; b) alle autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa; c) all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge; d) ad ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano. I dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi. La diffusione dei dati può essere effettuata sul sito istituzionale del Comune di Genova, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nelle ulteriori ipotesi previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Trasferimento dei dati La Civica Amministrazione non trasferirà i dati personali raccolti in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea. Periodo di conservazione dei dati La Civica Amministrazione conserva i dati personali dell'appaltatore per tutta la durata del contratto di appalto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili, ovvero, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza. Diritti dell'interessato – Gli interessati hanno il diritto di accedere ai dati personali che li riguardano, di richiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento (articoli da 12 a 22 del GDPR). Gli interessati esercitano i loro diritti scrivendo all'indirizzo del DPO: dpo@comune.genova.it Diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo (<https://www.garanteprivacy.it/>) ai sensi dell'art.77 del GDPR e diritto di adire le opportune sedi giudiziarie di cui al successivo art. 79