



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI - SETTORE SERVIZI SOCIALI MUNICIPALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2018-147.3.0.-83

L'anno 2018 il giorno 26 del mese di Aprile il sottoscritto Bruzzone Anna Rosa in qualità' di dirigente di Settore Servizi Sociali Municipali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO AVVIO DI PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO PER CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA - CEDIS, COMUNITÀ EDUCATIVE TERRITORIALI – CET, COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA – CEA E COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA – CEAS IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE G.C. 189/2015

Adottata il 26/04/2018
Esecutiva dal 26/04/2018

26/04/2018	BRUZZONE ANNA ROSA
------------	--------------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI - SETTORE SERVIZI SOCIALI MUNICIPALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2018-147.3.0.-83

OGGETTO AVVIO DI PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO PER CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA - CEDIS, COMUNITÀ EDUCATIVE TERRITORIALI – CET, COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA – CEA E COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA – CEAS IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE G.C. 189/2015

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- lo Statuto del Comune di Genova approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 12 giugno 2000 e s.m.i, ed in particolare gli articoli 77 e 80 relativi alle funzioni e alle competenze dirigenziali;
- il Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali” ed in particolare l’articolo 107, relativamente alle funzioni e responsabilità della dirigenza, nonché l’art 192 in ordine alle determinazioni a contrarre e relative procedure;
- il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 88 del 09/12/2008 ed in particolare l’art. 22 commi 6 e 7 relativi alla competenza gestionale dei Dirigenti responsabili dei servizi comunali;
- gli art. 4 - 16 e 17 del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il Regolamento comunale sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I –approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1121 del 16 luglio 1998 e s.m.i., ed in particolare il Titolo III - Funzioni di direzione dell’Ente;
- il Regolamento dell’Attività Contrattuale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.20 del 28 aprile 2011;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Visti inoltre:

- la Legge 08.11.2000 n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”, in particolare l’art. 6 che individua le funzioni dei Comuni per la programmazione, progettazione e realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete;
- il regolamento, di cui al DPCM 21 maggio 2001 n. 308, che fissa i requisiti minimi, strutturali e organizzativi, per l’autorizzazione all’esercizio dei servizi e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale, a norma dell’art. 11 della legge n. 328/2000, e rinvia a specifica regolamentazione regionale il recepimento e l’integrazione dei requisiti di cui al decreto medesimo;
- la Legge Regionale 30 luglio 1999 n. 20: “Norme in materia di autorizzazione, accreditamento, vigilanza, e accreditamento dei presidi sanitari e socio-sanitari pubblici e privati”;
- la Legge Regionale 24 maggio 2006 n. 12, che definisce, tra l’altro, ruoli e compiti dei Comuni nel sistema integrato degli interventi sociali e sociosanitari ed in particolare l’art. 48 disciplina il processo di accreditamento;
- la Legge Regionale 9 aprile 2009 n. 6 “Promozione delle politiche per i minori e i giovani”;
- la Legge Regionale 6 Dicembre 2012 n. 42 “Testo Unico delle norme sul Terzo Settore” con particolare riferimento all’art. 33, comma 4, recita “L’accreditamento ha efficacia a tempo indeterminato ed è condizionato al rispetto dell’accordo di accreditamento, al permanere in capo al titolare del servizio dei requisiti previsti dalle leggi e dalle altre norme nazionali e regionali e all’adesione dello stesso soggetto accreditato alle variazioni dell’accordo di accreditamento ritenute opportune da parte del soggetto pubblico”;
- la D.G.R. 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 LRL n. 9/2017 ad oggetto “ Norme in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali pubbliche e private”;
- la D.G.C. n. 10/2014 “Linee guida per l’accreditamento di strutture sociali residenziali e diurne situate sul territorio del Comune di Genova” che prevede, tra l’altro, di attivare modalità di accreditamento “aperto”, con procedure ad evidenza pubblica non competitive, rivolte ad enti già autorizzati al funzionamento, con la definizione di modelli e standard di servizio per ciascuna tipologia di struttura;
- la D.G.C. n. 189/2015 “Integrazione delle Linee Guida per l’accreditamento di Strutture e Servizi di tipo sociale situati sul territorio del Comune di Genova” che prevede, tra l’altro, la verifica della sussistenza degli standard di accreditamento a cadenza almeno triennale e la possibilità di attivare - per le tipologie di strutture già oggetto di accreditamento- “finestre” di accreditamento più frequenti qualora sussistano specifiche condizioni;

Vista la determinazione dirigenziale n. 2017-147.0.0.-48 che prende atto, ai fini dell’accreditamento:

- dell’elenco delle strutture per l’inserimento di minori/nuclei genitore-bambino e giovani già accreditate dal Comune di Genova ed ubicate sul territorio del Comune stesso in possesso dei requisiti di funzionamento;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- della nuova denominazione delle strutture accreditate in applicazione della DGR 535/2015;

Vista la determinazione dirigenziale n. 2017-147.0.0.-61 “Programmazione delle procedure di accesso all’accredimento per strutture residenziali e diurne per minori, giovani e donne/gestanti/madri 2017 – 2018 – 2019 approvazione avviso pubblico e indicazioni agli uffici su “finestre” di accreditamento e Albo delle strutture residenziali fuori Genova” che in applicazione della DGC189/2015:

- approva l’avviso pubblico recante la programmazione delle procedure di accesso all’accredimento per il triennio 2017-2019 prevedendone la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Genova;
- individua lo scadenziario per bandire le procedure di accreditamento;

Ritenuto pertanto di avviare le procedure di accreditamento per:

- Centri Diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria - CEDis (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative a ciclo Diurno - CED)
- Comunità Educative Territoriali - CET
- Comunità Educative di Accoglienza CEA (fascia 0 – 6 anni), Comunità Educative di Accoglienza CEA (fascia 6 – 18 anni; strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative di Accoglienza a media intensità) e Comunità Educative di Accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria CEAS (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative di Accoglienza ad alta intensità)

non ancora accreditati;

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

- 1) moduli di domanda, allegati nn. 1a, 1b, 1c
- 2) fac-simile dichiarazioni, allegati nn. 2, 2 bis, 2ter
- 3) disciplinari di accreditamento allegati nn. 3a, 3b, 3c
- 4) schemi di contratto allegati nn. 4a, 4b, 4c
- 5) avviso pubblico allegato n. 5;

Dato atto che:

- la procedura di accreditamento non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte delle reti territoriali;
- la procedura di accreditamento non determina una graduatoria, ma costituisce un sistema di valutazione di strutture funzionale all’erogazione del servizio e alla definizione della retta, sollevando la Civica Amministrazione dall’impegno di inserire utenti;

Ritenuto altresì:

- di procedere alla verifica documentale dei requisiti di accreditamento, riservando alla Direzione Politiche Sociali la possibilità di procedere ad ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture in accreditamento;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- di subordinare la stipula dei contratti con i soggetti gestori alla conclusione positiva del processo di accreditamento;

Ritenuto altresì di rinnovare i contratti in scadenza per le strutture accreditate appartenenti alle tipologie sopra indicate sulla base degli schemi allegati, integrando, ove necessario, gli schemi contrattuali con l'eventuale previsione di adeguamento alle nuove norme per l'autorizzazione al funzionamento introdotte dalla Regione Liguria di cui alla DGR 1188 del 28/12/2018 entro i termini stabiliti dalla normativa;

Preso atto:

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

Dato atto che:

- la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria;
- è stata regolarmente accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, in attuazione dell'art. 6bis della L.241/1990;
- il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali;

IL DIRIGENTE

DISPONE

per quanto esposto in premessa ed integralmente richiamato:

1. di avviare, in applicazione delle linee guida di cui alla deliberazione D.G.C. n. 189/2015, procedure di accreditamento per le seguenti tipologie di strutture non ancora accreditate:

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- a. Centri Diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria - CEDis (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative a ciclo Diurno - CED);
 - b. Comunità Educative Territoriali – CET;
 - c. Comunità Educative di Accoglienza CEA (fascia 0 – 6 anni), Comunità Educative di Accoglienza CEA (fascia 6 – 18 anni; strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative di Accoglienza a media intensità), Comunità Educative di Accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria CEAS (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative di Accoglienza ad alta intensità);
2. di approvare ai fini dello svolgimento delle procedure di cui al punto precedente la documentazione di seguito specificata, allegata alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale:
 - moduli di domanda, allegati nn. 1a, 1b, 1c
 - fac-simile dichiarazioni, allegati nn. 2, 2 bis, 2ter
 - disciplinari di accreditamento allegati nn. 3a, 3b, 3c
 - schemi di contratto allegati nn. 4a, 4b, 4c
 - avviso pubblico allegato n. 5;
 3. di disporre che agli allegati di cui al punto precedente possano essere apportate modifiche purché non sostanziali;
 4. di disporre l'immediata pubblicazione sul sito del Comune degli atti indicati al punto 2 che precede, ad esecutività del presente provvedimento;
 5. di procedere alla verifica documentale dei requisiti di accreditamento, riservando al Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali, la possibilità di procedere ad ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture in accreditamento;
 6. di rinnovare i contratti in scadenza al 31 marzo 2018 per due anni per le strutture accreditate appartenenti alle tipologie sopra indicate sulla base degli schemi allegati, integrando, ove necessario, detti schemi contrattuali con l'eventuale previsione di adeguamento alle nuove norme per l'autorizzazione al funzionamento introdotte dalla Regione Liguria attraverso "Alisa" entro i termini stabiliti dalla normativa;
 7. di demandare a successivi provvedimenti la nomina della commissione tecnica per l'esame delle domande presentate, nonché il riconoscimento dell'accREDITamento in capo ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti dalla presente procedura;
 8. di dare atto che:
 - la procedura di accreditamento non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte delle reti territoriali;
 - la procedura di accreditamento non determina una graduatoria, ma costituisce un sistema di valutazione di strutture funzionale all'erogazione del servizio e alla definizione della retta, sollevando la Civica Amministrazione dall'impegno di inserire utenti;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

9. di subordinare la stipula dei contratti con i soggetti gestori al riconoscimento dell'accreditamento alle strutture di cui alle procedure bandite con il presente provvedimento;

10. di prendere atto che:

- la determinazione dell'AVCP 4/2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136", in particolare il paragrafo 4.5 "Servizi sanitari", 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";
- l'indicazione di cui al punto precedente 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;
- 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;

11. di dare atto che:

- è stata regolarmente accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, in attuazione dell'art. 6bis della L.241/1990;
- la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria;
- che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Dirigente
Dott.ssa Anna Rosa Bruzzone

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Allegato 1a

MODELLO DI DOMANDA DI ACCREDITAMENTO DI CENTRO DIURNO CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA – CEDis

Alla Direzione Politiche Sociali

Il Sottoscritto nato a il CF
nella sua qualità di legale rappresentante di
con sede in Via CAP
Codice Fiscale Partita I.VA
numero telefonico e numero fax, mail, PEC
....., consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni stabilite dalla vigente
normativa dal D.P.R. 445/2000 art. 76 nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci;

preso atto dell'art. 6 legge n. 328/2000 comma c), della Deliberazione Giunta Comunale n.
189/2015 e del modello di servizio "Centri Diurni Con Interventi ad Integrazione Socio-Sanitaria
-CEDis" descritto nel disciplinare allegato all'avviso pubblico per l'accreditamento;

CHIEDE

L'ACCREDITAMENTO CENTRO DIURNO CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA - CEDis

Denominazione
▪ Indirizzo
▪ Telefono fax cell
▪ E-mail PEC
▪ referente struttura: nome cognome
tel.

▪ ALLEGA

- dichiarazioni relative ai requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016;
- copia del documento di identità valido del firmatario;
- Carta dei Servizi*
- Progetto di Gestione*

* da inviarsi anche all'indirizzo mail socialeaccreditamento@comune.genova.it

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 avvalimento dalla seguente impresa *(il cui titolare deve compilare il modulo “All. 2ter”)*:.....

- che le attività di sono svolte tramite appalto dalla seguente impresa *(il cui titolare deve compilare il modulo “All. 2ter”)*:

- di essere a conoscenza e di accettare completamente le condizioni previste dal disciplinare di accreditamento;

- 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 giovani;

- di essere in possesso dei requisiti necessari per l'accreditamento;

- di essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa relativa all'Autorizzazione al funzionamento (cert. n..... del) per CEDis
 - per numero posti massimo

- 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 garantire che 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 all'accordo di accreditamento contratto, è conservata presso

- di accettare gli oneri di partecipazione relativi alle attività mirate al miglioramento continuo connesse all'accreditamento.

Genova,

Firma del Legale Rappresentante

.....

NB: Alla dichiarazione dovrà essere allegata, pena l'invalidità, copia fotostatica di un valido documento di identità del dichiarante.

Informativa ai sensi del decreto legislativo 30/6/2003, n. 196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 1 b

**MODELLO DI DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
DI COMUNITÀ EDUCATIVA TERRITORIALE - CET**

Alla Direzione Politiche Sociali

Il Sottoscritto nato a il CF
nella sua qualità di legale rappresentante di
con sede in Via CAP
Codice Fiscale Partita I.VA
numero telefonico e numero fax , mail , PEC
....., consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni stabilite dalla vigente
normativa dal D.P.R. 445/2000 art. 76 nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci;

preso atto dell'art. 6 legge n. 328/2000 comma c), della Deliberazione Giunta Comunale n.
189/2015 e del modello di servizio "Comunità Educative Territoriali - CET" descritto nel
disciplinare allegato all'avviso pubblico per l'accreditamento;

CHIEDE

**L'ACCREDITAMENTO
DELLA COMUNITÀ EDUCATIVA TERRITORIALE - CET**

Denominazione

- Indirizzo
- Telefono fax cell.
- E-mail PEC
- referente alloggio: nome cognome.....
tel.....
- Operatore/i residente/i: nome cognome.....

ALLEGA

- dichiarazioni relative ai requisiti generali di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016;
- copia del documento di identità valido del firmatario;
- Carta dei Servizi (da inviarsi anche all'indirizzo mail socialeaccreditamento@comune.genova.it)

- Progetto di Gestione (da inviarsi anche all'indirizzo mail socialeaccREDITAMENTO@comune.genova.it)

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 avvalimento dalla seguente impresa *(il cui titolare deve compilare il modulo "All. 2ter")*:.....
- che le attività di sono svolte tramite appalto dalla seguente impresa *(il cui titolare deve compilare il modulo "All. 2ter")*:
- di essere a conoscenza e di accettare completamente le condizioni previste dal disciplinare di accreditamento;
- 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 propri assistiti;
- di essere in possesso dei requisiti necessari per l'accREDITAMENTO;
- di essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa relativa all'Autorizzazione al funzionamento (cert. n..... del) per CET
 - per numero massimo di posti residenziali
 - per numero massimo di posti diurni
- 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 garantire che 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 all'accordo di accREDITAMENTO, è conservata presso
- di accettare gli oneri di partecipazione relativi alle attività mirate al miglioramento continuo connesse all'accREDITAMENTO.

Genova,

Firma del Legale Rappresentante

.....

NB: Alla dichiarazione dovrà essere allegata, pena l'invalidità, copia fotostatica di un valido documento di identità del dichiarante.

Informativa ai sensi del decreto legislativo 30/6/2003, n. 196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 1 c

**MODELLO DI DOMANDA DI ACCREDITAMENTO
DI COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA**

Alla Direzione Politiche Sociali

Il Sottoscritto nato a il CF
nella sua qualità di legale rappresentante di
con sede in Via CAP
Codice Fiscale Partita I.VA
numero telefonico e numero fax , mail , PEC
....., consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni stabilite dalla vigente
normativa dal D.P.R. 445/2000 art. 76 nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci;

preso atto dell'art. 6 legge n. 328/2000 comma c), della Deliberazione Giunta Comunale n.
189/2015 e del modello di servizio "Comunità Educative Territoriali - CET" descritto nel
disciplinare allegato all'avviso pubblico per l'accreditamento;

CHIEDE

L'ACCREDITAMENTO

DI

- Comunità Educative di Accoglienza CEA per bambini della fascia d'età "0-6 anni";
- Comunità Educative di Accoglienza CEA (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative di Accoglienza a bassa intensità) per la fascia d'età "6/18 anni";
- Comunità Educative di Accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria CEAS (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative di Accoglienza ad alta intensità;

Denominazione

- Indirizzo
- Telefono fax cell.
- E-mail PEC.....
- referente alloggio: nome cognome.....
tel.....

- Operatore/i residente/i: nomecognome.....

ALLEGA

- dichiarazioni relative ai requisiti generali di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- copia del documento di identità valido del firmatario;
- Carta dei Servizi (da inviarsi anche all'indirizzo mail socialeaccredimento@comune.genova.it)
- Progetto di Gestione (da inviarsi anche all'indirizzo mail socialeaccredimento@comune.genova.it)

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 avvalimento dalla seguente impresa (*il cui titolare deve compilare il modulo "All. 2ter"*):.....
- che le attività di sono svolte tramite appalto dalla seguente impresa (*il cui titolare deve compilare il modulo "All. 2ter"*):.....
- di essere a conoscenza e di accettare completamente le condizioni previste dal disciplinare di accreditamento;
- 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 propri assistiti;
- di essere in possesso dei requisiti necessari per l'accREDITamento;
- di essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa relativa all'Autorizzazione al funzionamento (cert. n..... del) per CEA
 - per numero massimo di posti residenziali
- 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 garantire che 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 all'accordo di accREDITamento, è conservata presso

- di accettare gli oneri di partecipazione relativi alle attività mirate al miglioramento continuo connesse all'accreditamento.

Genova,

Firma del Legale Rappresentante

.....

NB: Alla dichiarazione dovrà essere allegata, pena l'invalidità, copia fotostatica di un valido documento di identità del dichiarante.

Informativa ai sensi del decreto legislativo 30/6/2003, n. 196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 2

(FAC SIMILE DICHIARAZIONI)

(da redigersi in carta semplice)

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

Direzione Politiche Sociali
del Comune di GENOVA

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

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

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 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 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 in caso di accreditamento 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 Consorziare sono le seguenti: _____

E (Attestazione aggiuntiva da rendersi pena l'esclusione in caso di AVVALIMENTO ex art. 89 del codice)

- che intende qualificarsi alla presente procedura, utilizzando i seguenti requisiti _____ relativi all'Impresa ausiliaria _____ (indicare nominativo impresa, _____ con sede legale in _____ Via _____ CAP _____ codice Fiscale e/o Partita I.V.A. _____ numero telefonico _____ e numero fax _____ PEC _____) la quale è in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del codice e di essere a conoscenza che, se trattasi di avvalimento di titoli di studio o di esperienze professionali pertinenti forniti dall'impresa ausiliaria, l'avvalimento potrà operare solo nel caso in cui quest'ultima esegua direttamente le prestazioni per le quali svolge tale ruolo di ausiliaria

F) 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;

G) 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)

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

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

.....

oppure

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

associazione non riconosciuta;

ente ecclesiale riconosciuto con, in data

ente iscritto nel Registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato al n., con la forma giuridica di

ente iscritto nel Registro regionale delle Associazioni di Promozione Sociale al n.;

ente iscritto nel Registro regionale delle Persone Giuridiche di Diritto Privato al n.;

ente iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura di, con il n.....;

ente iscritto al Registro delle O.N.L.U.S. ai sensi del D. Lgs. 460/1997 con il n.;

D) 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 preso esatta conoscenza di tutte le condizioni espresse nell'avviso pubblico e di approvare specificatamente il contenuto di tutti gli articoli del disciplinare, nonché dello schema di contratto, che accetta incondizionatamente, nonché in particolare la determinazione della retta che si accetta;

2) di aver provveduto SE TENUTI

- alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione da comprovarsi successivamente mediante idonea documentazione;

- 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.

3) 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 _____,

4) 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. _____ nato a _____ CF _____ Il _____ residente in _____ nella qualità di _____

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

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

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

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

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

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

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

7) 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, in caso di accreditamento 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'accreditamento sarà risolto di diritto in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura a carico dell'accreditato;

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

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

10) di accettare di essere sottoposto ad eventuali verifiche antimafia;

11) di obbligarsi, in caso di accreditamento, 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 revoca dell'accreditamento ed 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.

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 ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

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

reso singolarmente a cura de

- **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, 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**
- **i cessati dalle cariche sopra indicate, nell'anno antecedente la pubblicazione del bando, qualora reperibili.**

Direzione Politiche Sociali
del Comune di GENOVA

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

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

ATTESTA CHE

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

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

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

(oppure)

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

.....
.....

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

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

data _____

FIRMA _____

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

Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

FAC-SIMILE “Modulo Ausiliaria/Appaltatrice”

Alla Direzione Politiche Sociali

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

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

d i c h i a r a

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

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

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

(oppure)

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

.....
.....

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

.....

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

.....

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

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

(oppure)

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

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

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

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

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

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

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

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

- (barrare una delle opzioni che seguono):

- di non avere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 37 comma 1 del D.L. 78/2010 e s.m.i., così come modificato dalla legge di conversione n. 122/2010, sede, residenza o domicilio in Paesi così detti

“black list”, elencati nel Decreto del Ministero delle Finanze del 4/5/1999 e nel Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 21/11/2001;

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

- (barrare una delle opzioni che seguono):

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

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

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

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

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

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

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

Sig. _____ nella qualità di _____ nato a _____

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

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

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

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

.....

s’ i m p e g n a

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

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 ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

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, allegata 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 inviati, 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'accredito 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'accredito non sarà revocato nel caso in cui il Gestore aderisca alla nuova disciplina.

DISCIPLINARE PER ACCREDITAMENTO DI COMUNITÀ EDUCATIVE TERRITORIALI PER MINORI (CET)

Art. 1 - Oggetto e finalità e obiettivi

Le Comunità Educativa Territoriale – CET (cfr. All. A della D.G.R. 535/2015 scheda strutture n. 8 così come rivisto dalla DGR 1188 del 28/12/2017) s’inseriscono nella rete dei Servizi sociali, sociosanitari di supporto e tutela del minore e della sua famiglia. La CET offre accoglienza educativa residenziale e diurna a minori che, versando in situazioni familiari compromesse sul piano socio educativo, ma con risorse personali riattivabili in un efficace rapporto di collaborazione con i Servizi territoriali competenti. È, infatti, attività connotante la CET il coinvolgimento, in accordo con il Servizio Sociale inviante, della famiglia del minore in un progetto di recupero/rafforzamento delle capacità genitoriali, finalizzato al più rapido rientro o al mantenimento del minore presso il proprio nucleo familiare.

Le CET hanno finalità di protezione e tutela espressa attraverso interventi d’accoglienza e supporto educativo, differenziati secondo i bisogni del minore e mirati a sostenere lo sviluppo ed il benessere dei bambini e dei ragazzi accolti attraverso una pluralità di azioni finalizzate anche:

- alla cura dello sviluppo (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute, educazione all’affettività e alla sessualità, ...)
- al consolidamento delle capacità personali (cura di sé, riconoscimento e gestione delle emozioni, consapevolezza di sé, capacità di comunicare, capacità d’imparare)
- al sostegno delle relazioni familiari e personali ed alla costruzione della rete di relazioni sociali
- all’accompagnamento verso percorsi d’autonomia con il consolidamento di capacità personali di affrontare i problemi, prendere decisioni, orientarsi allo studio, alla formazione, all’autogestione del tempo e dello spazio
- supporto al recupero/miglioramento della relazione genitore/figli.

Art. 2 – Destinatari

Le CET accolgono minori maschi e femmine di qualunque nazionalità, in situazione di rischio o pregiudizio con gravi problemi familiari, di difficoltà personale e anche con gravi disturbi comportamentali, in carico ai Servizi Sociali (per il Comune di Genova Ambiti Territoriali Sociali e Ufficio Cittadini Senza Territorio), per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare, non in grado di assicurare al minore adeguata cura e protezione per un’idonea crescita fisica, affettiva e cognitiva.

Le CET offrono accoglienza educativa residenziale fino a un massimo di 6 minori per i quali sia stata valutata e prevista la necessità anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare, non in grado di assicurare al minore adeguata cura ed educazione per un’idonea crescita fisica, affettiva e cognitiva; può accogliere fino a ulteriori 7 minori (o nel numero previsto dall’autorizzazione al funzionamento della rispettiva struttura) in accoglienza educativa diurna, con una presenza massima contemporanea giornaliera di 13 minori.

Art. 3 – Requisiti per l’accreditamento

Possono presentare istanza di accreditamento tutte le Comunità Educativa Territoriali (CET) collocate nel territorio del Comune di Genova in possesso della relativa autorizzazione al funzionamento, 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 1D 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 verifica della documentazione prodotta e l'ammissione all'accREDITAMENTO sono effettuati da una Commissione tecnica di valutazione, all'uopo nominata.

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 delle CET accreditate, finalizzato a definire sempre più precisamente il modello di servizio. La partecipazione dei Gestori delle CET agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità 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

La CET 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

Le CET sono collocate nel territorio del Comune di Genova e realizzate in stabili ad uso abitativo, in zone accessibili con i mezzi pubblici. È consentita la coesistenza di un massimo di quattro moduli residenziali o semi residenziali nello stesso edificio o in edifici tra loro collegati. La CET presenta le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione, allestito in modo confortevole ed adeguato al numero e alle esigenze dei minori e corrisponde agli standard previsti dalla normativa vigente, con un'articolazione strutturale che garantisce spazi adeguati sia individuali sia per le attività comuni: camere da letto, servizi igienici, cucina, soggiorno e altri spazi rispondenti alle esigenze dei minori (gioco, studio, ...).

Per quanto riguarda camere e servizi igienici si evidenzia che:

- a) le camere da letto hanno massimo due posti letto, tranne quelle già funzionanti all'entrata in vigore della D.G.R. 535/2017, che possono avere fino a n. 4 posti letto per camera. Ogni letto deve essere dotato di comodino con lampada. Ogni ospite deve avere a disposizione un armadio almeno a due ante e una scarpiera e poter fruire di biancheria da letto e di asciugamani personali per un cambio minimo settimanale.
- b) i servizi igienici e bagni o docce devono essere adeguati al numero degli ospiti e se presenti soggetti disabili uno deve essere conforme alla Legge 9 gennaio 1989, n. 13 (disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati) ed al Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 14 giugno 1989, n. 236 (prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adottabilità e la visibilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche).

Le CET, oltre ad offrire cucina, servizi igienici, soggiorno/pranzo, adeguati al numero di ospiti complessivo per i due cicli (residenziale e diurno), hanno un'articolazione strutturale che garantisce spazi adeguati per l'accoglienza diurna differenziati da quelli destinati all'accoglienza residenziale, da dedicare alle attività collettive di socializzazione e di studio.

Gli ambienti, in particolare quelli individuali, sono personalizzabili dagli ospiti.

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

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

b) Personale

Ogni CET, anche nel caso di più moduli residenziali 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 nella

CET 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.

Nelle CET è garantita la presenza di personale educativo dedicato 24/24 h e deve essere assicurato il rapporto educatore/minori pari a 1/1.7.

L'équipe educativa, preferibilmente di entrambi i generi, è composta dagli educatori e dal Coordinatore, che di norma è individuato tra gli educatori della CEA/CEAS 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 delle CEA/CEAS 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, Area Minori.

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 ed indicarlo nel Progetto di gestione. 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

Le CET 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 della CEA/CEAS. 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

La CET offre al gruppo dei minori accolti, in un'unica struttura e con un'unica équipe, accoglienza di carattere residenziale e diurno, garantendo l'apertura e l'accoglienza residenziale tutti i giorni dell'anno 24/24 ore e quella diurna per almeno 260 giorni l'anno, con elasticità d'orario giornaliero che, per questa, nel periodo estivo può coprire l'intera giornata.

Adotta uno stile di lavoro di équipe e organizza l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti per visite mediche, colloquio con operatori ...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI

individuale, ingressi/dimissioni, ...). 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.

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

La CET può organizzare soggiorni di vacanza (estiva/invernale) cui partecipano i minori accolti e, a seguito di preventiva valutazione e autorizzazione del Servizio Sociale inviante anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore, è possibile la loro partecipazione a soggiorni e iniziative diurne esterne alla struttura curate da altri gestori.

Anche nel caso si preveda o si verifichi la contemporanea assenza di tutti i minori inseriti nella CET, deve comunque essere assicurata la ripresa dell'attività della struttura qualora se ne manifesti la necessità (es. rientro anticipato di un minore, inserimento urgente, ...).

Nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dalla CET (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.

e) Finalità e modalità dell'intervento educativo

La CET, seppur temporaneamente, costituisce per i minori accolti la "casa": garantisce, quindi, in un clima di accoglienza familiare, un intervento di cura, di tutela ed educativo, che

si realizza attraverso l'osservazione, la relazione educativa, la valutazione e il monitoraggio delle risorse e delle potenzialità, il mantenimento e la cura dei legami familiari ed il raccordo con le risorse scolastiche, di socializzazione e di orientamento al lavoro presenti sul territorio. L'attività educativa delle CET è connotata da peculiare flessibilità nello sviluppo dei diversi progetti educativi individuali dei minori accolti, tenendo conto che questi sono allontanati dalla loro famiglia per problemi quali l'incuria o la grave trascuratezza, il maltrattamento fisico e/o psicologico, la violenza assistita, la grave e persistente conflittualità tra i genitori o all'interno del nucleo familiare. Gli educatori attraverso la relazione educativa, strumento prioritario per svolgere le funzioni proprie della CET e realizzare quanto programmato, offrono la sperimentazione di modalità relazionali di qualità, fondate sull'ascolto e la comprensione, sul rispetto dei sentimenti e dei bisogni, basate sulla fiducia, finalizzate alla costruzione di legame affettivo-costruttivo (esempio di adulto positivo) necessario per lo sviluppo delle potenzialità dei minori accolti.

La CET:

- è strettamente legata alla realtà territoriale in cui è ubicata e facilita l'accesso alle risorse educative presenti nel territorio;
- realizza laboratori e percorsi educativi e di animazione mirati alle esigenze del gruppo, organizza attività di socializzazione e soggiorni di vacanza - le attività collettive, infatti, sono occasione per un'osservazione più puntuale, collocata nei tempi e negli spazi e per periodi di tempo prolungati (ad esempio durante i periodi di vacanza scolastica);
- realizza progetti centrati su obiettivi a breve e medio termine, che si sviluppano in attività ad alta intensità educativa, mirata anche a ridurre i tempi di permanenza del minore nel circuito assistenziale, con particolare riferimento all'ospitalità residenziale;
- sviluppa attività con la famiglia del minore in un progetto di recupero/rafforzamento delle capacità genitoriali, finalizzato al più rapido rientro o al mantenimento del minore presso il proprio nucleo familiare.

Le CET possono ospitare bambini e ragazzi che presentano grave disagio e disturbi comportamentali secondo i parametri previsti dalla D.G.R. 862/2011 e, come indicato dalla D.G.R. 535/2015, allegato A, scheda 7b, secondo le necessità del minore, sono possibili maggiori interventi di sostegno della crescita, a carico del Servizio Sanitario, con interventi mirati di un educatore, di uno psicologo esterno alla struttura, del medico neuropsichiatra infantile.

Per ogni minore inserito in CET è necessaria una progettualità personalizzata, che, attraverso un lavoro concertato tra ATS/UCST inviante, Servizio Sanitari, lo stesso minore e, per quanto possibile, la sua famiglia, si sviluppa su due livelli d'esplicitazione:

- a) il progetto d'inserimento (che fa parte del più complessivo Progetto Quadro del Servizio Sociale inviante, nel rispetto dell'interesse superiore del minore e di quanto eventualmente disposto dall'Autorità Giudiziaria competente), che indica le motivazioni che hanno portato alla presentazione della richiesta e la finalità dell'accoglienza (rientro in famiglia, affidamento familiare, ..., ecc.), i tempi e gli obiettivi dell'inserimento in CET;
- b) il progetto educativo individuale (PEI) redatto dalla struttura, in collaborazione con il Servizio inviante, che definisce gli obiettivi e le conseguenti azioni a supporto del progetto d'inserimento (fragilità e risorse del minore accolto, le relazioni familiari, le dimensioni di tutela di cui occuparsi fattori di rischio e di protezione su cui intervenire), i tempi di realizzazione e le responsabilità.

La CET, durante il primo periodo di inserimento (1/3 mesi) cura l'osservazione del minore e la conseguente definizione dei bisogni, preferibilmente adottando il Framework "Il mondo

del bambino” o altra metodologia che deve essere esplicitata nella Carta dei servizi/progetto di gestione. L’esito è trasmesso tramite specifica relazione al ATS/UCST inviante.

Il PEI è il documento di sintesi della strategia educativa e strumento di valutazione dell’intervento, è funzionale all’integrazione tra i diversi attori del processo di accoglienza negli ambiti relazionale, scolastico, formativo, lavorativo ed extrascolastico ed è vincolante. E’ redatto in collaborazione con i Servizi sociali e sanitari competenti e in conformità con quanto eventualmente disposto dal Tribunale per i Minorenni. Va rivisto e aggiornato almeno ogni sei mesi e ogni qualvolta sia necessario in relazione ai cambiamenti avvenuti, con la partecipazione di tutte le parti coinvolte e interessate, che lo controfirmeranno. Ciò richiede una continuità di lavoro tra la CET e i Servizi Sociali invianti ed è occasione di confronto e di partecipazione –se possibile- del minore e della sua famiglia, al fine di responsabilizzarli nelle decisioni nelle quali possono essere coinvolti. Anche il minore, infatti, in relazione all’età, alle capacità e alla situazione giuridica, deve essere partecipe dell’impostazione del progetto educativo e informato dell’evolversi della propria situazione progettuale. Il coinvolgimento del minore deve essere sempre previsto, proporzionato all’età e al suo livello di comprensione: si dovrà modulare il linguaggio, rispettare tempi, creare situazioni adeguate al momento di vita. Copia del PEI, sottoscritto dalla CET dal Servizio inviante e – se possibile- dal minore, è conservata, con i successivi aggiornamenti, nella cartella relativa allo stesso, sia in CEE sia in ATS/UCST.

Nel PEI, in relazione alle finalità dell’intervento indicate nel progetto d’inserimento, agli obiettivi individuali e alle caratteristiche del minore, vanno indicati:

- gli obiettivi specifici a breve, medio e lungo termine e le azioni finalizzate alla loro realizzazione, definite tramite microprogettazione (definizione esplicita di micro-obiettivi concreti – gradualità – misurabili, necessari al raggiungimento di ogni obiettivo);
- i ruoli e le responsabilità;
- il tempo previsto di permanenza il più possibile limitato e strettamente correlato alla situazione e al PEI (L. 149/2001 “disciplina dell’adozione e dell’affidamento dei minori” e titolo VIII del libro I del codice civile);
- i tempi e le modalità di verifica, valutazione e riprogettazione.

Esso descrive (anche) le modalità per:

- aiutare il bambino/ragazzo a cogliere il senso dell’esperienza che sta vivendo all’interno della CET, mirata a assicurargli una situazione stabile e serena, in una prospettiva evolutiva;
- curare l’integrazione nel nuovo contesto sociale di riferimento, aiutandolo a strutturare relazioni positive con gli educatori della CET e con gli altri ospiti;
- sollecitare l’acquisizione delle autonomie e la cura nella gestione della persona e delle cose;
- supportare l’integrazione in ambito scolastico, formativo, lavorativo ed extrascolastico;
- gestire il rapporto con la propria famiglia, nonché le forme e i tempi degli incontri con questa, in accordo con i servizi sociali e sanitari competenti, e in conformità con quanto eventualmente disposto dal Tribunale per i Minorenni;
- assicurare il sostegno morale ed educativo negli eventuali percorsi giudiziari;
- assicurare il supporto durante eventuali periodi di cura, terapia e ricovero ospedaliero.

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

- attività di “accudimento” (pranzo e cena, igiene personale e degli ambienti, cura della salute psico-fisica del minore e visite mediche, acquisto e cura del vestiario e di accessori per scuola e tempo libero, ...);
- supporto educativo e scolastico individuale;
- promozione e mantenimento delle relazioni significative del minore (famiglia, amici, ...), collaborando all’attuazione di eventuali incontri protetti, anche attraverso l’accompagnamento agli stessi;

- attività di laboratorio, ludico-ricreative e di animazione, mirate alle esigenze dei singoli e del gruppo, attività di socializzazione e soggiorni di vacanza;
- coinvolgimento dei minori, con finalità educative, nelle attività quotidiane di routine relative alla gestione della casa;
- fruizione delle risorse territoriali (scuola, attività sportive, gruppi associativi, altri contatti con le realtà del territorio, ...), garantendo ad ogni minore la partecipazione ad attività secondo i suoi orientamenti e attitudini.

Per minori con gravi disturbi comportamentali inseriti in CET, l'Unità di valutazione multi professionale (UVM) dei Servizi competenti per territorio può valutare la necessità d'integrazione dell'intervento educativo con specifici interventi professionali da parte dell'educatore, dello psicologo esterno alla struttura, del medico neuropsichiatra infantile previsti dalla D.G.R. n. 862/2011, art. 5 punto b e dalla scheda 7.b dell'Allegato A della DGR 535/2015. Tali interventi integrativi di supporto sono a carico delle ASL ed evidenziati nel P.E.I.

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

Qualora il minore metta in atto in modo continuativo e insistente agiti gravi (trasgressione alle regole della casa, fughe, comportamenti aggressivi, azioni illegali) che rischiano di pregiudicare il regolare svolgimento della vita in struttura e il percorso educativo per il minore stesso, l'équipe mette in atto le azioni utili per ristabilire una comunicazione positiva e adeguate relazioni e, nel caso in cui queste risultino inefficaci, l'équipe e il Servizio inviante definiscono un nuovo progetto, che può prevedere la definizione di dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato.

L'interscambiabilità tra accoglienza residenziale e diurna e la flessibilità negli interventi è mirata alle esigenze espresse nei PEI, che possono essere modulati secondo diverse modalità, tra cui:

- a) accoglienza in fascia diurna feriale, indicativamente nella fascia fra le 12.30 e le 20.30, in alcuni o in tutti i giorni della settimana, con fruizione di almeno un pasto al giorno;
- b) accoglienza in fascia diurna, indicativamente nella fascia fra le 12.30 e le 20.30, in alcuni giorni della settimana, con fruizione di almeno un pasto al giorno, con possibilità di alcuni eventuali pernottamenti;
- c) accoglienza diurna nell'intera giornata, es. nei periodi di vacanza scolastica;
- d) accoglienza residenziale anche solo in alcuni giorni della settimana;
- e) accoglienza residenziale a tempo pieno, con eventuali rientri in famiglia nei fine settimana o in altri giorni concordati;
- f) interventi a domicilio per le azioni a sostegno della genitorialità e/o del rientro del minore nel nucleo.

g) Modalità d'accesso, inserimento e dimissione

La richiesta d'inserimento è presentata alla CET in forma scritta (anche via mail) da ATS/UCST attraverso "scheda di segnalazione" con specificato il progetto d'inserimento. La CET, dal momento della ricezione della richiesta, risponde in forma scritta (anche mail) non oltre i 10/15 giorni successivi, motivando l'eventuale risposta negativa.

Per i casi non conosciuti dal Servizio non costituirà ostacolo all'inserimento la mancanza dei consueti elementi di valutazione sulla situazione personale e familiare del minore. Sarà cura del Servizio inviante, anche sulla base dell'osservazione curata dalla struttura, elaborare il progetto quadro entro tre mesi dall'inserimento e inviare alla struttura il progetto d'inserimento.

I Servizi possono presentare richieste d'inserimento per situazioni di criticità tali per cui sia necessaria un'azione tempestiva. Per tali richieste la CET invia risposta scritta e motivata (anche via mail) entro e non oltre le 36 ore.

Qualora le richieste d'inserimento siano superiori ai posti disponibili, la CET programma gli inserimenti definendo una "lista di attesa" secondo la data di accoglimento della richiesta stessa, ma dando priorità alle situazioni che precipitino in modo non prevedibile e richiedano l'attivazione tempestiva di un intervento a tutela del minore.

Nella fase d'inserimento particolare cura sarà dedicata all'accoglienza e conoscenza del minore e al suo ingresso e ambientamento nella Comunità e nel gruppo dei ragazzi già inseriti, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione (conoscenza del minore, dei suoi interessi-impegni, presentazione degli altri bambini/ragazzi e delle "regole" della casa, ecc.).

È un momento delicato che va gestito in modo da assicurare un buon inserimento, in equilibrio con il gruppo dei minori già inseriti, che possono anche aver timore di perdere spazi, abitudini e affetti già acquisiti. Nella fase d'inserimento potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel PEI e per un periodo massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo incremento delle giornate di presenza del minore garantendo, nelle sue giornate di assenza dalla Comunità, l'impegno del personale educativo per incontri con il Servizio Sociale inviante, il minore e la sua famiglia, anche a domicilio, contatti con la scuola, ecc.

Le dimissioni sono parte del PEI, concordate e programmate, con adeguato anticipo, con il Servizio Sociale inviante, il minore e, ove possibile, con la sua famiglia: sono un passaggio molto delicato che richiede presenza e attenzione da parte dell'équipe educativa, perché possono scatenare ansie e timori e devono perciò prevedere un "accompagnamento" alla nuova sistemazione, ossia un sostegno emotivo, tramite specifiche attività, che non interrompono repentinamente la relazione educativa sperimentata in struttura. Nella fase di dimissioni potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel progetto educativo individuale (PEI) e per un periodo massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo decremento delle giornate di presenza del minore in CET garantendo, nelle sue giornate di assenza dalla Comunità, l'impegno del personale educativo per incontri con il Servizio sociale inviante, il minore e la sua famiglia, anche a domicilio, ecc. Le dimissioni avvengono:

- per raggiungimento degli obiettivi previsti;
- per il sopraggiungere di problematiche non riscontrabili all'inizio del percorso comunitario, che rendono da una parte inadeguata la struttura alle esigenze del minore e dall'altra disfunzionale la sua presenza rispetto al gruppo degli utenti già inseriti nella struttura;
- nei casi in cui l'équipe e il Servizio inviante ritengano necessario prevedere dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato, per agiti gravi messi in atto in modo continuativo e insistente dal minore e rispetto ai quali siano risultati inefficaci gli interventi dell'équipe.

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

In alternativa o a supporto delle dimissioni accompagnate, le CET potranno sviluppare progetti individualizzati finalizzati al rientro in famiglia o alla vita autonoma, secondo le specifiche modalità e procedure previste dal Comune, garantendo continuità educativa che si sviluppa all'esterno della struttura da parte dell'educatore di riferimento nella Comunità.

A garanzia del buon andamento della CET potranno essere attivati progetti individualizzati per ulteriori minori rispetto a quelli inseriti in struttura, per non oltre il 20% del n. di posti accreditati; il gestore assicurerà comunque il rapporto educatori/minori previsto dalla normativa regionale, nel rispetto della continuità educativa all'interno della struttura.

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 della CET (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.

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

Art. 6 - Documentazione da trasmettere

Il Gestore si impegna:

- a trasmettere al Servizio inviante copia della relazione semestrale, rispetto al minore inserito, inviata alla Procura del Tribunale dei minorenni;
- a trasmettere alla Direzione Politiche Sociali -Area Minori –relazione annuale delle attività di formazione svolte da parte degli operatori della CET, 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 la CET e liste d'attesa sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante. Il gestore ottempera a tale debito informativo attraverso modalità che verranno disposte dall'Ente accreditante.

Art. 7 - Retta

La Civica Amministrazione corrisponderà:

- € 64,26 oneri fiscali esclusi per ogni giornata di effettiva presenza per ogni minore in accoglienza solo diurna;
- € 106,85 oneri fiscali esclusi per ogni giornata di effettiva presenza per ogni minore in accoglienza residenziale.

In caso di educatore residente la retta è abbattuta ai sensi dell'art.5 comma 7 LR 2/2005 ed è pari a € 95,38.

Nella retta sono comprese le tutte le spese relative alla gestione della CET e alle necessità dei minori accolti, in particolare:

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

Art. 8 – Accordo di accreditamento e impegni della Civica Amministrazione

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

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

Il processo di accreditamento è condizione indispensabile alla stipula di contratti con la C.A., pur non vincolando la stessa all'inserimento di minori presso le 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 CET promosso dalla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova. In caso di revisione da parte del Comune di Genova *in toto* o in parte dei requisiti di accreditamento, l'accreditamento non sarà revocato nel caso in cui il Gestore aderisca alla nuova disciplina.

DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO DI COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA (CEA) PER LE FASCE D'ETÀ 0/6 ANNI E 6/18 E DI COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA CON INTERVENTI A INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA (CEAS) PER LA FASCIA D'ETÀ "6/18 ANNI".

Art. 1 – Oggetto, finalità e obiettivi

Le Comunità Educative d'accoglienza - CEA e le Comunità Educative d'accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria - CEAS (c.f.r. All. A della D.G.R. 535/2015 schede strutture n. 7.a, n. 9 e n. 7.b) s'inseriscono nella rete dei Servizi sociali e sociosanitari di supporto e tutela del minore e della sua famiglia.

Le CEA e le CEAS hanno finalità di protezione e tutela espressa attraverso l'accoglienza, la cura ed il supporto educativo, differenziati secondo i bisogni del minore e mirati a sostenere lo sviluppo ed il benessere dei bambini e dei ragazzi accolti attraverso una pluralità di azioni finalizzate anche:

- alla cura dello sviluppo (igiene personale, corretta alimentazione, cura della salute fisica e psichica, educazione all'affettività, alla vita sociale, alla sessualità, etc ...);
- alla crescita ed al consolidamento delle capacità personali (cura di sé, riconoscimento e gestione delle emozioni, consapevolezza di sé, capacità di comunicare, capacità di imparare, etc.);
- al sostegno delle relazioni familiari e personali ed alla costruzione della rete di relazioni sociali;
- all'accompagnamento verso percorsi d'autonomia con il consolidamento di capacità personali di affrontare i problemi, prendere decisioni, orientarsi allo studio, alla formazione, all'autogestione del tempo e dello spazio.

Art. 2 – Destinatari

Le CEA/CEAS accolgono minori maschi e femmine di qualunque nazionalità, in situazione di rischio o pregiudizio con gravi problemi familiari, di difficoltà personale e anche con gravi disturbi comportamentali, in carico ai Servizi Sociali (per il Comune di Genova Ambiti Territoriali Sociali e Ufficio Cittadini Senza Territorio), per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare, non in grado di assicurare al minore adeguata cura e protezione per un'ideale crescita fisica, affettiva e cognitiva.

Art. 3 – Tipologie

Le CEA si articolano in:

- CEA per bambini della fascia d'età "0-6 anni", che accolgono fino a un massimo di n. 10 minori per un periodo che non può superare i sei mesi, necessari per la valutazione e predisposizione di un progetto rispettoso dei bisogni e dei diritti del bambino;
- CEA per la fascia d'età "6/18 anni", che accolgono fino a un massimo di n. 10 minori (fatta salva l'eventuale possibilità d'offerta, se prevista dall'Autorizzazione al funzionamento, di ulteriori due posti per le situazioni di urgenza) per un periodo d'inserimento mediamente di massimo n. 2 anni;
- CEAS, che accolgono minori della fascia d'età "6/18 anni" fino a un massimo di n. 10 minori, (fatta salva l'eventuale possibilità, se prevista dall'Autorizzazione al funzionamento, di ulteriori due posti per le situazioni di urgenza) caratterizzata dalla capacità di organizzare interventi anche ad integrazione sociosanitaria secondo i parametri previsti dalla D.G.R. 535/2015 come più sotto specificato, con quote a carico della sanità definite in base al progetto individualizzato.

Art. 4 - Procedura per l'accreditamento

Possono presentare istanza di accreditamento tutte le CEA e le CEAS collocate nel territorio del Comune di Genova in possesso di specifica Autorizzazione al funzionamento (relativa alla tipologia di CEA per la quale si presenta istanza di accreditamento), Carta dei Servizi e Progetto di Gestione (socio educativo ed 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, riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (allegato 2) che i soggetti concorrenti, a pena della non ammissione alla procedura di accreditamento, dovranno produrre. Tali dichiarazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000 dal rappresentante legale o procuratore, consapevole della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite all'art. 76 dell'anzidetto Decreto nei confronti di chi effettua dichiarazioni mendaci, dovranno, pena la non ammissione alla procedura di accreditamento, contenere dettagliatamente tutti i dati richiesti ed essere corredate della copia fotostatica di un valido documento del sottoscrittore. Nello specifico, il soggetto gestore della CEA o CEAS, tramite istanza sottoscritta dal Legale rappresentante indirizzata al Sindaco del Comune di Genova, può chiedere di essere accreditato corredando la propria domanda (allegato 1: "Modello di domanda") con la seguente documentazione:

- fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante dell'Ente Gestore;
- dichiarazioni ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000 relativa al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 (allegati 2: "Fac-simile dichiarazione", 2bis, 2ter);
- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione dal legale rappresentante del soggetto concorrente.

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 degli Ambiti Territoriali Sociali/Unità Cittadini Senza Territorio e delle CEA e CEAS accreditate, ed è finalizzato a definire sempre più precisamente il modello di servizio. La partecipazione dei Gestori delle CEA e CEAS 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.

Art. 5 – Carta dei servizi e Progetto di gestione

La CEA/CEAS 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

Le CEA/CEAS sono collocate nel territorio del Comune di Genova e realizzate in stabili ad uso abitativo, in zone accessibili con i mezzi pubblici. È consentita la coesistenza di un massimo di quattro moduli residenziali o semi residenziali nello stesso edificio o in edifici tra loro collegati. La CEA/CEAS presenta le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione, allestito in modo confortevole ed adeguato al numero e alle esigenze dei minori e corrisponde agli standard previsti dalla normativa vigente, con un'articolazione strutturale che garantisce spazi adeguati sia individuali sia per le attività comuni: camere da letto, servizi igienici, cucina, soggiorno e altri spazi rispondenti alle esigenze dei minori (gioco, studio, ...). Per quanto riguarda camere e servizi igienici si evidenzia che:

a) le camere da letto hanno massimo due posti letto, tranne quelle già funzionanti all'entrata in vigore della D.G.R. 535/2017, che possono avere fino a n. 4 posti letto per camera. Ogni letto deve essere dotato di comodino con lampada. Ogni ospite deve avere a disposizione un armadio almeno a due ante e una scarpiera e poter fruire di biancheria da letto e di asciugamani personali per un cambio minimo settimanale.

b) i servizi igienici e bagni o docce devono essere adeguati al numero degli ospiti e se presenti soggetti disabili uno deve essere conforme alla Legge 9 gennaio 1989, n. 13 (disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati) ed al Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 14 giugno 1989, n. 236 (prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adottabilità e la visibilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche).

Gli ambienti, in particolare quelli individuali, sono personalizzabili dagli ospiti.

Peculiare attenzione va posta agli aspetti della sicurezza, in relazione all'età e alle problematiche degli ospiti e alle caratteristiche strutturali della CEA/CEAS (es. medicinali di pronto soccorso sotto chiave, pellicola antisfondamento su vetri, cancelletti sulle scale in presenza di bambini piccoli, ...).

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

b) Personale

Ogni CEA/CEAS, anche nel caso di più moduli residenziali 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 nella CEA/CEAS 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.

Nelle CEA/CEAS, nelle quali è garantita la presenza di personale educativo dedicato 24/24 h, deve essere assicurato il rapporto educatore/minori pari a:

- 1/1.4 per la fascia di età "0-6 anni"
- 1/1.6 per la fascia di età "6-18 anni" tenendo comunque conto di quanto specificato al successivo punto d) "Organizzazione e gestione".

L'équipe educativa, preferibilmente di entrambi i generi, è composta dagli educatori e dal Coordinatore, che di norma è individuato tra gli educatori della CEA/CEAS 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 delle CEA/CEAS 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, Area Minori.

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 ed indicarlo nel Progetto di gestione. 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

Le CEA/CEAS 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 della CEA/CEAS. 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

La CEA/CEAS è aperta e garantisce l'accoglienza ai minori tutti i giorni dell'anno 24/24 ore, adotta uno stile di lavoro di équipe e organizza l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative, accompagnamenti per visite mediche, colloquio con operatori ...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI individuale, ingressi/dimissioni, ...). 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.

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

La CEA/CEAS può organizzare soggiorni di vacanza (estiva/invernale) cui partecipano i minori accolti e, a seguito di preventiva valutazione e autorizzazione del Servizio Sociale inviante anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore, è possibile la loro partecipazione a soggiorni e iniziative diurne esterne alla struttura curate da altri gestori.

Anche nel caso si preveda o si verifichi la contemporanea assenza di tutti i minori inseriti nella CEA/CEAS, deve comunque essere assicurata la ripresa dell'attività della struttura qualora se ne manifesti la necessità (es. rientro anticipato di un minore, inserimento urgente, ...).

Nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dalla CEA/CEAS (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

La CEA/CEAS, seppur temporaneamente, costituisce per i minori accolti la "casa": garantisce, quindi, in un clima di accoglienza familiare, un intervento di cura, di tutela ed educativo, che si realizza attraverso l'osservazione, la relazione educativa, la valutazione e il monitoraggio delle risorse e delle potenzialità, il mantenimento e la cura dei legami familiari ed il raccordo con le risorse scolastiche, di socializzazione e di orientamento al lavoro presenti sul territorio. L'attività educativa delle CEA/CEAS è connotata da peculiare flessibilità nello sviluppo dei diversi progetti educativi individuali dei minori accolti, tenendo conto che questi sono allontanati dalla loro famiglia per problemi quali l'incuria o la grave trascuratezza, il maltrattamento fisico e/o psicologico, la violenza assistita, la grave e persistente conflittualità tra i genitori o all'interno del nucleo familiare. Gli educatori attraverso la relazione educativa, strumento prioritario per svolgere le funzioni proprie della CEA/CEAS e realizzare quanto programmato, offrono la sperimentazione di modalità relazionali di qualità, fondate sull'ascolto e la comprensione, sul rispetto dei sentimenti e dei bisogni, basate sulla fiducia, finalizzate alla costruzione di legame affettivo- costruttivo, (esempio di adulto positivo) necessario per lo sviluppo delle potenzialità dei minori accolti. Laddove è previsto e possibile è agevolato il mantenimento delle relazioni con la famiglia.

La finalizzazione dell'accoglienza all'intervento educativo è propria delle tre tipologie di CEA:

- le CEA per la fascia di età "0-6 anni" offrono interventi di accoglienza, protezione, cura, supporto emotivo, stimolo per lo sviluppo psicofisico, nel periodo propedeutico al rientro del bambino, il più

sollecito possibile, presso il proprio nucleo familiare o verso altre accoglienze (affido a parenti, affidamento familiare, collocazione in Casa Famiglia, adozione). La permanenza del minore non può superare i sei mesi;

- le CEA e le CEAS per la fascia di età “6-18 anni” offrono interventi di accoglienza, tutela, cura, supporto emotivo ed educativo, nel periodo necessario al superamento dei problemi che hanno comportato l’allontanamento del minore dal suo nucleo familiare o occorrente per la definizione di una sua diversa collocazione (affido a parenti, affidamento familiare, adozione). Gli inserimenti, orientativamente, hanno durata massima di due anni, limitandola il più possibile per i bambini della fascia di età 6/10 anni;

- le CEAS possono ospitare bambini e ragazzi che presentano grave disagio e disturbi comportamentali secondo i parametri previsti dalla D.G.R. 862/2011 e, come indicato dalla D.G.R. 535/2015, allegato A, scheda 7b, secondo le necessità del minore, sono possibili maggiori interventi di sostegno della crescita, a carico del Servizio Sanitario, con interventi mirati di un educatore, di uno psicologo esterno alla struttura, del medico neuropsichiatra infantile.

Per ogni minore inserito in CEA/CEAS è necessaria una progettualità personalizzata, che, attraverso un lavoro concertato tra ATS/UCST inviante, Servizio Sanitari, lo stesso minore e, per quanto possibile, la sua famiglia, si sviluppa su due livelli d’esplicitazione:

a) il progetto d’inserimento (che fa parte del più complessivo Progetto Quadro del Servizio Sociale inviante, nel rispetto dell’interesse superiore del minore e di quanto eventualmente disposto dall’Autorità Giudiziaria competente), che indica le motivazioni che hanno portato alla presentazione della richiesta e la finalità dell’accoglienza (rientro in famiglia, affidamento familiare, ..., ecc.), i tempi e gli obiettivi dell’inserimento in CEA/CEAS;

b) il progetto educativo individuale (PEI) redatto dalla struttura, in collaborazione con il Servizio inviante, che definisce gli obiettivi e le conseguenti azioni a supporto del progetto d’inserimento (fragilità e risorse del minore accolto, le relazioni familiari, le dimensioni di tutela di cui occuparsi fattori di rischio e di protezione su cui intervenire,), i tempi di realizzazione e le responsabilità.

La CEA/CEAS, durante il primo periodo di inserimento (1/3 mesi) cura l’osservazione del minore e la conseguente definizione dei bisogni, preferibilmente adottando il Framework “Il mondo del bambino” o altra metodologia che deve essere esplicitata nella Carta dei servizi/progetto di gestione. L’esito è trasmesso tramite specifica relazione al ATS/UCST inviante.

Il PEI è il documento di sintesi della strategia educativa e strumento di valutazione dell’intervento, è funzionale all’integrazione tra i diversi attori del processo di accoglienza negli ambiti relazionale, scolastico, formativo, lavorativo ed extrascolastico ed è vincolante. E’ redatto in collaborazione con i Servizi sociali e sanitari competenti e in conformità con quanto eventualmente disposto dal Tribunale per i Minorenni. Va rivisto e aggiornato almeno ogni sei mesi e ogni qualvolta sia necessario in relazione ai cambiamenti avvenuti, con la partecipazione di tutte le parti coinvolte e interessate, che lo controfirmeranno. Ciò richiede una continuità di lavoro tra la CEA/CEAS e i Servizi Sociali invianti ed è occasione di confronto e di partecipazione –se possibile- del minore e della sua famiglia, al fine di responsabilizzarli nelle decisioni nelle quali possono essere coinvolti. Anche il minore, infatti, in relazione all’età, alle capacità e alla situazione giuridica, deve essere partecipe dell’impostazione del progetto educativo e informato dell’evolversi della propria situazione progettuale. Il coinvolgimento del minore deve essere sempre previsto, proporzionato all’età e al suo livello di comprensione: si dovrà modulare il linguaggio, rispettare tempi, creare situazioni adeguate al momento di vita. Copia del PEI, sottoscritto dalla CEA/CEAS dal Servizio inviante e – se possibile- dal minore, è conservata, con i successivi aggiornamenti, nella cartella relativa allo stesso, sia in CEA/CEAS sia in ATS/UCST.

Nel PEI, in relazione alle finalità dell'intervento indicate nel progetto d'inserimento, agli obiettivi individuali e alle caratteristiche del minore, vanno indicati:

- gli obiettivi specifici a breve, medio e lungo termine e le azioni finalizzate alla loro realizzazione, definite tramite microprogettazione (definizione esplicita di micro-obiettivi concreti – gradualità – misurabili, necessari al raggiungimento di ogni obiettivo);
- i ruoli e le responsabilità;
- il tempo previsto di permanenza il più possibile limitato e strettamente correlato alla situazione e al PEI (L. 149/2001 “disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori” e titolo VIII del libro I del codice civile);
- i tempi e le modalità di verifica, valutazione e riprogettazione.

Esso descrive (anche) le modalità per:

- aiutare il bambino/ragazzo a cogliere il senso dell'esperienza che sta vivendo all'interno della CEA/CEAS, mirata a assicurargli una situazione stabile e serena, in una prospettiva evolutiva;
- curare l'integrazione nel nuovo contesto sociale di riferimento, aiutandolo a strutturare relazioni positive con gli educatori della CEA/CEAS e con gli altri ospiti;
- sollecitare l'acquisizione delle autonomie e la cura nella gestione della persona e delle cose;
- supportare l'integrazione in ambito scolastico, formativo, lavorativo ed extrascolastico;
- gestire il rapporto con la propria famiglia, nonché le forme e i tempi degli incontri con questa, in accordo con i servizi sociali e sanitari competenti, e in conformità con quanto eventualmente disposto dal Tribunale per i Minorenni;
- assicurare il sostegno morale ed educativo negli eventuali percorsi giudiziari;
- assicurare il supporto durante eventuali periodi di cura, terapia e ricovero ospedaliero.

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

- attività di “accudimento” (pranzo e cena, igiene personale e degli ambienti, cura della salute psico-fisica del minore e visite mediche, acquisto e cura del vestiario e di accessori per scuola e tempo libero, ...);
- supporto educativo e scolastico individuale;
- promozione e mantenimento delle relazioni significative del minore (famiglia, amici, ...), collaborando all'attuazione di eventuali incontri protetti, anche attraverso l'accompagnamento agli stessi;
- attività di laboratorio, ludico-ricreative e di animazione, mirate alle esigenze dei singoli e del gruppo, attività di socializzazione e soggiorni di vacanza;
- coinvolgimento dei minori, con finalità educative, nelle attività quotidiane di routine relative alla gestione della casa;
- fruizione delle risorse territoriali (scuola, attività sportive, gruppi associativi, altri contatti con la realtà del territorio, ...), garantendo ad ogni minore la partecipazione ad attività secondo i suoi orientamenti e attitudini.

Per minori con gravi disturbi comportamentali inseriti in CEAS, l'Unità di valutazione multi professionale (UVM) dei Servizi competenti per territorio può valutare la necessità d'integrazione dell'intervento educativo con specifici interventi professionali da parte dell'educatore, dello psicologo esterno alla struttura, del medico neuropsichiatra infantile previsti dalla D.G.R. n. 862/2011, art. 5 punto b e dalla scheda 7.b dell'Allegato A della DGR 535/2015. Tali interventi integrativi di supporto sono a carico delle ASL ed evidenziati nel P.E.I.

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

Qualora il minore metta in atto in modo continuativo e insistente agiti gravi (trasgressione alle regole della casa, fughe, comportamenti aggressivi, azioni illegali) che rischino di pregiudicare il regolare svolgimento della vita in struttura e il percorso educativo per il minore stesso, l'équipe mette in atto le azioni utili per ristabilire una comunicazione positiva e adeguate relazioni e, nel caso in cui queste risultino inefficaci, l'équipe e il Servizio inviante definiscono un nuovo progetto, che può prevedere la definizione di dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato.

g) Modalità d'accesso, inserimento e dimissione

La richiesta d'inserimento è presentata alla CEA/CEAS in forma scritta (anche via mail) da ATS/UCST attraverso "scheda di segnalazione" con specificato il progetto d'inserimento. La CEA/CEAS, dal momento della ricezione della richiesta, risponde in forma scritta (anche mail) non oltre i 10/15 giorni successivi, motivando l'eventuale risposta negativa.

Per i casi non conosciuti dal Servizio non costituirà ostacolo all'inserimento la mancanza dei consueti elementi di valutazione sulla situazione personale e familiare del minore. Sarà cura del Servizio inviante, anche sulla base dell'osservazione curata dalla struttura, elaborare il progetto quadro entro tre mesi dall'inserimento e inviare alla struttura il progetto d'inserimento.

I Servizi possono presentare richieste d'inserimento per situazioni di criticità tali per cui sia necessaria un'azione tempestiva. Per tali richieste la CEA/CEAS invia risposta scritta e motivata (anche via mail) entro e non oltre le 36 ore.

Le CEA/CEAS per la fascia d'età 6-18 anni definiscono nella propria Carta dei servizi anche le procedure e le modalità organizzative e di gestione per l'utilizzo dei due posti, se previsti, destinati all'urgenza, i tempi e la durata dell'accoglienza e la formazione specifica, non solo teorica, del personale dedicato all'urgenza, da esplicitare anche nel piano formativo annuale.

Qualora le richieste d'inserimento siano superiori ai posti disponibili, la CEA/CEAS programma gli inserimenti definendo una "lista di attesa" secondo la data di accoglimento della richiesta stessa, ma dando priorità alle situazioni che precipitino in modo non prevedibile e richiedano l'attivazione tempestiva di un intervento a tutela del minore.

Nella fase d'inserimento particolare cura sarà dedicata all'accoglienza e conoscenza del minore e al suo ingresso e ambientamento nella Comunità e nel gruppo dei ragazzi già inseriti, con un'azione di "accompagnamento" alla nuova sistemazione (conoscenza del minore, dei suoi interessi-impegni, presentazione degli altri bambini/ragazzi e delle "regole" della casa, ecc.).

È un momento delicato che va gestito in modo da assicurare un buon inserimento, in equilibrio con il gruppo dei minori già inseriti, che possono anche aver timore di perdere spazi, abitudini e affetti già acquisiti. Nella fase d'inserimento potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel PEI e per un periodo massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo incremento delle giornate di

presenza del minore garantendo, nelle sue giornate di assenza dalla Comunità, l'impegno del personale educativo per incontri con il Servizio Sociale inviante, il minore e la sua famiglia, anche a domicilio, contatti con la scuola, ecc.

Le dimissioni sono parte del PEI, concordate e programmate, con adeguato anticipo, con il Servizio Sociale inviante, il minore e, ove possibile, con la sua famiglia: sono un passaggio molto delicato che richiede presenza e attenzione da parte dell'équipe educativa, perché possono scatenare ansie e timori e devono perciò prevedere un "accompagnamento" alla nuova sistemazione, ossia un sostegno emotivo, tramite specifiche attività, che non interrompono repentinamente la relazione educativa sperimentata in struttura. Nella fase di dimissioni potrà essere previsto, secondo quanto regolamentato nel progetto educativo individuale (PEI) e per un periodo massimo di n. 15 giorni consecutivi, un progressivo decremento delle giornate di presenza del minore in CEA/CEAS garantendo, nelle sue giornate di assenza dalla Comunità, l'impegno del personale educativo per incontri con il Servizio sociale inviante, il minore e la sua famiglia, anche a domicilio, ecc. Le dimissioni avvengono:

- per raggiungimento degli obiettivi previsti;
- per il sopraggiungere di problematiche non riscontrabili all'inizio del percorso comunitario, che rendono da una parte inadeguata la struttura alle esigenze del minore e dall'altra disfunzionale la sua presenza rispetto al gruppo degli utenti già inseriti nella struttura;
- nei casi in cui l'équipe e il Servizio inviante ritengano necessario prevedere dimissioni anticipate rispetto a quanto inizialmente previsto e concordato, per agiti gravi messi in atto in modo continuativo e insistente dal minore e rispetto ai quali siano risultati inefficaci gli interventi dell'équipe.

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

In alternativa o a supporto delle dimissioni accompagnate, le CEA/CEAS potranno sviluppare progetti individualizzati finalizzati al rientro in famiglia o alla vita autonoma, secondo le specifiche modalità e procedure previste dal Comune, garantendo continuità educativa che si sviluppa all'esterno della struttura da parte dell'educatore di riferimento nella Comunità.

A garanzia del buon andamento della CEA/CEAS, potranno essere attivati progetti individualizzati per ulteriori minori rispetto a quelli inseriti in struttura, per non oltre il 20% del n. di posti accreditati; il gestore assicurerà comunque il rapporto educatori/minori previsto dalla normativa regionale, nel rispetto della continuità educativa all'interno della struttura.

Art. 6 - 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 della CEA/CEAS (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.

La CEA/CEAS 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 al Servizio inviante copia della relazione semestrale, rispetto al minore inserito, inviata alla Procura del Tribunale dei minorenni;
- a trasmettere alla Direzione Politiche Sociali -Area Minori -relazione annuale delle attività di formazione svolte da parte degli operatori della CEA/CEAS 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 la CEA e liste d'attesa sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante. Il gestore ottempera a tale debito informativo attraverso modalità che verranno disposte dall' Ente accreditante.

Art. 8 – Retta

La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun minore inserito:

- € 109,41 (oneri fiscali esclusi) CEA 0-6 anni;
- € 102,91 (oneri fiscali esclusi) CEA 6-18 anni;
- € 106,85 (oneri fiscali esclusi) CEAS 6-18 anni.

In caso di educatore residente la retta è abbattuta ai sensi dell'art.5 comma 7 LR 2/2005 ed è pari a:

- € 99,40 oneri fiscali esclusi CEA 0-6 anni;

- € 93,37 oneri fiscali esclusi CEA;
- € 95,38 oneri fiscali esclusi CEAS.

Nella retta sono comprese le tutte le spese relative alla gestione della CEA/CEAS e alle necessità dei minori accolti, in particolare:

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

Art. 9 – 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'accredito 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 CEA 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'accredito 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, da registrarsi solo in caso d'uso tra il
COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, n. 9 Codice
Fiscale 00856930102, rappresentato dalla Dott.ssa Anna Bruzzone, nata a
Genova il 17 febbraio 1965, domiciliata presso la sede Comunale nella
qualità di Dirigente della Direzione Politiche Sociali - Settore Servizi
Sociali Municipali

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

I servizi appaltati/ in avvalimento attualmente sono:

.....
gestiti da¹

PREMESSO CHE

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 10/2014 sono state
definite le linee guida per l'impiego sperimentale della procedura di
accreditamento di strutture sociali residenziali e diurne situate sul territorio
del Comune di Genova;

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

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 189/2015 sono state integrate le linee guida per l'accREDITamento di strutture e Servizi di tipo sociale situati sul territorio del Comune di Genova;
- con Determinazione Dirigenziale n. del è stata indetta una procedura di accREDITamento di Centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria – (CEDis), Comunità Educative Territoriali (CEA/CEAS), Comunità Educative di Accoglienza (CEA) e Comunità Educative di Accoglienza con interventi a integrazione sociosanitaria (CEAS) in attuazione della suddetta deliberazione G.C. 189/2015;
 - con Determinazione Dirigenziale n. ----- sono stati accREDITati n. CEDis;
- tra questi è stato disposto l'accREDITamento, a partire dal, del CEDis denominato sito a Genova in Via/Piazza, Telefono fax cell. E-mail referente CEDis: nome cognome tel., Autorizzazione al funzionamento n..... del per numero massimo di posti

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 **31/03/2020**. 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 – Direzione Politiche Sociali 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 della Direzione Politiche Sociali 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 della Direzione Politiche Sociali, 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) alla Direzione Politiche Sociali 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 Anna Bruzzone)

(documento firmato digitalmente)

Per l'Ente Gestore

Il Legale Rappresentante

(_____)

(documento firmato digitalmente)

**CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI MINORI NELLA
COMUNITÀ EDUCATIVA TERRITORIALE (CET)
DENOMINATA**

.....

.....

Con la presente scrittura privata, da registrarsi solo in caso d'uso tra il
COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, n.
9 Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dalla Dott.ssa
Anna Bruzzone, nata a Genova il 17 febbraio 1965, domiciliata
presso la sede Comunale nella qualità di Dirigente della
Direzione Politiche Sociali - Settore Servizi Sociali Municipali

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

I servizi appaltati/ in avvalimento attualmente sono:

.....

gestiti da¹

PREMESSO CHE

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 10/2014 sono state
definite le linee guida per l'impiego sperimentale della procedura di

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

accreditamento di strutture sociali residenziali e diurne situate sul territorio del Comune di Genova;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 189/2015 sono state integrate le linee guida per l'accreditamento di strutture e Servizi di tipo sociale situati sul territorio del Comune di Genova;

- con Determinazione Dirigenziale n. del è stata indetta una procedura di accreditamento di Centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria – (CEDis), Comunità Educative Territoriali (CET), Comunità Educative di Accoglienza (CEA) e Comunità Educative di Accoglienza con interventi a integrazione sociosanitaria (CEAS) in attuazione della suddetta deliberazione G.C. 189/2015;

- con Determinazione Dirigenziale n. sono state accreditate n. CET;

- tra queste è stato disposto l'accreditamento, a partire dal, della CET denominata sita a Genova in Via/Piazza, Telefono fax cell. E-mail referente Comunità: nome cognome tel. Educatore/i residente/i: nome cognome, Autorizzazione al funzionamento cert. n..... del per numero massimo di posti residenziali per numero massimo di posti diurni

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 relativi ad inserimenti residenziali e/o diurni di minori inviati dal Comune di Genova come meglio specificato negli artt. 1 e 2 del disciplinare che qui si intendono integralmente richiamati.

Articolo 3 – Destinatari. La CET, oggetto del presente contratto, è destinata all'accoglienza residenziale e diurna a minori che provengono da situazioni familiari compromesse sul piano socio educativo, ma con risorse personali riattivabili in un efficace rapporto di collaborazione con i Servizi territoriali competenti. È, infatti, attività connotante la CET il coinvolgimento, in accordo con il Servizio Sociale inviante, della famiglia del minore in un progetto di recupero/rafforzamento delle capacità genitoriali, finalizzato al più rapido rientro o al mantenimento del minore presso il proprio nucleo familiare.

Articolo 4 – Durata. Il presente contratto ha validità dal al **31/03/2020**. 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 dalla CET 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 della CET 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. 4e del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

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

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

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

6.5 Diritti degli utenti. La CET 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. 4b del Disciplinare che qui si intende

integralmente richiamato, e svolge le attività espressamente previste dal suddetto articolo.

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

L'eventuale presenza di volontari deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 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:

- **€ 64,26** (*oltre IVA al 5 % oppure esente da IVA, ai sensi di quanto disposto all'art. 10 comma 20 del D.P.R. 633/72*) giornate di effettiva presenza per ogni minore in accoglienza solo diurna;
- **€ 106,85** (*oltre IVA al 5 % oppure esente da IVA, ai sensi di quanto disposto all'art. 10 comma 20 del D.P.R. 633/72*) per le giornate le giornate di effettiva presenza per ogni minore in accoglienza residenziale.

In caso di educatore residente la retta è abbattuta ed è pari a **€ 95,38**.

Nella retta sono comprese tutte le spese relative alla gestione della CET, in particolare:

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

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

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

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

Nelle fasi d'inserimento e dimissione, tenendo conto di quanto indicato all'art. 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 CET, riconoscendo la retta intera per le giornate di effettiva presenza del minore in CET 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 vengono riconosciute le seguenti rette:

- giorno di "uscita": retta intera (100%)

- dal giorno successivo e fino ad un massimo di 15 giorni (compreso quello del rientro in CET): 80% della retta giornaliera.

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

Dopo quattordici giorni di assenza consecutiva, s'interrompe la corresponsione della retta, fatto salvi i casi in cui sia stata formalmente autorizzata dal Dirigente responsabile dell'ATS/UCST inviante e prevista nel PEI l'assenza di un ospite per un ulteriore periodo, e 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 D.P.R. 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

La CET 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 le CET accreditate.

La C.A. si impegna a:

- richiedere alle CET, 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. La CET è tenuta a:

- a) garantire l'osservanza degli standard minimi autorizzativi previsti dalle "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 e 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 (come da tabella allegata al presente contratto) all'Ufficio Minori – Direzione Politiche Sociali 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 compresenza adeguata al numero dei minori presenti e alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative,...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI individuale, ingressi/dimissioni,);
- 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 di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti l’utente in carico;
- t) inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali 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 della Direzione Politiche Sociali, in particolare:

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

Parimenti la CET 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 CET, ecc.), deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (anche e-mail) alla Direzione Politiche Sociali 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 della CET 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 la CET avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la CET 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 alla CET.

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

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 della CET 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 la CET 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 nella sanzioni previste dal Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, disciplinante la responsabilità amministrativa per gli illeciti d'impresa;
- c) essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016;
- d) essere in regola con gli assolvimenti previsti dalla Legge 81/2008.

Articolo 18 - 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 della CET che vi si obbliga, ad esclusione dell'IVA che è a carico della Civica Amministrazione.

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 Anna Bruzzone)

(documento firmato digitalmente)

Per l'Ente Gestore

Il Legale Rappresentante

(_____)

(documento firmato digitalmente)

**CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI MINORI NELLA
COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA (CEA)
PER LE FASCE D'ETÀ 0/6 ANNI O 6/18 ANNI O
COMUNITÀ EDUCATIVA DI ACCOGLIENZA CON
INTERVENTI A INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA
(CEAS) PER LA FASCIA D'ETÀ "6/18 ANNI"
DENOMINATA**

_____.

Con la presente scrittura privata, da registrarsi solo in caso d'uso tra il
COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi, n. 9 Codice
Fiscale 00856930102, rappresentato dalla Dott.ssa Anna Bruzzone, nata a
Genova il 17 febbraio 1965, domiciliata presso la sede Comunale nella
qualità di Dirigente della Direzione Politiche Sociali - Settore Servizi
Sociali Municipali

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

I servizi appaltati/ in avvalimento attualmente sono:

.....
gestiti da¹

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

PREMESSO CHE

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 10/2014 sono state definite le linee guida per l'impiego sperimentale della procedura di accreditamento di strutture sociali residenziali e diurne situate sul territorio del Comune di Genova;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 189/2015 sono state integrate le linee guida per l'accREDITamento di strutture e Servizi di tipo sociale situati sul territorio del Comune di Genova;
- con Determinazione Dirigenziale n. del è stata indetta una procedura di accREDITamento di Centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria – (CEDis), Comunità Educative Territoriali (CEA/CEAS), Comunità Educative di Accoglienza (CEA) e Comunità Educative di Accoglienza con interventi a integrazione sociosanitaria (CEAS) in attuazione della suddetta deliberazione G.C. 189/2015;
- con Determinazione Dirigenziale n. ----- sono state accreditate n. CEA/CEAS;
- tra queste è stato disposto l'accREDITamento, a partire dal, della CEA/CEAS denominata sita a Genova in Via/Piazza, Telefono fax cell. E-mail referente Comunità: nome . cognome tel. Educatore/i residente/i: nome cognome,

Autorizzazione al funzionamento cert. n..... del
..... per numero massimo di posti residenziali
.....;

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 relativi ad inserimenti residenziali di minori inviati dal Comune di Genova come meglio specificato negli artt. 1 e 2 del disciplinare che qui si intendono integralmente richiamati.

Articolo 3 – Destinatari. La CEA/CEAS, oggetto del presente contratto, è destinata all'accoglienza residenziale di minori della fascia d'età 0/6 anni o 6/18 anni, maschi e femmine di qualunque nazionalità, in situazione di rischio o pregiudizio con gravi problemi famigliari, di difficoltà personale e anche con gravi disturbi comportamentali per i quali sia stata valutata e prevista la necessità, anche rispetto al rischio di ulteriore danno, di un allontanamento temporaneo dal nucleo familiare, non in grado di assicurare al minore adeguata cura e protezione per un'ideale crescita fisica, affettiva e cognitiva.

Articolo 4 – Durata. Il presente contratto ha validità dal al **31/03/2020**. 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 dalla CEA/CEAS 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 della CEA/CEAS 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 dalla CEA/CEAS avvengono secondo le modalità previste dall'art. 4g del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato.

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

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

6.5 Diritti degli utenti. La CEA/CEAS 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. 4b del Disciplinare che qui si intende integralmente richiamato, e svolge le attività espressamente previste dal suddetto articolo.

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

L'eventuale presenza di volontari deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'art. 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:

La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun minore inserito le seguenti rette:

- € 109,41 (oneri fiscali esclusi) CEA 0-6 anni;
- € 102,91 (oneri fiscali esclusi) CEA 6-18 anni;
- € 106,85 (oneri fiscali esclusi) CEAS 6-18 anni.

In caso di educatore residente la retta è abbattuta ai sensi dell'art.5 comma 7

LR 2/2005 ed è pari a:

- € 99,40 oneri fiscali esclusi CEA 0-6 anni;
- € 93,37 oneri fiscali esclusi CEA;
- € 95,38 oneri fiscali esclusi CEAS.

Nella retta sono comprese tutte le spese relative alla gestione della CEA/CEAS, in particolare:

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

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

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

Nelle fasi d'inserimento e dimissione, tenendo conto di quanto indicato all'art. 4f 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 CEA/CEAS, riconoscendo la retta intera per le giornate di effettiva presenza del minore in CEA/CEAS 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 vengono riconosciute le seguenti rette:

- giorno di “uscita”: retta intera (100%)
- dal giorno successivo e fino ad un massimo di 15 giorni (compreso quello del rientro in CEA/CEAS): 80% della retta giornaliera.

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

Dopo quattordici giorni di assenza consecutiva, s'interrompe la corresponsione della retta, fatto salvi i casi in cui sia stata formalmente autorizzata dal Dirigente responsabile dell'ATS/UCST inviante e prevista nel PEI l'assenza di un ospite per un ulteriore periodo, e 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 correntezza 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 D.P.R. 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

La CEA/CEAS 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 le CEA/CEAS accreditate.

La C.A. si impegna a:

- richiedere alle CEA/CEAS, 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. La CEA/CEAS è tenuta

a:

- a) garantire l'osservanza degli standard minimi autorizzativi previsti dalle "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;
- d) rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti e assimilati da vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente;

- e) curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione specificata nell'art. 5 del disciplinare;
- f) comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale (come da tabella allegata al presente contratto) all'Ufficio Minori – Direzione Politiche Sociali 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.
- g) non accogliere in struttura un numero di utenti superiore al numero di posti autorizzato e accreditato;
- h) applicare integralmente per i propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali per il settore di attività;
- i) stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- j) rispettare la normativa prevista dalla Legge 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- k) organizzare l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero dei minori presenti e

alle attività previste (attività di studio di gruppo o individuale, attività ludico ricreative,...) ovvero in relazione a situazioni contingenti (PEI individuale, ingressi/dimissioni,);

- l) garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale;
- m) dare avviso al Comune, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;
- n) garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori, retribuiti e volontari, nel corso dell'attività oggetto del presente contratto;
- o) manlevare il Comune, comunque estraneo ai rapporti tra assegnatario e personale dipendente, da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa, giuridico/economica, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio, quanto a carico di terzi;
- p) nel primario interesse della tutela del minore e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico interesse, il gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano a contatto con i minori, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario. 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;

- q) non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;
- r) rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili secondo quanto stabilito dal D. Lgs 196/03;
- s) rispettare l'obbligo informativo nei confronti della C.A. adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel disciplinare;
- t) informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti l'utente in carico;

- u) inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- v) mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestirla in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura.

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 della Direzione Politiche Sociali, in particolare:

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

Parimenti la CEA/CEAS 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 CEA/CEAS, ecc.), deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (anche e-mail) alla Direzione Politiche Sociali 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 Gestori della CEA/CEAS 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 la CEA/CEAS avrà la facoltà di

presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa.

Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la CEA/CEAS 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 alla CEA/CEAS.

Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dalla Civica Amministrazione e verrà comunicato alla CEA/CEAS.

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 della CEA/CEAS 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 la CEA/CEAS 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 nella sanzioni previste dal Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, disciplinante la responsabilità amministrativa per gli illeciti d'impresa;
- c) essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016;
- d) essere in regola con gli assolvimenti previsti dalla Legge 81/2008.

Articolo 18 - 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 della CEA/CEAS che vi si obbliga, ad esclusione dell'IVA che è a carico della Civica Amministrazione.

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 Anna Bruzzone)

(documento firmato digitalmente)

Per l'Ente Gestore

Il Legale Rappresentante

(_____)

(documento firmato digitalmente)



AVVISO PUBBLICO ACCREDITAMENTO DI:

- **CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA – CEDIS**
- **COMUNITÀ EDUCATIVE TERRITORIALI – CET**
- **COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA – CEA (FASCIA 0-6 ANNI; FASCIA 6- 18 ANNI) E COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA - CEAS**

Sulla base della Deliberazione di Giunta Comunale n. 189/2015 “Integrazione della Linee guida per l’accreditamento di strutture sociali residenziali e diurne situate sul territorio del Comune di Genova” e in coerenza con quanto disposto dalla L.R.L. 42/2012 all’art. 33 “Accreditamento dei servizi e dei presidi sociali”, nonché della D.G.R. n.535/2015 e della DGR 488/2016, così come riviste dalla DGR 1188/2017, il Comune di Genova intende indire una procedura di accreditamento per le seguenti tipologie di strutture:

1. Centri Diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria - CEDis (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative a ciclo Diurno - CED)
2. Comunità Educative Territoriali - CET
3. Comunità Educative di Accoglienza, in particolare:
 - Comunità Educative di Accoglienza CEA per bambini della fascia d’età “0-6 anni”;
 - Comunità Educative di Accoglienza CEA (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative di Accoglienza a media intensità) per la fascia d’età “6/18 anni”;
 - Comunità Educative di Accoglienza con interventi ad integrazione sociosanitaria CEAS (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative di Accoglienza ad alta intensità) per la fascia d’età “6/18 anni”;

La presente procedura è riservata a strutture non ancora accreditate ubicate sul territorio del Comune di Genova.

L’accreditamento è condizione indispensabile alla stipula di contratti con il Comune di Genova, pur non vincolando lo stesso all’inserimento di giovani presso le strutture accreditate.

Possono richiedere l’accreditamento i Gestori di tali tipologie di strutture situate sul territorio del Comune di Genova che, alla data di presentazione della domanda, siano in possesso dei requisiti indicati nel disciplinare di accreditamento.

NOTA BENE PER LE STRUTTURE CEA, CEDIS, CET già accreditate:

i disciplinare di cui al presente avviso sono stati rivisti in modo da assicurare una migliore funzionalità nel rispetto della DGR 535/2015 e s.m.i..

I gestori già accreditati dovranno sottoscrivere per accettazione in occasione del rinnovo del contratto i disciplinari di cui alle presenti procedure.

Per essere ammessi all'accreditamento dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- 1) MODULO DI DOMANDA da redigere alternativamente, a seconda della tipologia di struttura per cui si concorre, sulla base degli allegati n. 1a, 1b, 1c da riprodurre in carta semplice singolarmente per ogni ente, debitamente compilato e sottoscritto;
- 2) FAC-SIMILE DICHIARAZIONI allegati nn. 2, 2 bis, 2ter al presente avviso, da riprodurre in carta semplice singolarmente per ogni ente, debitamente compilati e sottoscritti
- 3) Carta dei Servizi
- 4) Progetto di Gestione;
- 5) Copia del Disciplinare di Accreditamento specifico per la tipologia di struttura siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce per accettazione da parte del legale rappresentante dell'ente.

Le domande, corredate dalla documentazione richiesta e confezionate in busta chiusa controfirmata sul lembo di chiusura, devono recare la denominazione del soggetto partecipante e l'indicazione della tipologia di struttura per il cui accreditamento si concorre, come di seguito precisato:

1. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA – CEDIS;
2. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO COMUNITÀ EDUCATIVE TERRITORIALI – CET;
3. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA – CEA E COMUNITÀ EDUCATIVE DI ACCOGLIENZA CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA - CEAS

devono pervenire **a pena di esclusione** all'Archivio Generale –p.zza Dante 10 – 16121 GENOVA entro le ore 12 del _____.

È ammessa la partecipazione 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.

Si ribadisce che, a pena di esclusione, il plico dovrà giacere materialmente presso l'Archivio Generale entro la data e l'ora già indicate.

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

Le domande di accreditamento saranno esaminate da una Commissione appositamente nominata che procederà all'apertura dei plichi, constaterà la presenza della documentazione richiesta, per l'ammissione all'accreditamento delle singole strutture. Per la valutazione tecnica dei progetti di gestione la Commissione verifica i progetti 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

I Disciplinari di accreditamento e i documenti complementari relativi all'avviso di accreditamento allegati alla determinazione dirigenziale della Direzione Politiche Sociali n. _____ sono visionabili o possono essere ritirati presso la segreteria della Direzione Politiche Sociali - Via di Francia 3 (Stanza 40, piano VI, dal lunedì al giovedì orario dalle 9.00 alle 16.30; il venerdì orario dalle 9 alle 14) – 16149 Genova, tel. 010 5577407-249-308 fax 0105577306; e-mail:

socialeaccreditamento@comune.genova.it - previo pagamento dei costi di riproduzione nella misura prevista dalle vigenti deliberazioni comunali.

Tali documenti, insieme al presente avviso, sono altresì visionabili e scaricabili dal sito Internet 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. Il nuovo accreditamento avrà decorrenza presumibilmente dal 1/4/2018.

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 Anna Bruzzone.

Referente è la Dott.ssa Laura Burani responsabile dell'Ufficio AccREDITamento servizi.

Si ricorda che sul sito istituzionale della Civica Amministrazione nella sezione bandi e in particolare nella pagina relativa al presente avviso possono essere inseriti chiarimenti e precisazioni. Pertanto gli Enti 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.

Qualsiasi informazione in ordine alla presente procedura potrà essere richiesta tramite e-mail socialeaccreditamento@comune.genova.it

Il Dirigente
Dott.ssa Anna Rosa Bruzzone