



COMUNE DI GENOVA

Direzione Welfare Territoriali

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

ATTO N. DD 5184

ADOTTATO IL 18/09/2024

ESECUTIVO DAL 18/09/2024

OGGETTO: AVVIO PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER COMUNITA' BAMBINO/GENITORE RIVOLTE AI NUCLEI MOGENITORIALI IN SITUAZIONE DI VULNERABILITA' UBICATE SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI GENOVA

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- lo Statuto del Comune di Genova approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale (di seguito "D.C.C.") di Genova n. 72 del 12 giugno 2000 (ultimo aggiornamento D.C.C. n. 64 del 29 giugno 2021), in particolare, gli articoli 77 e 80 relativi alle funzioni ed alle competenze dirigenziali;
- il Decreto legislativo (di seguito "D.lgs") 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e, in particolare gli articoli: 107 "*Funzioni e responsabilità della dirigenza*", 179 "*Accertamento*", 183 "*Impegno di spesa*" e 192 "*Determinazioni a contrattare e relative procedure*";
- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa in particolare gli artt. 38-76;
- il D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" in particolare gli articoli 4, 16 e 17;
- il D.Lgs n. 50/2016 "*Codice dei Contratti Pubblici*" e il Dlgs 36/2023 "*Nuovo Codice dei Contratti Pubblici*", in particolare l'articolo 226, comma 2, che prevede che le disposizioni del D.Lgs. 50/2016 si continuano ad applicare ai procedimenti in corso alla data del primo luglio 2023;
- la Legge n. 241 del 07/08/1990, "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte I – approvato con Deliberazione della Giunta Comunale (di seguito "D.G.C.") di Genova n. 1121 del 16 luglio 1998 (*integrato e modificato con D.G.C. n. 205 del 30/11/2023 e D.G.C. n. 84 del 04/07/2024*) e,

in particolare, il Titolo III - Funzioni di Direzione dell'Ente;

- il Regolamento di Contabilità vigente, approvato con D.C.C. di Genova n. 34 del 04/03/1996 (ultimo aggiornamento D.C.C. n. 75 del 22/12/2023) e, in particolare, l'art. 4 relativo alla competenza gestionale dei Dirigenti responsabili dei servizi comunali;
- il Regolamento Europeo U.E. 2016/679 (GDPR), *Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (G.D.P.R.)* e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 22/12/2023 con la quale sono stati approvati i documenti Previsionali e Programmatici 2024-2026.
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 25/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026;
- la Deliberazione n. 46 del 15 aprile 2024, con cui la Giunta Comunale ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026, nell'ambito del quale è stato approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova triennio 2024-2026;

Visti inoltre:

- la Legge n. 328/2000 "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;
- la Legge Regionale n. 12/2006, 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 n. 6/2009 "Promozione delle politiche per i minori e i giovani";
- la Legge Regionale n. 42/2012 "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" nelle parti ancora vigenti;
- la Legge Regionale n. 9/2017 ad oggetto "Norme in materia di autorizzazione e accREDITamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali pubbliche e private";
- la D.G.R. 944/2018 Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie, sociosanitarie e sociali: requisiti e procedure per l'autorizzazione e l'allegato 2 Manuale Requisiti per l'Autorizzazione di Alisa;
- la D.G.R. 7/2024 Approvazione del Piano sociale integrato regionale 2024-2026;
- le "Linee di indirizzo per l'accoglienza nei servizi residenziali – 2024" realizzate dall'Istituto degli Innocenti di Firenze nell'ambito delle attività previste da un accordo pluriennale con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi dell'art. 15 della legge 241 del 1990;
- il Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali (PNSS) 2021 -2023;

Viste le deliberazioni comunali:

- 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;
- la D.G.C. 132/2021 avente ad oggetto “Indirizzi per l’accreditamento di strutture sociali residenziali per minori situate sul territorio del comune di Genova e ridefinizione delle rette dei setting di accoglienza residenziali delle comunità educative”;
- la D.G.C. n. 226/2023 avente ad oggetto “Revisione del sistema dei servizi residenziali e semi-residenziali per minorenni e genitore-bambino accreditati e contrattualizzati con il Comune di Genova”;

Visto altresì che:

- con Decisione C (2022) 9773 finale del 16 dicembre 2022 la Commissione europea ha adottato il Programma Nazionale “Metro Plus e città medie del Sud” (PN METRO Plus);
- tale Programma opera in continuità strategica ed operativa con il precedente Programma Operativo Nazionale “Città Metropolitane” 2014/20, ed è attuato a livello territoriale dalle Autorità Urbane (AU), identificate – tra le altre – nei comuni capoluogo delle aree metropolitane mediante delega da parte dell’Autorità di Gestione dello stesso Programma delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) ai sensi degli articoli 29, comma 5, e 71, comma 3 del Reg. (UE) 2021/1060;
- nell’esercizio di tali funzioni ed in coerenza con quanto previsto dal PN METRO Plus, il Comune di Genova assumerà il ruolo di Organismo Intermedio (OI) sulla base di un apposito atto di delega da sottoscrivere con l’Agenzia per la Coesione Territoriale, a cui è assegnato il ruolo di Autorità di Gestione (AdG) del medesimo Programma nazionale;
- il Comune di Genova, alla pari delle altre Città Metropolitane, in conformità con quanto previsto dall’art. 29 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nel suo ruolo Autorità Urbana (AU), risponde della definizione e dell’attuazione della propria strategia territoriale di sviluppo;

Considerato che:

- con DD n.2023-186.0.0.-142 del 20.10.2023 si è proceduto all’ammissione a finanziamento tra le varie alla Scheda Progetto GE 4.4.11.1.c (CUP B31H22000260006) a valere sulla corrispondente Azione del PN Metro Plus 2021-2027, per la quota di spettanza di questa Autorità Urbana:

Codice operazione presente all’interno del Piano Operativo	Azione di riferimento (PN Metro Plus)	Spesa ammissibile, al netto della quota di flessibilità (€)
GE 4.4.11.1.c	4.4.11.1	9.914.466,80

- per la realizzazione dell’Operazione GE 4.4.11.1c - “Rafforzamento della rete dei servizi del

territorio" - Titolo progetto: "*Servizi di inclusione sociale - Rafforzamento dei servizi del territorio*" - , risulta necessario finanziare i progetti di accoglienza presso strutture residenziali per contrastare il disagio e favorire l'inclusione e il sostegno a famiglie con disagio socio economico e/o in condizioni di disagio abitativo, a nuclei genitore/bambino e a persone che necessitano, per le loro caratteristiche di particolare fragilità, di una rete di protezione (quali ad esempio donne sole con figli, donne vittime di violenza e/o tratta, giovani in uscita da strutture residenziali, ecc.), a persone senza fissa dimora o in temporanea situazione di emergenza abitativa.

- rientrano nel finanziamento PN METRO PLUS gli Ambiti Territoriali Sociali (ATS 42 Centro Est; 35 Centro Ovest; 46 Bassa Valbisagno; 47 Media Valbisagno; 41 Valpolcevera; 36 Medio Ponente e 34 Ponente) della Direzione Welfare Territoriali, e l'Ufficio Cittadini Senza Territorio (UCST) della Direzione Servizi Per Fragilità E Vulnerabilità Sociale.

Preso atto che la deliberazione G.C. n. 2023-226 dispone per la revisione del sistema dei servizi residenziali e semi-residenziali per minorenni e genitore-bambino di:

- a. avviare un tavolo permanente di co-programmazione tra Comune ed Enti del Terzo Settore per l'analisi dei bisogni finalizzata anche alla revisione dei modelli di servizio e per affrontare tematiche sulle quali le parti possano farsi parte diligente con le Istituzioni competenti;
- b. avviare progressivamente, nel corso del 2024, la revisione dei modelli di servizio che richiedano un aggiornamento, per meglio rispondere alle rinnovate esigenze dei minorenni e delle loro famiglie, a partire dalle Comunità genitore/bambino, e successivamente i Centri Diurni (CEDis), le Case Famiglia e gli Alloggi per le autonomie;
- c. prevedere un adeguamento delle rette delle strutture di accoglienza residenziale accreditate e convenzionate con il Comune di Genova, per un valore paria al 4,5% sul costo del lavoro, calcolato sul 70% del valore complessivo della retta, a partire dal mese di gennaio 2024;

Vista la DD n. 2024-334.0.0.-8 del 16/01/2024 con la quale si è disposto di procedere, base delle indicazioni di cui alla deliberazione G.C. n. 226 del 22/12/2023, all'adeguamento, a decorrere dal 01/01/2024, delle rette giornaliere da riconoscere ai Gestori delle strutture residenziali e semi-residenziali accreditate e convenzionate con il Comune di Genova;

Considerato che nel periodo tra il 7 marzo e il 20 maggio 2024 sono stati avviati e conclusi gli incontri di co-progettazione con i Gestori delle Comunità bambino/genitore già accreditate con l'Ente, promossi su mandato del Tavolo di co-programmazione cittadino tra i referenti del Forum del III Settore e la Direzione Welfare Territoriali, dai quali è emerso:

- la necessità di introdurre uno strumento di progettazione individualizzata che possa focalizzare gli obiettivi su cui centrare l'intervento socio-educativo degli operatori;
- che il servizio reso dalle comunità bambino/genitore deve essere in grado di rispondere all'eventuale situazione in cui i minorenni rimangano provvisoriamente in comunità senza i genitori;
- la necessità di approfondimento sulla metodologia dell'intervento educativo e delle regole da osservare durante l'accoglienza da parte degli ospiti.

Rilevato che da tale percorso, che ha coinvolto in media 20 operatori delle Comunità, 3 assistenti sociali degli ATS genovesi e i tecnici degli uffici centrali dell'Area, presentato al Tavolo di co-programmazione (in data 20 maggio 2024), sono derivati gli elementi utili alla definizione del nuovo

disciplinare di accreditamento per le Comunità bambino/genitore;

Preso atto che l'esito del percorso di coprogettazione è stato la definizione di un nuovo modello di Comunità Bambino/Genitore che richiede modifiche organizzative sostanziali le quali impattano sulla retta giornaliera pro capite, si è reso necessario ricalcolare tale importo tenendo conto:

- del metodo di studio prodotto dal DIEC per il calcolo delle tariffe standard dei servizi già utilizzato per altri servizi residenziali;
- di un metodo di calcolo che prevede l'utilizzo dei rendiconti annuali delle spese sostenute dagli Enti gestori per i singoli servizi.

Verificato che entrambi gli studi hanno individuato un medesimo range della tariffa, confermando nel contempo la validità di ambedue i metodi e l'appropriatezza della retta ricalcolata;

Vista la DD n. 3507 del 28/06/2024 con la quale si è disposto di prorogare i contratti sottoscritti con i Gestori delle strutture già accreditate come Comunità bambino/genitore (*alta e media intensità*), scaduti al 30/06/2024, nelle more della conclusione del percorso di definizione del nuovo modello di servizio e al fine di garantire la continuità del servizio sino al 30/09/2024; con la conseguente necessità dell'avvio di una nuova fase di accreditamento con decorrenza dal 1 ottobre 2024;

Dato atto che:

- la procedura di accreditamento non è competitiva ed è finalizzata alla più ampia partecipazione da parte dei soggetti interessati;
- la procedura di accreditamento non determina una graduatoria, ma costituisce un sistema di valutazione di strutture funzionale all'erogazione del servizio e alla definizione della retta, sollevando la Civica Amministrazione dall'impegno di inserire utenti;
- le Comunità bambino/genitore, già accreditate dalla C.A., necessitano di un tempo congruo per l'adeguamento ai nuovi standard e nel contempo devono garantire la continuità di servizio per i nuclei ospitati, pertanto è necessario prevedere l'aggiornamento della retta in seguito alla comunicazione da parte del gestore dell'avvenuto adeguamento degli standard organizzativi;
- le Comunità bambino/genitore già accreditate dalla C.A., per i motivi di cui al punto precedente, siano "accreditate con riserva" per un periodo massimo di 3 mesi (non oltre il 31/12/2024);
- le Comunità di cui al punto precedente:
 - comunichino a mezzo PEC, l'avvenuto adeguamento agli standard richiesti;
 - vedano riconosciuto l'adeguamento della retta dal primo giorno del mese successivo alla comunicazione dell'avvenuto adeguamento al nuovo modello;
- l'accREDITAMENTO, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 42/2012, ha efficacia a tempo indeterminato, condizionato al contratto, ed è revocato dal Comune qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia;

Verificato inoltre che:

- in assenza di posti sul territorio genovese è quindi necessario ricorrere a comunità collocate in altri Comuni, ad oggi su un totale di 74 nuclei inseriti in comunità, 17 sono stati collocati fuori Genova a causa dell'assenza di posti disponibili ad accogliere situazioni per le quali è stato

valutato necessario l'inserimento in Comunità bambino/genitore;

- tali inserimenti presumono la corresponsione di rette definite da altri Enti Locali, in sistemi di accreditamento diversi da quello genovese che prevedono rette maggiori rispetto a quelle calcolate per l'accredimento genovese;

Ritenuto, conseguentemente, necessario:

- avviare una nuova procedura di accreditamento, come disposto dalla deliberazione G.C. n. 2023-226, per le Comunità bambino/genitore (*alta e media intensità*), rivolte ai nuclei monogenitoriali in situazione di vulnerabilità, ubicate sul territorio del Comune di Genova, approvando i documenti di seguito riportati e allegati alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali:

a) avviso pubblico (*allegato 1*);

b) modulo di domanda (*allegato 2*) e relativi allegati:

- fac-simile dichiarazioni (*allegato 2bis, 2 ter, 2 quater*);
- elenco personale/volontari (*allegato 2a*);
- modulo tracciabilità dei pagamenti (*allegato 2b*);
- informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);

c) disciplinare di accreditamento Comunità B/G ad alta e a media intensità (*allegato 3*) e relativi allegati tecnici;

d) schema di contratto (*allegato 4*).

- di procedere alla verifica delle domande pervenute entro e non oltre il 30 settembre 2024, con analisi documentale, riservando alla Direzione Welfare Territoriali la possibilità di procedere ad ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture;
- di rinviare a successivo provvedimento l'approvazione dell'elenco delle Comunità accreditate;
- di accreditare "con riserva" le comunità bambino/genitore già accreditate con il Comune di Genova per un tempo massimo che non superi il 31/12/2024 al fine di consentire agli Enti gestori di adeguare le comunità agli standard richiesti dalla nuova procedura di accreditamento;
- di prevedere l'aggiornamento della retta in seguito alla comunicazione di adeguamento degli standard organizzativi dal primo del mese successivo alla comunicazione via PEC da parte degli Enti Gestori;
- di sottoscrivere il contratto con le comunità bambino/genitore, con decorrenza dal 1 ottobre 2024 con scadenza al 30/09/2026;
- l'accredimento di comunità bambino/genitore è "aperto", pertanto le successive nuove domande di accreditamento potranno pervenire:
- entro il 31/12 di ogni anno, queste saranno esaminate di norma entro e non oltre il 28/02 dell'anno successivo;
- entro il 30/06 di ogni anno, queste saranno esaminate di norma entro e non oltre il 30/08 del medesimo anno;

Preso atto che con D.D. n. 2021-147.3.0.-141 del 16/11/2021 è stata individuata la modalità di valutazione delle istanze presentate per l'accredimento da parte dei Gestori di Comunità residenziali e semi residenziali per minori, donne, nuclei genitore/bambino, giovani adulti;

Preso atto che è stata regolarmente accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi, in attuazione dell'art. 6bis della L.241/1990;

Preso atto che:

- il Responsabile unico del procedimento (RUP) è la dott.ssa Daniela Giancarli, Dirigente Responsabile della Direzione Welfare Territoriali;
- è stata regolarmente accertata l'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e di incompatibilità in conformità del Codice di Comportamento e della Normativa anticorruzione;
- l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla Posizione Organizzativa dell'Area Minori e Famiglia, dott.ssa Luana Luiu, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;
- con la sottoscrizione del presente atto, il dirigente attesta altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, assieme al responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000;
- la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria

IL DIRIGENTE

dispone

per quanto esposto in premessa ed integralmente richiamato:

1. di prendere atto che si è concluso il tavolo di coprogettazione di revisione del modello delle comunità Bambino/Genitore previsto della delibera di Giunta Comunale n. 226/2023 che ha prodotto la formulazione del nuovo disciplinare di accreditamento per il servizio;
2. di avviare una nuova procedura di accreditamento, come disposto dalla deliberazione G.C. n. 2023-226, per le Comunità bambino/genitore (*alta e media intensità*), rivolte ai nuclei monogenitoriali in situazione di vulnerabilità, ubicate sul territorio del Comune di Genova, approvando i documenti di seguito riportati e allegati alla presente determinazione quali parti integranti e sostanziali:
 - a) avviso pubblico (*allegato 1*);
 - b) modulo di domanda (*allegato 2*) e relativi allegati:
 - fac-simile dichiarazioni (*allegato 2bis, 2 ter, 2 quater*);
 - elenco personale/volontari (*allegato 2a*);
 - modulo tracciabilità dei pagamenti (*allegato 2b*);
 - informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
 - c) disciplinare di accreditamento Comunità B/G ad alta e a media intensità (*allegato 3*) e relativi allegati tecnici;

- d) schema di contratto (*allegato 4*).
3. di accreditare “con riserva” le Comunità bambino/genitore già accreditate con il Comune di Genova per un tempo massimo che non superi il 31/12/2024 al fine di consentire agli Enti Gestori di adeguare le comunità agli standard richiesti dalla nuova procedura di accreditamento;
 4. di prevedere l'aggiornamento della retta in seguito alla comunicazione di adeguamento degli standard organizzativi;
 5. di rinviare a successivo provvedimento l'approvazione dell'elenco delle Comunità accreditate;
 6. di sottoscrivere il contratto con le Comunità bambino/genitore, con decorrenza dal 1 ottobre 2024 con scadenza al 30/09/2026;
 7. di subordinare la sottoscrizione dei contratti, anche per i gestori già accreditati, alla verifica documentale e all'accettazione del nuovo disciplinare di accreditamento;
 8. di disporre l'immediata pubblicazione sul sito del Comune degli atti indicati al punto 5) ad esecutività del presente provvedimento;
 9. di procedere alla verifica documentale dei requisiti di accreditamento, riservando al Comune di Genova, Direzione Welfare Territoriali, la possibilità di procedere ad ulteriori verifiche, controlli e visite ispettive da realizzare presso le sedi delle strutture in accreditamento;
 10. di prendere atto, che con DD n. 2021-147.3.0.-141 del 16/11/2021 è stata nominata la Commissione di valutazione delle istanze presentate per l'accreditamento da parte dei Gestori di strutture residenziali e semi residenziali per minori, donne, nuclei genitore/bambino, giovani adulti per l'esame delle domande presentate, nonché il riconoscimento dell'accreditamento in capo ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti dalla presente procedura;
 11. di dare comunicazione del presente provvedimento ai Gestori delle Strutture già accreditate;
 12. di stabilire che il contratto sarà stipulato in modalità elettronica ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 del D. Lgs 163/2006;
 13. di dare atto che:
 - il Responsabile unico del procedimento (RUP) è la dott.ssa Daniela Giancarli, Dirigente Responsabile della Direzione Welfare Territoriali;
 - è stata regolarmente accertata l'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e di incompatibilità in conformità del Codice di Comportamento e della Normativa anticorruzione;
 - l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla Posizione Organizzativa dell'Area Minori e Famiglia, dott.ssa Luana Luiu, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;
 - con la sottoscrizione del presente atto, il dirigente attesta altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, assieme al responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000;
 - la presente determinazione dirigenziale non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, né alcun riscontro contabile, né attestazione di copertura finanziaria.

Il Dirigente

Dott.ssa Daniela Giancarli

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

Articolo 1 - Oggetto

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

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

Articolo 2 – Requisiti generali

Possono presentare richiesta di accREDITamento tutte le comunità **collocate nel territorio del Comune di Genova**, in possesso di specifica autorizzazione al funzionamento, rilasciata dal competente ufficio. Il requisito per la presentazione di tale richiesta è l'assenza, negli ultimi 36 mesi precedenti la presentazione della domanda di accREDITamento, di interruzioni di servizi socio educativi e socio assistenziali in essere presso privati e/o Pubbliche Amministrazioni per inadempienze contrattuali loro interamente imputabili.

Gli Enti Gestori devono:

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

Articolo 3 - Standard per l'accreditamento

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

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

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

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

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

Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza

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

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

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

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

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

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

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

Le domande di accreditamento saranno esaminate dagli uffici competenti della Direzione Welfare



COMUNE DI GENOVA

allegato 1 - avviso pubblico

Territoriali che procederanno all'apertura delle domande e constateranno la presenza della documentazione richiesta, per l'ammissione all'accREDITAMENTO delle singole strutture.

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

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

Tutti i documenti, insieme al presente avviso, sono visionabili e scaricabili dal sito Internet www.comune.genova.it, con il seguente percorso: _____

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

L'accREDITAMENTO, ai sensi dell'art. 33 della L.R. 42/2012, ha efficacia a tempo indeterminato, è revocato dal Comune qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto, nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia.

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

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

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

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

- **dichiarazioni** "Fac-simile dichiarazione" (*allegati 2bis, 2ter, 2quater*);
- **elenco del personale/volontari e turni** (*allegato 2a*);
- **modulo tracciabilità dei pagamenti** (*allegato 2b*);
- **informativa sul trattamento dei dati personali** (GDPR U.E. 2016/679) (*allegato 2c*);
- **copia visura camerale** o atto di nomina Legale Rappresentante;
- copia autorizzazione al funzionamento;
- **Carta dei Servizi**, redatta secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L.27/2012 (cd decreto liberalizzazioni) prevedendo i seguenti contenuti minimi:
 - oggetto;
 - descrizione specifica dell'oggetto del servizio cui la Carta è destinata;
 - indicazione del Gestore della struttura accREDITATA;
 - indicazione della sede;
 - indicazione dei referenti del servizio e dei relativi contatti email e telefonici e del Responsabile della Carta;
 - validità temporale e procedimento di revisione (data di entrata in vigore della Carta e il periodo di efficacia);
 - principi fondamentali: eguaglianza– imparzialità – continuità - efficienza ed efficacia – partecipazione;



COMUNE DI GENOVA

allegato 1 - avviso pubblico

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

La Carta deve essere aggiornata periodicamente e resa disponibile ad ogni ospite. Deve essere un documento agile ed essere compresa in un **numero contenuto di pagine** e scritta in modo da essere comprensibile per il beneficiario.

- **Progetto di Gestione** che dovrà descrivere le modalità attuative del servizio così come indicato nei punti seguenti, tenendo conto delle proprie specificità ed esperienze. Il Progetto di gestione è lo strumento con il quale il Gestore illustra il proprio intervento ai beneficiari indiretti (il Servizio Sociale), comprende la descrizione della struttura sia dal punto di vista edilizio (configurazione degli spazi), sia gestionale (missione, approccio metodologico, tecniche e strumenti, personale, formazione, supervisione, lavoro d'equipe, il luogo dove è conservata la documentazione da esibire alla Direzione Welfare Territoriali in caso di verifica, monitoraggio e controllo della corretta prestazione del servizio, dell'adempimento alle prescrizioni, della congruità delle prestazioni rese rispetto al contratto, al Disciplinare di accreditamento, al Progetto di Gestione e alla Carta dei Servizi.

Il Progetto di Gestione dovrà essere composto da un massimo di 6 pagine, dimensioni carattere 11, tipo di carattere: Times New Roman.

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

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

Articolo 5 - Verifica conformità della domanda

Le richieste di accreditamento e i relativi allegati saranno oggetto di esame per la verifica della sussistenza degli standard. La Direzione Welfare Territoriali del Comune di Genova si riserva la possibilità di realizzare delle verifiche in loco delle comunità da accreditare.

La procedura di accreditamento si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza. In caso di valutazione positiva, la Comunità riceverà relativa comunicazione di accreditamento all'indirizzo indicato nella manifestazione di interesse. Nel caso in cui da un primo esame dell'istanza si rilevasse una qualche irregolarità formale o la mancanza di qualche documento, l'ufficio preposto concederà un termine **non superiore a 10 giorni per la regolarizzazione dell'istanza**; in caso di mancata presentazione nel termine suddetto ovvero nel caso della persistenza della irregolarità, la domanda non sarà accolta.

Le prime domande di accreditamento dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 10.00 del 30 settembre 2024 e saranno esaminate il 30 settembre stesso data, in cui risulta già convocato il gruppo di valutazione.**

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

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

Articolo 6 – Scioglimento della riserva

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

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

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

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

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

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



COMUNE DI GENOVA

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

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

MODULO DI DOMANDA

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

CHIEDE

- L'ACCREDITAMENTO DELLA COMUNITA' DI ACCOGLIENZA
- IL RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO CON ADEGUAMENTO AGLI STANDARD RICHIESTI ENTRO E NON OLTRE IL 31/12/2024

Denominazione della Comunità _____

Tipologia (barrare):

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

autorizzazione al funzionamento rilasciata da _____ con provvedimento n. _____

il numero massimo di posti letto autorizzati è _____ il numero massimo di nuclei accolti è _____

Indirizzo della struttura.....
Telefono della Comunità...../cell. di servizio.....
E-mail PEC.....
Coordinatore struttura: nomecognome.....
cell.....
Operatore/i residente/i religiosi: nomecognome.....
Operatori notturni presso la Comunità (*se presenti*):
nome _____ - cognome _____
nome _____ - cognome _____
Referente Privacy

da compilare per ogni Comunità per la quale si chiede l'accreditamento

ALLEGA

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

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

DICHIARA

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

(barrare la casella corrispondente e compilare gli spazi)

- che le attività di sono svolte tramite appalto dalla seguente impresa (*il cui titolare deve compilare il modulo "allegato 2quater"*): in base al contratto che viene allegato alla presente per il periodo dalal
- di essere a conoscenza e di accettare completamente le condizioni previste e i contenuti del relativo disciplinare vigente;
- di essere a conoscenza, in particolare, del fatto che l'accreditamento non determina una graduatoria e non impegna la Civica Amministrazione all'inserimento di minorenni e dei loro genitori;
- che è stata stipulata con la Compagnia Assicuratrice _____ - la polizza n. _____ - periodo validità polizza: dal _____ al _____ (*allegare copia polizza*);
- che l'Ente Gestore è iscritto al RUNTS (Registro Unico del Terzo Settore) (*barrare la casella pertinente*)
 - SI – indicare data di iscrizione: _____;
 - NO
 - Iscritto al Registro Regionale _____ con n. _____ del _____
- NON è esente dall'imposta di bollo;
- è esente dall'imposta di bollo. *Indicare i riferimenti normativi* _____
- NON è esente IVA - indicare aliquota da applicare _____;
- è esente IVA ai sensi _____ (*indicare i riferimenti normativi*);
- di accettare le procedure di monitoraggio da parte del Comune di Genova, in merito alla presenza e alla permanenza nel tempo dei requisiti di accreditamento.

(luogo/data)

Firma del Legale Rappresentante

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

(FAC SIMILE DICHIARAZIONI)

(da redigersi in carta semplice)

FAC-SIMILE DICHIARAZIONI n. 2 BIS

**Direzione Welfare Territoriali
del Comune di GENOVA**

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

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

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

DICHIARAZIONI AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 art. 76

di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa indicata;

oppure

che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa
quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc): _____

oppure

di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)

di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome _____ Cognome _____ nata/o a _____

(prov. _____) il _____ C.F. _____

residente a _____ (prov. _____) in via/piazza _____ n. _____

CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____ tel. _____

tipologia di documento _____ avente numero _____

rilasciato il _____ da _____ scadenza _____

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati allega:

- copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;
- copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

DICHIARA INOLTRE

- che la propria partecipazione alla procedura non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 16, del D.lgs. n. 36/2023, non diversamente risolvibile;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, che potrebbero essere percepite come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che possa insorgere durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- di impegnarsi ad astenersi prontamente dalla prosecuzione della procedura nel caso emerga un conflitto di interesse;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- che i membri del consiglio d'amministrazione cui sia stata conferita la **legale rappresentanza**, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il socio unico, persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di, quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio è/sono:

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

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

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, sarà titolare il Signor _____ (Legale Rappresentante)

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

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

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

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 e ss.mm.ii. 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. **94 comma 1** lettere a), b), c) d), e), f), g) e h) del codice dei contratti

(oppure)

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

ed avendo la/e sentenza/e definitiva/e imposto una pena detentiva non superiore a diciotto mesi, ovvero riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, 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) per quanto a propria diretta conoscenza, nelle situazioni suddette, non si trova neppure alcuno dei soggetti cessati dalla carica e che abbiano ricoperto funzioni di cui al comma 3 dell'art. **94** del codice, nell'anno antecedente la sottoscrizione del contratto.

B) l'impresa non si trova in alcuna delle cause di **esclusione** dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. **94** del codice commi 4 e 5;

C) sussiste l'assenza di sanzioni che comportino, al momento di presentare offerta, l'incapacità dell'impresa di contrattare con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ai sensi dell'art. 94 del codice comma 5 lettera a);

D) (*Attestazione aggiuntiva da rendersi in caso di CONSORZI di cui all'art. 65 comma 2 let. b), c), d) del codice*)
dichiara:

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

- che le Società/Imprese Consorziate sono le seguenti: _____

E) 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):

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;

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

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

SI;

NO – perché _____;

H) 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.;

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 (ODV)** al n., con la forma giuridica di

ente iscritto nel Registro regionale delle **Associazioni di Promozione Sociale (APS)** 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.....;

DICHIARA INOLTRE

1) di aver provveduto (*se tenuti*)

- alla nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (**RSPP**), Dottor _____;

- di aver proceduto alla nomina del **medico competente** nella persona del Dottor _____ e che lo stesso ha effettuato la sorveglianza sanitaria dei dipendenti dell'Impresa, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.

- di aver provveduto all'informazione ed alla formazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza del lavoro ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., da comprovarsi successivamente mediante copia del relativo attestato;

- di aver proceduto alla nomina dell'addetto alla prevenzione antincendio, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, e che lo stesso ha frequentato il relativo corso di formazione;

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

3) 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

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

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

6) 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;

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

8) di obbligarsi a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura delle violazioni, da parte dell'appaltatore o del contraente, degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

9) 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;

10) di essere edotto che il Comune potrà procedere alla risoluzione dell'eventuale contratto qualora emerga, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa.

11) il **regime fiscale** da applicare alle prestazioni rese è il seguente:

- prestazioni soggette ad IVA (indicare aliquota da applicare): _____

oppure

- esente IVA (indicare norma di riferimento) _____;

12) l'Ente risulta:

esente dall'imposta di bollo (*indicare norma di riferimento*);

NON esente all'imposta di bollo;

13) che le attività di _____ sono svolte tramite avvalimento/appalto dalla seguente impresa (il cui titolare deve compilare il modulo "**All. quater**"): _____ con sede legale in _____ - Via _____ - codice fiscale _____ - Legale Rappresentante _____ nato a _____ il _____ - codice fiscale _____

in base al contratto (*allegare* alla presente) per il periodo dal _____ al _____;

14) che la polizza RC è: Compagnia Assicuratrice _____ - n. polizza _____ -
periodo validità polizza: dal _____ al _____ (*allegare* copia polizza);

15) dati di contatto per le comunicazioni relativi alla privacy, individuato dal Responsabile del trattamento dei dati:

REFERENTE PRIVACY

nome e cognome

numero di cellulare

indirizzo email _____

- *DPO (se nominato dal Gestore)*

nome e cognome

numero di cellulare

indirizzo email _____

Data _____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

O IL PROCURATORE DELLA SOCIETÀ

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

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

Data

Timbro e Firma

.....

.....

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

reso singolarmente a cura de

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

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

Alla Direzione Welfare Territoriali
del Comune di GENOVA

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

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

ATTESTA CHE

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

A.2) (obbligazione 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. 94 comma 1 lettere a), b), c) d), e), f), g) e h) del codice dei contratti

(oppure)

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

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

.....

data _____ FIRMA _____

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

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

Data

Timbro e Firma

.....

.....

FAC-SIMILE "Modulo Ausiliaria/Appaltatrice"

Alla Direzione Welfare Territoriali

del Comune di GENOVA

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 _____

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

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

d i c h i a r a

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

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

nei propri confronti NON è stata pronunciata sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, anche riferita a soggetti terzi che hanno in gestione una parte dell'attività per uno dei reati di cui all'art. **94 comma 1** lettere a), b), c) d), e), f), g) e h) del codice dei contratti

(oppure)

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

ed avendo la/e sentenza/e definitiva/e imposto una pena detentiva non superiore a diciotto mesi, ovvero riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita per le singole fattispecie di reato, 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) per quanto a propria diretta conoscenza, nelle situazioni suddette, non si trova neppure alcuno dei soggetti cessati dalla carica e che abbiano ricoperto funzioni di cui al comma 3 dell'art. 94 del codice, nell'anno antecedente la sottoscrizione del contratto.

B) l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. 94 del codice commi 4 e 5;

C) l'assenza di sanzioni che comportino, al momento di presentare offerta, l'incapacità dell'impresa di contrattare con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, ai sensi dell'art. 94 del codice comma 5 lettera a);

D) 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):

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;

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 FiscalePartita 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 _____
Il _____ residente in _____

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

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

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

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

.....

s' i m p e g n a

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

data _____

per l'Impresa Ausiliaria/Appaltatrice

il RAPPRESENTANTE o il PROCURATORE DELLA SOCIETA'

.....

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

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

Data

Timbro e Firma

.....

.....

allegato 2a - Elenco personale, contratti, volontari, turni

GESTORE _____

NOME STRUTTURA _____

NUMERO POSTI DISPONIBILI _____

DATA _____

Timbro e firma Gestore

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

GESTORE _____

NOME STRUTTURA _____

DATA _____

Timbro e firma Gestore



AL COMUNE DI GENOVA

COMUNICAZIONE DEL CONTO DEDICATO AI SENSI DELLA LEGGE 136/2010

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

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

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

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

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

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

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

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

Allegare copia del documento di identità del dichiarante

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante



COMUNE DI GENOVA

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Regolamento U.E. 2016/679) raccolti dal Comune di Genova - Direzione Welfare Territoriali - U.O. Minori e Famiglie per la pratica relativa alla predisposizione e sottoscrizione di contratti per l'inserimento di minori - nuclei monogenitoriali in situazione di vulnerabilità e giovani adulti in strutture residenziali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Luogo e Data _____

firma del legale rappresentante _____

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

DISCIPLINARE PER L'ACCREDITAMENTO DELLE COMUNITA' BAMBINO/GENITORE RIVOLTE AI NUCLEI MONOGENITORIALI IN SITUAZIONE DI VULNERABILITA' SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI GENOVA

Art. 1 - Oggetto, finalità e obiettivi	2
Art. 2 - Destinatari dell'accoglienza.....	3
Art. 3 - Caratteristiche e tipologie di accoglienza	3
Art. 4 - Requisiti strutturali e arredi minimi	4
Art. 5 - Personale	5
Coordinatore ed equipe.....	5
Volontari e personale ausiliario.....	5
Formazione e supervisione.....	5
Art. 6 - Organizzazione del servizio	6
Documentazione a cura del Gestore.....	7
Art. 7 - Gestione del servizio.....	8
Art. 8 - Finalità e modalità dell'intervento educativo	9
Il Progetto educativo individuale (PEI).....	10
Art. 9 - Modalità di accesso, inserimento, dimissione	10
Progetti di autonomia.....	11
Ricoveri ospedalieri e allontanamenti arbitrari.....	11
Art. 10 - Definizione della retta	12
Regime di riserva del posto.....	13
Art. 11 - Accordo di accreditamento e revoca.....	14

Art. 1 - Oggetto, finalità e obiettivi

Le comunità bambino/genitore concorrono a costituire un sistema articolato d'accoglienza, che s'inserisce nella rete dei servizi socio-educativi e sociosanitari di supporto e tutela del minore e della sua famiglia. Si tratta di un servizio residenziale caratterizzato da:

- a) una rilevante **intensità tutelare** rivolta ai minorenni, con l'obiettivo di assicurare un adeguato livello di protezione rispetto alle funzioni genitoriali carenti, affiancando o sostituendo temporaneamente le mamme, laddove sia necessario e assicurando un'accurata osservazione delle dinamiche di cura e di relazione all'interno del nucleo. L'obiettivo è fornire al servizio inviante significativi e puntuali elementi di valutazione circa lo stato di potenziale o effettivo pregiudizio del minore, riguardo l'esercizio delle funzioni genitoriali e la concreta possibilità di rimuovere gli ostacoli all'esercizio positivo della genitorialità e all'evoluzione del quadro relativo a tali elementi;
- b) un significativo investimento sull'affiancamento al **sostegno delle funzioni genitoriali**, con l'obiettivo di supportare il genitore nelle situazioni di difficoltà e/o carenza della gestione del nucleo, promuovendo sostenibili percorsi di sviluppo delle capacità di cura e di relazione;
- c) un forte impulso all'accompagnamento nella realizzazione di specifici **obiettivi di autonomia**, attraverso la definizione di praticabili percorsi di ricerca di soluzioni di lavoro e di opportunità di qualificazione professionale, di soluzioni abitative autonome, lo sviluppo delle capacità di gestire autonomamente la propria casa, utilizzare i servizi del territorio, di usare adeguatamente il proprio tempo e il denaro, di conciliare gli impegni personali con quelli genitoriali, ecc.;
- d) **l'accompagnamento educativo** alla costruzione di reti significative e di supporto in grado di contrastare i fenomeni di solitudine e isolamento sociale, attraverso la sperimentazione graduale di occasioni in cui si apprende "lo stare in relazione" in modo positivo.

Tali comunità hanno la finalità primaria di assicurare la tutela e la cura (vaccinazioni, frequenza scolastica, partecipazione ad attività ludico ricreative e sportive, ecc.) dei bambini che stanno per nascere o dei minorenni, investendo, a tale scopo, soprattutto sul sostegno e sullo sviluppo delle capacità genitoriali.

Gli interventi che una comunità offre al nucleo familiare si pongono diversi obiettivi:

- dare un supporto al bambino e alla mamma/al papà nel processo di crescita, anche in quelle situazioni di elaborazione dei vissuti connessi al maltrattamento o agli abusi subiti;
- creare un momento di riflessione e di orientamento per il progetto di vita del genitore;
- offrire alla madre/al padre stimoli e opportunità per sviluppare e sperimentare risorse affettive e relazionali al fine di migliorare la qualità dei rapporti con l'ambiente intra-familiare ed esterno;
- consentire alla madre/al padre di sperimentare una maggiore responsabilità nel rapporto genitoriale e di sviluppare più competenze nella gestione della vita quotidiana;
- recuperare/creare, per il bambino, una dimensione di vita quotidiana il più possibile sostenibile per lui/lei (orari, ritmi, attività).

Gli inserimenti, orientativamente, hanno durata massima di due anni.

Art. 2 - Destinatari dell'accoglienza

L'accoglienza nelle strutture è rivolta ai minorenni e al proprio genitore (anche minorenni) o alla gestante (anche minorenni), che vive una situazione di difficoltà nello svolgimento delle proprie funzioni genitoriali – anche non necessariamente sancita da un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria - e di fragilità o di disagio.

Nelle comunità, qualora esista una compatibilità del progetto individuale, ovvero esista la necessità di monitorare, osservare e sostenere il funzionamento genitoriale, possono essere ospitate anche donne vittime di violenza e/o di tratta con figli.

Le comunità offrono accoglienza di tutti i nuclei composti da madre con bambini oppure di tutti i nuclei composti da padre con bambini.

È prevista la permanenza in struttura di genitori sottoposti a provvedimenti di autorità giudiziaria nell'ambito penale, laddove la misura alternativa alla pena detentiva sia sopraggiunta rispetto all'inserimento in struttura.

Art. 3 - Caratteristiche e tipologie di accoglienza

Le tipologie di accoglienza sono quelle previste dalla DGR 944/2018 e ss.mm.ii., nello specifico *“la comunità genitore-bambino è una struttura di accoglienza residenziale che, in relazione all'intensità (alta intensità o media intensità) è rivolta a gestanti anche minorenni (questa specifica tipologia solo per l'alta intensità) e nuclei familiari monoparentali.”*

Il **numero massimo** di nuclei ospiti nella comunità è **6**, con la possibilità di utilizzare i posti letto in eccesso per l'accoglienza di nuclei familiari numerosi o di prevedere più moduli di accoglienza residenziale, se l'autorizzazione al funzionamento lo prevede. Laddove, nello stesso stabile, sono presenti più comunità in possesso di autorizzazione al funzionamento, i progetti di gestione dovranno prevedere l'accreditamento delle diverse comunità autorizzate.

Il rapporto personale educativo/ospiti (dove per ospite si intende persona e non nucleo) è di **1:3,5** (da DGR 1:1,5 nuclei).

Nelle comunità l'intervento educativo è garantito nell'orario **07.00 - 22.00** in base alla presenza degli ospiti.

La **compresenza in servizio** degli educatori deve essere garantita in base alle esigenze dei nuclei, prioritariamente dal lunedì al venerdì.

Nell'organizzazione dei turni, dando priorità alla valutazione della compresenza a favore di nuclei ospiti, saranno garantite 3 ore di compresenza settimanali per la riunione di equipe.

Nella soluzione della **“Comunità ad alta intensità”**, in considerazione della maggiore fragilità dei nuclei inseriti, è prevista la presenza di personale di sorveglianza e assistenza nell'orario 22.00-07.00. Qualora la soluzione **“Comunità a media intensità”** sia in grado di attivare l'intervento di sorveglianza notturna, si sollecita alla conversione al modello di cui al punto precedente.

Ove invece la soluzione della **“Comunità a media intensità”**, sia in grado di attivare l'intervento di sorveglianza notturna solo in casi eccezionali e temporanei, della durata massima di 15 gg, connessi all'inserimento estemporaneo di un nucleo in particolare fragilità, alla Comunità verrà riconosciuta la retta pari a quella delle **“Comunità ad alta intensità”**.

Art. 4 - Requisiti strutturali e arredi minimi

I requisiti strutturali sono quelli definiti dalla DGR 944/2018 della Regione Liguria e ss.mm.ii.

Gli spazi, gli arredi, e le attrezzature devono essere adeguati al numero, alle caratteristiche, alle diverse fasce di età dei minorenni accolti e alle attività – individuali o di gruppo – proposte, con particolare attenzione ai temi della sicurezza ed alla corretta conservazione, nonché alla eventuale sostituzione di quelli ammalorati.

Deve essere prevista una zona comune da dedicare allo svago dei minori, compreso uno “**spazio morbido**” qualora siano presenti bambini piccoli.

Sono previsti i seguenti arredi minimi delle camere: **letto per il genitore** e per ogni minore/i (se sotto i 3 anni, il lettino o la culla), **comodino con lampada, armadio almeno a due ante, scarpiera, scrivania, sedia**.

Gli ambienti, in particolare quelli individuali, sono personalizzabili dai nuclei.

Ogni ospite deve poter fruire di **biancheria da letto** e di **asciugamani personali, nella misura di almeno 2 per nucleo** così da consentire il cambio minimo settimanale.

Al momento dell'accoglienza e con periodico rinnovo alla necessità e non oltre i quattro mesi, si prevede al minimo:

- un **kit per l'adulto**, dato da: 1 spazzolino, 1 dentifricio, 4/6 pacchi di assorbenti, 2 bagnoschiuma, 2 shampoo, 2 detergenti intimi, 1 deodorante, 1 spazzola;
Per adulti che non abbiano con sé la dotazione minima per il cambio personale, nell'anno: 4 cambi completi di biancheria intima, 2 cambi completi di abbigliamento stagione invernale e 2 cambi completi di abbigliamento stagione estiva, 2 cambi completi notte;
- un **kit** per i minorenni, adeguato rispetto all'età del minorenne: pannolini, tutine, fasciatoio, creme per neonati, salviette, bagnoschiuma, spazzolino, shampoo, 4 cambi di biancheria intima, 2 cambi completi di abbigliamento per ogni stagione, corredo scolastico (comprensivo di zaino, cartoleria, ecc).

La dotazione di cui ai punti precedenti è **orientativa** sulla disponibilità **minima** da offrire; può essere fornito in alternativa un buono acquisto ma ne va monitorato l'utilizzo all'implementazione della stessa dotazione.

Al momento della dimissione di un nucleo, è necessario ripristinare le condizioni ottimali della stanza, compresa la sostituzione degli elementi usurati o ammalorati.

Ogni due nuclei deve essere garantito almeno un servizio igienico, è preferibile un servizio igienico per ogni nucleo.

Nel locale soggiorno/pranzo, particolare attenzione è da porre al mobilio che consenta momenti di vita collettiva. In cucina gli elettrodomestici sono da proporzionare al numero di nuclei ospitati, in modo che gli stessi riescano ad organizzarsi in autonomia spazi riservati (microonde, postazioni per fornelli, lavatrici, frigoriferi).

Art. 5 - Personale

Coordinatore ed equipe

Nelle Comunità il Coordinatore è individuato tra gli educatori della struttura, è dedicato esclusivamente al coordinamento della stessa e concorre all'attività educativa. In alternativa, il coordinatore può coordinare al massimo due Comunità ma, in questo caso, non è conteggiato a valere sul rapporto educatore/numero degli ospiti.

In tutte le comunità è garantita da parte del coordinatore, o di un suo delegato, la pronta disponibilità telefonica sulle 24h, in caso di emergenze.

Ogni comunità ha una équipe e, nel caso di più moduli residenziali nello stesso edificio, la stessa è dedicata e indipendente dalle altre equipe delle altre Comunità.

Il Coordinatore e gli educatori sono in possesso dei titoli previsti dalla DGR 944/2018 e ss.mm.ii. nonché dalla normativa nazionale di riferimento.

Il personale di sorveglianza e assistenza notturna delle Comunità ad alta intensità è in possesso del titolo di assolvimento dell'obbligo scolastico.

Volontari e personale ausiliario

La comunità può avvalersi di volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, singoli, famiglie di appoggio) in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordano con il coordinatore della struttura i tempi e i modi del loro intervento, in linea con le attività della comunità. Gli interventi dei volontari devono essere connotati da specificità, precise competenze e ancorati ad un obiettivo concreto (ad esempio: attività laboratoriali-giardinaggio-corsi di cucina, lingua italiana, accompagnamenti). I volontari devono essere coperti da specifica assicurazione RC, a tutela del singolo e del gruppo. Il lavoro del volontario con i minorenni è da concordare con i servizi invianti ed è inserito nel PEI del minorenne.

Il gestore attiva una specifica modalità di selezione dei volontari e ne promuove la partecipazione ad occasioni formative.

Nel caso in cui l'équipe della struttura reputi opportuno l'affiancamento di un nucleo in forma individuale e continuativa da parte di un singolo o coppia di volontari (affido d'appoggio) verifica tale opportunità con il Centro Affidato, che promuove forme di affiancamento di single e coppie alle comunità e partecipa attivamente a specifici progetti, quali il progetto sperimentale e integrativo "famiglia amica" (vd. DGC 46/2024 "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026) Allo stesso modo, nel caso in cui il gestore evidenzi l'interesse di un volontario o di una famiglia di appoggio della comunità all'affidamento familiare lo indirizza prioritariamente al Centro Affidato del Comune di Genova.

Nel coinvolgimento di personale volontario, il gestore dovrà verificare e condividere con l'U.O. minori e famiglie della Direzione welfare territoriali l'eventualità di impiegare persone che a titolo personale abbiano avuto o abbiano rapporti con i servizi territoriali legati alla presa in carico per situazioni inerenti alla tutela minori.

Nelle Comunità è previsto personale ausiliario per le attività connesse alla gestione della casa (attività domestiche quotidiane, settimanali e mensili, riferite agli spazi di vita, alla spesa, ecc).

Formazione e supervisione

L'équipe è supportata da percorsi di supervisione specialistica tramite l'ingaggio di un professionista. È prevista una cadenza mensile di incontri di quattro ore.

Il piano di formazione è predisposto con cadenza annuale ed è oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante, pertanto ogni anno il gestore ha l'obbligo di inviarlo a UO minori e famiglie della Direzione Welfare Territoriali.

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

La formazione deve interessare tematiche connesse alla specificità dell'intervento delle Comunità, ed in particolare:

- la progettazione educativa individuale;
- la costruzione e la trasmissione di regole e regolamenti inteso come patto di accoglienza;
- la gestione delle urgenze e delle emergenze;
- il metodo dell'ascolto attivo.

Art. 6 - Organizzazione del servizio

Le strutture in oggetto sono aperte e garantiscono l'accoglienza tutti i giorni dell'anno 24/24 ore, offrono un'accoglienza comunitaria di tipo familiare, adottano uno stile di lavoro di équipe e organizzano l'orario dei turni del personale in modo tale da permettere compresenza adeguata al numero degli ospiti presenti e alle attività previste ovvero in relazione a situazioni contingenti (ingressi/dimissioni, accompagnamenti per visite mediche, colloquio con operatori, ...). L'équipe settimanale ha normalmente durata di 3 ore.

L'organizzazione deve tenere conto delle necessità e problematiche di ogni ospite accolto – sia esso minorenne o genitore - e del gruppo degli ospiti, tenendo conto dei ritmi e tempi di vita, orientamenti culturali e religiosi, nel rispetto della loro dignità e gestendo le problematiche che possono insorgere, tutelando e accudendo i minorenni accolti, garantendo, in assenza o nella temporanea impossibilità del genitore a farlo, il regolare svolgimento delle attività quotidiane del minorenne stesso. Laddove il PEI lo preveda e considerata l'opportunità pedagogica, la Comunità organizza gli incontri familiari (anche in forma protetta) in un apposito spazio della Comunità o, in alternativa, in uno spazio messo a disposizione dall'Ente Gestore.

Le Comunità possono organizzare soggiorni di vacanza (estiva/invernale) a cui partecipano gli ospiti accolti ed è inoltre possibile la loro partecipazione a soggiorni e iniziative diurne esterne alla struttura curate da altri gestori. In ogni caso tale partecipazione deve essere autorizzata preventivamente dai Servizi Sociali invianti, anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura dell'ospite.

Sono 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.

La comunità adotta un regolamento di vita comunitaria, che sarà reso univoco per tutte le comunità a seguito di un percorso di condivisione con l'Amministrazione. Il regolamento, cui la mamma aderisce, riporta un numero limitato di regole ed è di facile comprensione, anche per le ospiti straniere. La Comunità promuove azioni di ricerca fondi per sostenere specifiche progettualità relative ad attività non riferibili alla retta.

La partecipazione dei Gestori delle strutture agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per nuclei madre/bambino è costante (ammesso non oltre il 30% delle ore di assenza) ed è requisito per il mantenimento dell'accreditamento.

Il Gestore si impegna ai sensi del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, a verificare l'esistenza di condanne per reati di cui agli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600-quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile) c.p., per chi svolga attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minorenni. A tal fine il gestore è tenuto a chiedere il certificato penale del casellario (con validità di sei mesi e obbligo di rinnovo alla scadenza) dal quale si attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli di cui sopra escludendo la compatibilità a tale ruolo in presenza di pendenze relative a reati connessi all'attività svolta ed in particolare a molestie, maltrattamenti e/o abusi a carico di terzi. È inoltre necessario verificare l'insussistenza a carico dell'interessato di procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione, che non sia stato sottoposto a misure di prevenzione o condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli articoli 380 e 381 del codice di procedura penale e non abbia riportato condanne con sentenza definitiva a pena detentiva non inferiore a un anno per delitti non colposi, salvi in ogni caso gli effetti della riabilitazione. A tal fine si considera condanna anche l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

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

Documentazione a cura del Gestore

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

- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- cartella individuale dei nuclei inseriti (contenente i documenti dei componenti del nucleo familiare, eventuali cartelle cliniche, documenti amministrativi come provvedimenti, sentenze di separazione, contratti di lavoro, ecc.);
- il PEI di ogni minorenne e del proprio genitore;
- il registro degli ospiti;
- l'elenco operatori, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo (part-time, full-time, ...);
- la tabella di rilevazione delle presenze degli operatori (tabella nominativa delle presenze/turni orari di lavoro giornaliero/settimanale);
- il dettaglio della turnistica operatori con indicazione della rotazione su 2 mesi (*allegato 2a*);
- la rendicontazione delle 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);
- l'elenco dei volontari (schema presenze con nome, attività svolta, tempi, ...);
- la copertura assicurativa per chiunque acceda alla struttura e l'aggiornamento degli obblighi connessi alla sicurezza;
- 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, ...);

- inserimenti, presenze, dimissioni di ogni nucleo inserito presso la comunità e liste d'attesa. Tali informazioni sono oggetto di debito informativo verso l'Amministrazione accreditante. Il gestore ottempera a tale debito informativo attraverso modalità che verranno disposte dall'Ente accreditante, anche attraverso la raccolta puntuale dei dati sulla Scheda Rendicontazione (*allegato 3*) da inviare semestralmente all'U.O. Minori e Famiglie.
- registro delle spese per i costi standard del servizio (*allegato 4*);

Art. 7 - Gestione del servizio

Nella quotidianità della vita comunitaria, il servizio offre:

- la redazione di un **Progetto Educativo Individuale (PEI)**, sia per il minorenni che per l'adulto. L'attività educativa è connotata da peculiare flessibilità nello sviluppo dei diversi progetti educativi individuali degli ospiti accolti. Gli educatori, attraverso la relazione educativa, strumento prioritario per svolgere le proprie funzioni e realizzare quanto programmato, offrono occasioni di concretizzazione del rapporto di fiducia, del rispetto reciproco, del legame affettivo - costruttivo (esempio di adulto positivo) necessarie a uno sviluppo sano degli ospiti accolti. Laddove previsto dall'AG, e/o possibile, è agevolato il mantenimento delle relazioni con l'altro genitore e/o la famiglia;
- il sostegno alla "gestione organizzativa" dei bambini nella comunità, anche con il coinvolgimento attivo delle mamme nella formulazione dei *planning* settimanali;
- momenti di assemblea con le ospiti per la gestione dell'organizzazione della casa e dei problemi relazionali che in essa maturano e la promozione di incontri informali (ad es. Cafè BlaBla), per creare occasioni di incontro, finalizzate alla distensione delle dinamiche di gruppo;
- la possibilità dell'intervento di professionisti esterni (quali psicologi, personale sanitario, consulente del lavoro, puericultrice, pedagogista, ostetriche, ecc.) per stimolare le ospiti e i bambini su diverse tematiche quali ad esempio: il valore delle regole, l'ascolto, le buone prassi igienico sanitarie, ...;
- l'integrazione con i servizi educativi per i minorenni, sia quelli cosiddetti di "bassa soglia" (CA ed educativa territoriale), sia in relazione a servizi diurni "ad alta soglia" (CSE, diurno CET e CEDIS) e con le strutture scolastiche (in particolare nidi e scuole d'infanzia). Nel caso percorsi di uscita/autonomia e per tutto il periodo di emancipazione dalla Comunità, i minorenni possono essere inseriti in percorsi di supporto educativo diurno (in CSE, nel diurno delle CET e nelle CEDIS): in questi casi, la retta della Comunità è riconosciuta al 50% e il costo del CSE è riconosciuto al 100%, tale regolazione è in essere per i soli giorni di effettiva presenza. Tali progettazioni sono preventivamente autorizzate dalla Direzione;
- percorsi agevolati per l'accesso al nido e ai servizi 0/6 anni, individuati anche attraverso la collaborazione con l'Amministrazione, con particolare riferimento alla zona in cui insiste la comunità, per evitare spostamenti nella città onerosi per la mamma e per il bimbo, sempre in sinergia con i servizi sociali territoriali;
- l'attivazione di percorsi di auto mutuo aiuto tra le mamme, laddove se ne ravvisi l'opportunità pedagogica e la necessità riportata nei PEI, così da individuare risorse volontaristiche che possano supportare le mamme nella gestione del bambino (es. babysitter, volontari);
- il monitoraggio della dieta a favore dei minorenni, con la supervisione di consulenti esperti (anche Pediatra o Medico M.G.), coerenti con la stagione, con l'età degli ospiti e rispettosi di eventuali necessità personali portate dai genitori e la promozione di un'educazione alimentare delle mamme, consona allo sviluppo del minore, attenta alle esigenze di salute e all'appartenenza culturale del nucleo;

- il monitoraggio dell'abbigliamento degli ospiti accolti (in particolare dei minorenni), ordinato e dignitoso, adeguato alla stagione ed all'età, eventualmente fornendo dei cambi adatti;
- la cura della situazione sanitaria complessiva dei minorenni accolti, anche per quanto riguarda l'obbligo di vaccinazioni, eventualmente supportando il genitore o facendone le veci;
- la gestione degli allontanamenti arbitrari dalla Comunità da parte del nucleo o del solo genitore. Nei casi in cui si verifichi l'allontanamento arbitrario dalla struttura di un ospite (allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione del minorenne da parte di familiari o di terzi, ...), la struttura deve darne immediata comunicazione scritta a:
 - a) i competenti uffici di Polizia (anche ferroviaria), con descrizione dell'ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio;
 - b) Autorità Giudiziaria, qualora abbia emesso un provvedimento di tutela;
 - c) ATS/UCST che ha predisposto l'inserimento;
 - d) l'altro genitore, salvo diversa indicazione AG esplicitata nel PEI.

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

- la gestione di situazioni con profilo giudiziario (civile e/o penale): nel caso di coinvolgimento di un ospite, adulto o minorenne, in attività che possono avere conseguenze giudiziarie, anche penali, il gestore della struttura informa l'Autorità di Pubblica Sicurezza, l'Autorità Giudiziaria, il Servizio inviante e la Direzione – U.O. “Area Minori e Famiglie”.

I genitori ospiti nelle comunità possono inoltre beneficiare di ulteriore intervento socio-educativo sull'adulto (SEA). Tale attività è specificatamente orientata allo sviluppo e consolidamento delle capacità personali e all'avvio di percorsi di autonomia dell'adulto. L'azione educativa è rivolta al rafforzamento della capacità di autonomia personale del genitore, attraverso il supporto alla realizzazione di percorsi di autonomia e d'integrazione sociale, orientati in particolare all'inserimento lavorativo e all'autonomia abitativa, anche con l'attivazione d'interventi di gruppo ove necessario. Tali azioni sono svolte in collaborazione con tutti gli operatori della rete e definiti nei singoli PEI (vd. DGC 46/2024 “Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026).

Art. 8 - Finalità e modalità dell'intervento educativo

La “cura” e la tutela del minorenne e del suo genitore si esprimono attraverso l'intervento educativo, e la relazione educativa è lo strumento principe dell'intervento in accoglienza residenziale.

Gli educatori, attraverso la relazione educativa, offrono la sperimentazione di modalità relazionali positive, in alternativa ad eventuali modalità non corrette (aggressive, svalutanti, punitive, rabbiose, ...), sul rispetto dei sentimenti e dei bisogni, sulla fiducia e sempre con un atteggiamento non giudicante.

E' attraverso la relazione educativa che si valorizzano gli elementi utili alla progettazione individuale, nella fase di osservazione, valutazione delle criticità e anche delle risorse e delle potenzialità, nella fase di definizione ed il monitoraggio delle attività, quali ad esempio la promozione e la cura dei legami familiari, il raccordo con le risorse scolastiche, di socializzazione e di orientamento al lavoro presenti sul territorio ed il rapporto con i servizi invianti (Servizio sociale, servizi sanitari, A.G.).

In tal senso, l'equipe professionale guida la propria azione attraverso la redazione del progetto educativo individuale del minorenne e del progetto educativo individuale del genitore.

A partire dall'integrazione dei PEI, l'equipe multiprofessionale si concentra sul vero *target* dell'intervento educativo, ossia la relazione tra il bambino e il genitore. Infatti, l'inserimento in comunità si rende necessario qualora la situazione richieda tutela e protezione del minorenne e, in particolare, quando la relazione che intercorre tra il bambino e i membri della sua famiglia sia

disfunzionale, vale a dire “*quando le interazioni, i legami e gli affetti generano disagio, creano malessere, intossicano invece di nutrire e quindi ostacolano lo sviluppo del bambino/ragazzo*”.

È imprescindibile, pertanto, fare riferimento al modello PIPPI, a cui si rimanda, che lo Stato ha individuato quale Livello essenziale delle prestazioni sociali (LEPS) e che persegue la finalità di innovare e uniformare a livello nazionale le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie in situazione di vulnerabilità.

Il Progetto educativo individuale (PEI)

Gli inserimenti in una struttura bambino-genitore seguono all’osservazione delle capacità del genitore di ristabilire i fattori protettivi verso il bambino, a cura dei servizi socio-sanitari che provvedono alla compilazione del *pre-assessment*.

A tal fine, la **Scheda anagrafica** del PEI è compilata dal servizio inviante (fase di segnalazione: “Scheda anagrafica del PEI” e “Analisi Preliminare”) e va allegata quale parte sostanziale della richiesta di inserimento in Comunità.

La compilazione dei PEI, fin dall’ingresso, si sviluppa in connessione e coerenza rispetto alle indicazioni che emergono dal *pre-assessment*. Lo schema di Progetto Educativo Individuale (PEI) proposto è **obbligatorio** e costituisce vincolo per il Gestore, al pari del disciplinare di accreditamento, della Carta dei servizi e del Progetto di gestione.

Ogni nucleo, già al momento dell’ingresso, deve avere nella propria cartella personale almeno il **PEI del minore** (PEI Minorenni - Anagrafica e Segnalazione/Analisi Preliminare), approfondito e sviluppato in relazione alle informazioni possedute nel momento della compilazione. È predisposto uno schema di **PEI minorenni** (*allegato 5*) rivolto ai minorenni ed è al momento in atto l’elaborazione dello strumento di progettazione specifico per l’età 0/3 anni, la cui sperimentazione interesserà le comunità. Per la compilazione puntuale dei progetti, si rimanda alle relative **Linee Guida** che verranno fornite dall’Amministrazione. È in corso la progettazione dell’applicativo che renderà informatizzato il PEI, consentendone l’utilizzo e la consultazione a tutti gli operatori. Tale applicativo sarà reso disponibile dalla Civica Amministrazione e il suo utilizzo è da considerarsi vincolante, sostituirà la versione cartacea e libererà dall’obbligo di produrne copia per i servizi che hanno in carico i nuclei ospiti.

Art. 9 - Modalità di accesso, inserimento, dimissione

Nel PEI deve essere indicata l’articolazione di tutte le **assenze programmabili**, 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 dei minorenni.

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

La comunità, dal momento della ricezione della richiesta, risponde in forma scritta (via mail) non oltre i 3/4 giorni successivi, motivando l’eventuale risposta negativa.

Le **dimissioni** sono parte del PEI, concordate e programmate, con adeguato anticipo, con il servizio sociale inviante. 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 nucleo in comunità.

Le dimissioni sono attivate a seguito del raggiungimento degli obiettivi previsti. Le strutture in oggetto non possono quindi procedere a dimissioni unilaterali dei nuclei accolti.

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

Progetti di autonomia

A supporto di dimissioni in tempi ridotti, i servizi sociali territoriali possono attivare progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia. Le Comunità possono rappresentare tale opportunità a favore degli ospiti; contribuendo ad individuare soluzioni alloggiative favorevoli alla specifica progettazione. Qualora sia messo a disposizione proprio personale, a garanzia del buon andamento delle comunità, potranno essere attivati progetti individualizzati per non oltre 2 nuclei oltre ai 6 ospitati. Il gestore che attivi progetti di autonomia con proprio personale, assicurerà il rapporto educativo nella comunità, come previsto dalla normativa regionale, attraverso altro personale specificamente ingaggiato. Al fine di comprendere la tipologia di intervento, si allega modulo per la presentazione dei progetti (*allegati 6 e 7*).

Ricoveri ospedalieri e allontanamenti arbitrari

In caso di ricovero in struttura ospedaliera del genitore, la comunità garantisce la necessaria assistenza al ricoverato (cambi, beni di prima necessità, ecc). In caso di ricovero ospedaliero di lunga durata di un minore, la comunità, se necessario, affianca il genitore nell'assicurare la presenza in ospedale e l'assistenza necessaria nel post-degenza e convalescenza.

In caso di ricovero ospedaliero di lunga durata del genitore, in particolare se questo è programmato con un certo anticipo, si procede prioritariamente all'attivazione diurna:

- a) delle reti informali di riferimento del genitore, nei limiti consentiti dal provvedimento dell'Autorità Giudiziaria. Persone significative, già conosciute dall'équipe multiprofessionale (costituita almeno da assistente sociale ed educatori della Comunità), che abbiano avuto una frequentazione sufficientemente assidua con la comunità tale da poter essere una soluzione affidabile per il genitore e per il bambino;
- b) una "famiglia amica", già attiva presso la Comunità, in collaborazione con il Centro Affidato del Comune di Genova, che possa sostenere o anche ospitare il minore;
- c) l'intervento educativo e di sorveglianza, diurno e notturno, necessario al minore da parte della stessa Comunità.

Nel caso di collocazione temporanea del bambino presso altra comunità contrattualizzata dal Comune di Genova, verrà riconosciuto il mantenimento del posto per la sola mamma.

La riorganizzazione di tale periodo richiede un momento di riprogettazione che deve essere condiviso e formalizzato nel PEI dei minorenni e degli adulti coinvolti.

Nel caso di ricovero ospedaliero del genitore, viene riconosciuto a suo favore il mantenimento del posto. La retta a favore del minore che rimane collocato presso la struttura potrebbe subire variazioni.

In caso di allontanamento arbitrario del genitore, la comunità, nel tempo necessario al servizio inviante per valutare la situazione e per predisporre quanto necessario per un'eventuale altra collocazione, provvede ad assicurare adeguato intervento educativo e di sorveglianza, diurno e notturno, necessario al minorenni.

Nel caso di allontanamento arbitrario del genitore, non viene riconosciuta la retta a favore del genitore (assente). In questo caso, è possibile proporre ai servizi sociali di riferimento, uno specifico progetto di sostegno per il minorenni (solo); tendenzialmente per un periodo massimo **15 giorni** consecutivi, in casi eccezionali rinnovabile.

La comunità è tenuta ad inviare all'U.O. Minori e Famiglie della Direzione Welfare territoriali tempestiva richiesta di autorizzazione all'intervento di "progetto di sostegno", avendo cura di allegare:

- motivazione alla base della richiesta (allontanamento arbitrario, fuga, ecc...) specificando le azioni messe in atto a tutela del minorenni;
- elenco del personale operante nella comunità;
- elenco del personale integrato per la situazione di emergenza, con indicazione dei turni e del rispetto dei due rapporti educativi (per il minorenni 0/6 anni: 1:1,4 e per il minorenni 6/18 anni: 1:1,6).

La retta riconosciuta per tale intervento, che deve essere previamente autorizzata dal Dirigente, è pari a quella riconosciuta a favore delle Comunità per minori.

Art. 10 - Definizione della retta

La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun ospite la retta (oneri fiscali esclusi) così individuata:

a far data da	1.10.2024	1.01.2025	1.10.2025
alta intensita'	€ 71,00	€ 73,00	€ 75,00
media intensita'	€ 61,00	€ 63,00	€ 65,00

La retta giornaliera è da considerarsi la spesa di servizio calcolata a beneficio diretto del minorenni e del proprio genitore e tiene conto di:

- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- vitto, vestiario, tutela della salute e ogni altra spesa prevista PEI (ad esempio: spese scolastiche, per attività di socializzazione, per la partecipazione dei bambini ai centri estivi, attività sportiva individuale, spese per disbrigo pratiche e documenti, spese di trasporto, ecc...);
- materiale per pulizia, cancelleria, altri acquisti necessari alla gestione delle attività;
- gestione dell'alloggio (manutenzione ordinaria, utenze, spese di affitto, ...);
- assicurazione (per struttura, minori, personale, volontari).

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

Non è prevista la retta abbattuta in caso di presenza di operatore residente in quanto lo stesso assicura la presenza notturna andando a sostituire gli operatori di sorveglianza e mai il personale dell'equipe educativa diurna.

In relazione alle attività propedeutiche all'ingresso del nucleo in struttura, che vedono la partecipazione diurna del nucleo alla vita di comunità, ma il pernottamento presso l'abitazione di origine, e **per la durata massima di n. 15 giorni consecutivi** (dalla data dell'ingresso e fino al giorno del primo pernottamento, per il quale sarà riconosciuta la retta giornaliera), è riconosciuto l'80% della retta giornaliera.

Alla data d'ingresso (anche senza pernottamento) sarà emesso il modulo 74M.

Analogamente in relazione alle attività propedeutiche all'uscita del nucleo dalla struttura (dimissioni), che vedono la partecipazione diurna del nucleo, ma il pernottamento fuori dalla Comunità.

Dalla data dell'uscita effettiva (no diurno e no pernottamento) sarà emesso 74M di chiusura.

In caso di assenza temporanea di un nucleo sono riconosciute le seguenti rette:

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

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

Nel caso percorsi di uscita/autonomia e per tutto il periodo di emancipazione dalla Comunità, i minorenni possono essere inseriti in percorsi di supporto educativo diurno (in CSE, nel diurno delle CET e nelle CEDIS): in questi casi, la retta della Comunità è riconosciuta al 50% e il costo del CSE è riconosciuto al 100%, tale regolazione è in essere per i soli giorni di effettiva presenza.

Regime di riserva del posto

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

Si prevede la quota ridotta **al 50%** a partire dal 16esimo giorno di assenza e per successivi ulteriori 15 giorni, fino ad un massimo di 30 giorni continuativi **indipendentemente** dal mese di riferimento (le assenze vanno sempre conteggiate consecutivamente). In questo caso, la riserva del posto deve essere formalmente autorizzata dal Dirigente e recepita nel PEI.

In casi eccezionali e particolarmente motivati, si prevede un ulteriore periodo di riserva de posto con riduzione della quota **al 25%** (successiva ai primi 30 giorni consecutivi) e per un massimo di ulteriori 60gg consecutivi.

E' da intendersi che, in assenza di preventiva autorizzazione, dopo quindici giorni di assenza consecutiva, s'interrompe la corresponsione della retta.

La riserva del posto è parte integrante del PEI, è un progetto concordato con il nucleo. In questo caso, la riserva del posto deve essere motivata, formalmente autorizzata dal Dirigente e recepita nel PEI.

Art. 11 - Accordo di accreditamento e revoca

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 nuclei 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 dei nuclei accolti, viene sottoscritto specifico contratto soggetto a rinnovo periodico con il gestore della struttura accreditata.

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

**CONTRATTO PER L'INSERIMENTO DI NUCLEI
MONOGENITORIALI IN SITUAZIONE DI VULNERABILITA'
NELLA COMUNITA' DENOMINATA/E " _____"
GESTITA/E DA _____ SUL TERRITORIO DEL
COMUNE DI GENOVA CIG _____**

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

E

....., *di seguito per brevità denominato "Gestore"*, con sede legale in, via n. – C.A.P., Codice fiscale e Partita Iva, rappresentata dal Sig. nato a il, Codice Fiscale nella sua qualità di

EVENTUALE: I servizi appaltati attualmente sono:

_____ gestiti da _____
_____ ¹

PREMESSO CHE

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

- con determinazione dirigenziale - D.D. n. _____ del _____, è stato disposto l'avvio dell'accREDITamento delle Comunità bambino/genitore rivolte ai nuclei monogenitoriali in situazione di vulnerabilità sul territorio del Comune di Genova a partire dal _____ con approvazione dello schema di contratto con validità fino al _____;
- con D.D. n. _____ del _____, si è preso atto dell'istruttoria con contestuale approvazione degli esiti del percorso di accREDITamento di cui alla D.D. n. _____;
- tra questi è stato disposto l'accREDITamento della/e sottoelencata/e
Comunità gestita/e da _____;

tipologia struttura	nome struttura	indirizzo struttura	autorizzazione al funzionamento	operatore residente	N° posti letto

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – OGGETTO. Le premesse e il Disciplinare di accREDITamento sono parte integrante del presente contratto. L'oggetto, le finalità e gli obiettivi del servizio residenziale bambino/genitore sono dettagliati all'art.

1) del Disciplinare. Il disciplinare si intende qui integralmente accettato e sottoscritto.

Articolo 2 – PERIODO DI ESECUZIONE. Il presente contratto ha validità dal _____ al _____. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata contrattuale. Entrambe le parti si riservano la facoltà

di recedere anticipatamente con preavviso di almeno 3 mesi, da comunicare mediante raccomandata A.R./pec: la risoluzione avrà comunque effetto solo dopo che gli ospiti avranno trovato idonea collocazione.

Articolo 3 – DESTINATARI. L'accoglienza nelle strutture è rivolta ai minorenni e al proprio genitore (anche minorenni) o alla gestante (anche minorenni), che vive una situazione di difficoltà nello svolgimento delle proprie funzioni genitoriali in carico agli ATS/UCST, come meglio specificato nell'art. 2) del relativo Disciplinare.

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

Articolo 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

5.1 – Organizzazione e gestione del servizio. L'organizzazione e la gestione della Comunità avvengono secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 7 del Disciplinare. L'intervento educativo è attuato secondo le modalità e per le finalità previste dall'art. 8 del Disciplinare.

5.2 - Modalità di accesso, inserimento e dimissione. L'accesso, l'inserimento e la dimissione dalla Comunità avvengono secondo le modalità previste dall'art. 9 del Disciplinare.

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

5.4 - Diritti degli utenti. La Comunità garantisce che il genitore sia:

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

La Comunità garantisce quanto sopra anche rispetto al figlio minorenni, al massimo consentito dall'età, dalle sue capacità e dalla situazione giuridica.

5.5 – Personale impiegato nella specifica attività. Il personale impiegato nella struttura è in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente e dall'art. 5, del Disciplinare, e svolge le attività espressamente previste dal suddetto articolo.

La Comunità 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. 5 del Disciplinare.

Articolo 6 – RETTA. La Civica Amministrazione corrisponderà per le giornate di effettiva presenza di ciascun ospite, secondo quanto previsto dall'art. 10) del Disciplinare, la retta di (oneri fiscale esclusi):

a far data da	1.10.2024	1.01.2025	1.10.2025
alta intensita'	€ 71,00	€ 73,00	€ 75,00
media intensita'	€ 61,00	€ 63,00	€ 65,00

Nella retta sono comprese tutte le spese relative alla gestione della Comunità in base a quanto definito all'art. 10 del Disciplinare. Di seguito si specifica la retta riconosciuta al Gestore per le diverse tipologie particolari di assenza o per esigenze che possono emergere durante tutta l'accoglienza:

TIPOLOGIE DI ASSENZA	RETTA
Soggiorni e altre attività:	
per la partecipazione a soggiorni o ad attività diurne, estive e/o invernali, organizzata dal Gestore della Comunità o da altri soggetti per i quali la comunità ne sostiene le spese	100%
Nel caso percorsi di uscita/autonomia e per tutto il periodo di emancipazione dalla Comunità, i minorenni possono essere inseriti CSE, nel diurno delle CET e nelle CEDIS: in questi casi, la retta della Comunità è riconosciuta al 50% per i soli giorni di effettiva presenza.	50%
Inserimento e dimissioni:	
attività propedeutiche all'ingresso del nucleo in struttura per una durata max 15 giorni senza pernottamento	80%
attività propedeutiche all'uscita del nucleo in struttura per una durata max 15 giorni senza pernottamento	80%

Allontanamento arbitrario del genitore:	
GENITORE:	€ 0
<i>MINORENNE: può essere riconosciuta la retta delle comunità per minori, previa autorizzazione del Dirigente.</i>	
Assenza temporanea nucleo entro i 15 giorni:	
giorno di “uscita” del nucleo: retta intera	100%
dal giorno successivo e fino ad un massimo di 15 giorni (compreso quello del rientro in comunità)	80%
<i>Tale regolazione è valida per le assenze del fine settimana, anche se protrate per più di due giorni (es. sabato-uscita del nucleo: pagamento retta intera, domenica-rientro del nucleo: retta all'80%; venerdì-uscita del nucleo: pagamento retta intera, da sabato e fino a domenica-rientro, retta all'80%).</i>	
Riserva del posto oltre i 15 giorni di assenza, <u>autorizzata preventivamente dal Dirigente</u>, in assenza della quale la corresponsione della retta si interrompe:	
a partire dal 16esimo giorno di assenza e per successivi ulteriori 15 giorni, fino ad un massimo di 30 giorni continuativi indipendentemente dal mese di riferimento (le assenze vanno sempre conteggiate consecutivamente).	50%
a partire dal 31esimo giorno di assenza e per successivi ulteriori 60 giorni consecutivi.	25%
MINORENNE: laddove la struttura garantisca la sorveglianza notturna e l'intervento educativo specifico, può essere riconosciuta la retta delle comunità per minori, previa autorizzazione del Dirigente.	100%
Ricovero in strutture ospedaliere del minorenne:	
MINORENNE: L'assistenza si intende garantita dal genitore. È previsto il riconoscimento delle rette previste per il mantenimento del posto (non è necessaria preventiva autorizzazione da parte del Dirigente).	80%; 50%; 25%
<i>Ove per particolari situazioni il genitore non possa garantire l'assistenza, può essere riconosciuta la retta delle comunità per minori, previa autorizzazione del Dirigente.</i>	
GENITORE:	100%
Ricovero in strutture ospedaliere del genitore:	
GENITORE: riconoscimento delle rette previste per il mantenimento del posto (non è necessaria preventiva autorizzazione da parte del Dirigente).	80%; 50%; 25%
MINORENNE:	100%
<i>laddove la struttura garantisca la sorveglianza notturna e l'intervento educativo specifico, può essere riconosciuta la retta delle comunità per minori, previa autorizzazione del Dirigente.</i>	

Qualora venga richiesto l'accreditamento con riserva, la retta verrà adeguata dal primo giorno del mese successivo allo scioglimento della riserva.

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

Tali fatture devono contenere:

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

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

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

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

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

I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso _____ – Agenzia n. _____ di _____ - Codice IBAN _____ dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010.

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

Le Parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, tutti i movimenti finanziari relativi al presente

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

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

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

Articolo 8 - IMPEGNI DELLA CIVICA AMMINISTRAZIONE.

Il presente contratto non impegna la Civica Amministrazione a inserimenti presso le Comunità accreditate.

La C.A. si impegna a:

- richiedere alle Comunità, in relazione al proprio fabbisogno ed alle disponibilità di bilancio, l’inserimento di nuclei secondo quanto disposto dal Disciplinare di accreditamento e dal presente contratto;
- riconoscere le rette di cui all’art. 6).

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

- a) garantire l’osservanza degli standard minimi autorizzativi previsti dalla Deliberazione della Giunta Regionale 16/11/2018 n. 944 “Approvazione dei documenti in materia di autorizzazione al funzionamento delle Strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali: requisiti e procedure per l’autorizzazione” e dalle “Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi e delle strutture per minorenni e nuclei genitore-bambino”, di cui all’Allegato A della D.G.R. n. 535/2015 e ss.mm.ii.;
- b) eseguire il servizio secondo le modalità richieste dal presente contratto, dal disciplinare e del Progetto 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. 6) del Disciplinare;
- f) comunicare ogni aggiornamento dell'elenco del personale all'U.O. Minori e Famiglie della Direzione Welfare Territoriali secondo il modello allegato all'Avviso Pubblico per l'accreditamento di Comunità bambino/genitore;
- 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 dei minori e dei nuclei fragili accolti e trattandosi dell'espletamento di attività di pubblico

interesse, il Gestore valuta l'idoneità di quanti, personale e volontari, operano a contatto con i suddetti, tramite colloqui e la raccolta dei curriculum e dell'autocertificazione relativa a carichi pendenti e casellario giudiziario, secondo quanto definito all'art. 6 del Disciplinare.

- q) non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente relative al presente contratto;
- r) rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dati personali e/o sensibili, secondo quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679;
- s) rispettare l'obbligo informativo nei confronti della C.A. adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel disciplinare;
- t) informare tempestivamente, anche telefonicamente, il Servizio di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti i nuclei in carico;
- u) inviare su richiesta della Direzione Welfare Territoriali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- v) mantenere la struttura in condizioni igienico sanitarie adeguate ed allestirla in modo da garantire la salubrità e l'ordine degli ambienti, la corretta manutenzione degli stessi e delle attrezzature, prevedendone la sostituzione in caso di usura;

- w) inviare al Comune, a fronte delle prestazioni a proprio carico regolarmente eseguite, fatture elettroniche/note contabili a cadenza mensile posticipate entro e non oltre il mese successivo alle prestazioni rese;
- x) non trovarsi nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario.
- y) comunicare tempestivamente all'U.O. Minori e Famiglie qualsiasi variazione relativa all'autorizzazione al funzionamento (ad es.: variazione del Legale Rappresentante, cambio sede legale, variazione sede operativa, variazione della capienza, modifiche in capo all'Ente Gestore) e comunque assolvere ad ogni richiesta di integrazione documentale promossa dall'U.O. Minori e famiglie entro e non oltre i 30 giorni.

Articolo 10 – COMUNICAZIONI. Qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (*anche e-mail*) al Servizio che ha

inserito il nucleo bambino/genitore (*ATS oppure UCST*), e all'U.O. Minori e Famiglie della Direzione Welfare Territoriali, in particolare:

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

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

Qualsiasi variazione relativa all'autorizzazione al funzionamento, alla Carta dei Servizi e al Progetto di Gestione (*referente Comunità, ecc.*), deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (*anche e-mail*) alla Direzione Welfare Territoriali del Comune di Genova – U.O. Minori e Famiglie.

Articolo 11 - VERIFICA, MONITORAGGIO, CONTROLLO E

VALUTAZIONE. Il Comune di Genova potrà realizzare attività di monitoraggio, di controllo e di valutazione dell'attività svolta presso le strutture selezionate a mezzo di campionamento sistematico.

La partecipazione dei Gestori agli incontri di confronto sui servizi di residenzialità per minorenni e nuclei vulnerabili è costante e requisito per il mantenimento dell'accreditamento.

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

- a) mancato rispetto disposizione di cui all'art. 9 riferito alle lettere: a),b), c), g), l), m), n), k), p), t), v), w) da euro 500,00 fino a un massimo di € 5.000,00 (per la sola lettera w la penale verrà calcolata in base ai mesi di ritardo nell'emissione della fattura: pari ad € 1000,00 per ogni mese di ritardo);
- b) mancato rispetto della disposizione di cui all'articolo 9 riferito alle lettere: d),e),f), h), i), j), q), r), s), u), x), y) da euro 300,00 fino a un massimo di € 2.500,00;

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

Se entro i dieci (10) giorni dalla data di ricevimento della contestazione, il Gestore non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora la stessa non fosse ritenuta accoglibile, il Comune applicherà le penali previste.

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

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

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

Articolo 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. Il Comune di Genova procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice civile, al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui agli artt. 95-96 del D. Lgs. 36/2023;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle

norme in materia di sicurezza o alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;

c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione del servizio;

d) transazioni di cui al presente contratto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della Società Poste italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010.

Articolo 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO. È vietata la cessione totale o parziale del contratto. In caso di violazione di tale divieto il Comune può dichiarare il contratto risolto di diritto per colpa della Comunità restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale danno dipendente da tale azione.

Articolo 15 – AFFIDAMENTO DELLE PRESTAZIONI A TERZI. In caso d'affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del presente contratto il Gestore si impegna ad inviare al Comune copia del contratto d'affidamento unitamente alla dichiarazione del soggetto terzo di essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalla normativa e dai contratti di lavoro verso INPS e INAIL indicando:

- posizione /i assicurativa INPS – sede – via – n. cap

- posizione /i assicurativa INAIL numero Patente – sede
– via – n. cap
- b) non essere incorso nella sanzioni previste dal Decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231, disciplinante la responsabilità amministrativa per gli illeciti d'impresa;
- c) essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs 50/2016;
- d) essere in regola con gli assolvimenti previsti dalla Legge 81/2008.

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

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

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

Articolo 17 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. Con la sottoscrizione dell'”*accordo sul trattamento*

dei dati ai sensi dell'art. 28 del regolamento generale (UE) 2016/679”, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente contratto, l'ente Gestore viene nominato responsabile del trattamento dei dati personali.

Articolo 18 – SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE E TASSE.

Tutte le eventuali spese alle quali darà luogo la presente scrittura privata e quelle ad essa conseguenti ed in genere tutti gli oneri previsti nel presente atto, sono a carico, del Gestore che vi si obbliga.

Articolo 19 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.

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

Articolo 20 – NORME RESIDUALI.

Durante la vigenza del presente contratto, le parti, di comune accordo, potranno apportare modifiche al contratto in oggetto in qualsiasi momento.

Nel caso in cui siano emanate norme legislative o regolamentari, ovvero qualora siano adottati atti amministrativi o linee guida regionali incidenti sul contenuto del presente contratto, le parti si impegnano ad incontrarsi entro 30 giorni dalla pubblicazione di tali provvedimenti per modificare e integrare il contratto medesimo. In tali casi le parti contraenti hanno comunque facoltà, entro 60 giorni dalla pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, di recedere dal

contratto a mezzo di formale comunicazione da comunicare mediante raccomandata A.R / pec alla controparte, con un preavviso di almeno 15 giorni.

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

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Genova
Il Dirigente
(dott.ssa Daniela Giancarli)

Per l'Ente Gestore
Il Legale Rappresentante
(_____)



COMUNE DI GENOVA

Scheda di presentazione

- progetto individuale di sostegno al rientro in famiglia
- progetto individuale di sostegno a percorsi di autonomia

TIPOLOGIA

- progetto che prevede l' erogazione di intervento educativo e contributo economico
- progetto che prevede solo intervento educativo
- progetto che prevede solo erogazione di contributo economico
- ATS N: UCST

Assistente Sociale

DATI ANAGRAFICI GENITORE (se nucleo GB)

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

DATI ANAGRAFICI MINORE/MINORI

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

(da compilare in presenza di più minori)

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

Cognome e Nome

Luogo e data di nascita

Residenza

ID Web

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DEL PEI

DURATA COMPLESSIVA DEL PROGETTO DI AUTONOMIA

totale di giorni: dal al

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

Gestore/ATI

Legale Rappresentante

Intervento svolto in continuità educativa SI NO EDUCATORE VOLONTARIO

Nome comunità/ servizio di appartenenza

Nome/cognome educatore

Indirizzo e-mail di riferimento

BREVE SINTESI SITUAZIONE SOCIO FAMILIARE

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

AZIONI educative per il raggiungimento degli obiettivi del PEI

Fase 1: media intensità educativa

Periodo: dal al

Azioni educative

Ore settimanali per educatore Totale ore educatore per fase 1

Fase 2: bassa intensità educativa

Periodo: dal al

Azioni educative

Ore settimanali per educatore Totale ore educatore per fase 2

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

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

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

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

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

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

Contributo economico:

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

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

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

Costo del progetto:

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

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

REGIME FISCALE

L'aliquota fiscale applicata alle prestazioni è

Le prestazioni sono in regime di esenzione IVA¹

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

DATA

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

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

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

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



COMUNE DI GENOVA

LINEE GUIDA OPERATIVE AREE MINORI DEGLI A.T.S. GENOVESI

Progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia

1. DEFINIZIONE

I progetti individuali di sostegno al rientro in famiglia o a percorsi di autonomia (di seguito, progetti di autonomia) rappresentano uno strumento professionale a favore di **minori, nuclei genitore/bambino, giovani adulti 18/21** per i quali si sia resa necessaria l'attivazione di interventi di aiuto e protezione attraverso l'inserimento in strutture residenziali.

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

2. PRINCIPI E FINALITÀ

Art 11- Codice Deontologico dell'Assistente Sociale: *“L'assistente sociale promuove opportunità per il miglioramento delle condizioni di vita della persona, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e delle loro diverse aggregazioni sociali; ne valorizza autonomia, soggettività e capacità di assunzione di responsabilità, sostenendole nell'uso delle risorse proprie e della società, per prevenire e affrontare situazioni di bisogno o di disagio e favorire processi di inclusione”.*

I principi alla base dell'azione professionale degli assistenti sociali trovano realizzazione anche con l'attivazione di percorsi di autonomia che favoriscano l'**appropriatezza** degli interventi, la **temporaneità** della collocazione extra-familiare e la **continuità** della presa in carico al termine dell'accoglienza residenziale.

3. SINTESI QUADRO NORMATIVO E DELLE TEORIE DI RIFERIMENTO

La D.G.R. 535/2015 *“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 – Allegato A – prevede, al punto 4), le modalità dell'intervento educativo ed in particolare l'accompagnamento al rientro in famiglia e all'autonomia: *“È prevista l'attivazione di progetti individuali (modulati sulla base delle specificità di ogni singola situazione), che realizzino azioni di accompagnamento al rientro in famiglia o all'autonomia personale e/o abitativa, tramite un intervento in continuità educativa (effettuato da un educatore della struttura da cui viene dimesso il minorenne/giovane/nucleo) e/o misure di sostegno anche economiche, al fine di favorire il raggiungimento di un sufficiente livello di stabilità personale e familiare (rientro nel nucleo) o autonomia”.*

“L'obiettivo di perseguire l'autonomia e l'inclusione degli ospiti del sistema residenziale chiede oggi alle comunità di accoglienza di uscire dai propri confini organizzativi, perché nella fase dell'inserimento



COMUNE DI GENOVA

sociale è indispensabile il territorio. Giocando proprio sul termine “comunità” si potrebbe dire che c’è bisogno di una comunità più grande delle singole comunità, nelle quali bambini, ragazzi, donne sono temporaneamente ospitati. Se non entra in gioco la comunità più ampia - la comunità sociale - difficilmente potranno avviarsi percorsi di empowerment efficaci. Di qui l’importanza, per ogni realtà di accoglienza, di lavorare in rete alla ricerca delle risorse del territorio. Questa impostazione sposta il focus dell’aiuto anche sulla ricerca di opportunità nel contesto, con l’obiettivo di inserire in percorsi di volontariato/lavoro gli adulti, oppure di garantire ai minori la fruizione di servizi diurni adatti alle proprie rinnovate esigenze di crescita e sviluppo, dopo il periodo comunitario.

Si rilevano dunque tre linee progettuali che favoriscono la costruzione del post accoglienza delle persone ospiti nelle strutture residenziali e che si ritengono importanti spunti di condivisione per gli assistenti sociali e per gli operatori delle comunità: il coinvolgimento attivo del territorio, il potenziamento di percorsi per l’autonomia dopo la maggiore età e la possibilità di “fare rete facendo cultura”. Con quest’ultima espressione si intende proprio la promozione della solidarietà sul territorio e la compartecipazione delle persone alle storie e ai vissuti delle famiglie accolte, perché solo un territorio fertile e accogliente è un territorio dove potranno svilupparsi sinergie e possibilità, attraverso un’azione collettiva. Mai come oggi fare accoglienza è fare società.”¹

4. CARATTERISTICHE PROGETTUALI

I progetti di autonomia:

- sono rivolti a minori, nuclei g/b e giovani adulti 18/21 inseriti in strutture residenziali (CEA, CEAS, Comunità per MSNA, CET, Comunità alta e media intensità per donne e nuclei g/b, Alloggi Protetti per donne e nuclei g/b e Alloggi Protetti giovani);
- vedono in capo all’ATS/UCST la competenza e responsabilità della valutazione di opportunità e possibilità di attivazione;
- sono sviluppati in continuità e coerenza con il progetto di residenzialità, essendo parte integrante del P.E.I.;
- non hanno carattere d’urgenza e sono, pertanto, impostati con diverso anticipo rispetto al loro avvio, sia perché le dimissioni sono una fase molto delicata per la persona che la deve vivere, sia per avere un tempo congruo per la presentazione e condivisione del progetto con tutti i soggetti coinvolti;
- sono costruiti e modulati sulla base delle specificità di ogni singola situazione, in un arco di tempo definito e dichiarato, con l’esplicita adesione e partecipazione al progetto da parte dell’adulto e/o del minore e favoriscono il raggiungimento degli obiettivi progettuali personali e/o famigliari;
- prevedono azioni di accompagnamento al rientro in famiglia di minori o all’autonomia personale di famiglie mono-genitoriali o di giovani adulti mediante un intervento educativo, modulato secondo le necessità della/e persona/e, con una graduale evidente diminuzione dell’intensità e cadenza, che può essere attuato:
 - in continuità educativa, da un educatore della comunità in cui era collocato il minore /nucleo e con il quale tale soggetto ha stabilito una relazione significativa;
 oppure, ove non si riscontri necessaria od opportuna la continuità educativa:
 - tramite servizi quali il **S.E.A.** (Servizio Educativa Adulti), il **C.S.F.** (Centro Minori e Famiglie) o gli **affidi educativi volontari**; nell’ambito del budget già disponibile, ovvero

¹ tratto da: Animazione Sociale, num. 344/2021 “Costruire il post accoglienza” a cura di M. Tintori.



COMUNE DI GENOVA

utilizzando l'opzione dell'aumento del quinto degli accordi quadro per i servizi educativi suddetti, nei limiti della disponibilità prevista, o integrando con eventuali risorse di bilancio;

- prevedono azioni di accompagnamento al rientro in famiglia di minori o all'autonomia personale di famiglie mono-genitoriali o di giovani adulti mediante un contributo economico, che può essere "mensile" (con previsione nel corso dello sviluppo del progetto di una graduale diminuzione della sua entità) o "una tantum" e che deve essere finalizzato a sostenere in parte specifiche fasi/azioni del progetto (es. *supporto per allacci utenze, trasloco, acquisto di alcuni arredi, caparra per alloggio in locazione, supporto all'acquisizione di qualifica professionale essenziale per una specifica attività lavorativa, ecc.*).
- possono prevedere un intervento educativo solo o congiunto ad un contributo economico, oppure unicamente un contributo economico a carico del progetto. Deve essere esplicitata la fruizione da parte del soggetto di altre misure di supporto (es.: sostegno economico da parte di un familiare, fondo per la vita indipendente, RdC, ...);
- durare, di norma, fino ad un massimo di 1 anno senza la possibilità di ulteriori proroghe;
- devono consentire la riduzione di almeno sei mesi del previsto periodo di permanenza in struttura e l'abbattimento dei costi di almeno il 50%, rispetto a quelli che si sosterebbero in caso di prosecuzione dell'inserimento in struttura;
- richiedono la possibilità che l'interessato possa raggiungere un sufficiente livello di stabilità personale e familiare (rientro nel nucleo) o autonomia personale.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

- I. Ogni ATS/UCST **programma gli interventi** in materia di affidi educativi volontari e progetti di autonomia, con la cadenza concordata con la responsabile di Area Minori e Famiglia nei limiti delle risorse di bilancio.
- II. Il progetto individuale è quindi impostato dall'assistente sociale dell'ATS/UCST in raccordo con la struttura dove è inserito il minore/nucleo g/b/giovane adulto e con l'interessato ed è redatto tramite la relativa scheda (vedi All. B scheda progetto).
- III. Se è prevista l'assegnazione di un contributo economico a carico della C.A., questo deve rientrare nei fondi assegnati, resta in capo all'ATS /UCST la verifica della disponibilità per l'erogazione stessa.
- IV. La scheda progetto va concordata con il proprio Coordinatore e trasmessa all'Area Minori della Direzione Politiche Sociali per opportuno confronto.
- V. La scheda progetto nella versione finale dovrà essere sottoscritta dall'assistente sociale, dal Coordinatore di ATS/UCST, dal Legale Rappresentante dell'Ente Gestore ed inoltrata all'Area Minori e famiglia della Direzione Politiche Sociali, per la successiva autorizzazione da parte del Dirigente del Settore Gestione Servizi Sociali.
- VI. L'Area Minori e Famiglie predispone l'eventuale appendice contrattuale, utilizzando lo schema di contratto allegato e la invia al Gestore per la sua sottoscrizione.
- VII. L'ATS/UCST provvede poi al controllo e alla liquidazione delle fatture mensili per l'intervento educativo e liquida il contributo economico (mensile o una tantum) secondo le scadenze previste.



COMUNE DI GENOVA

6. VADEMECUM COMPILAZIONE SCHEDA PROGETTO - ALLEGATO B)

Pag. 1, 2: inserire i dati anagrafici del minore/nucleo, se presenti più di un minore compilare anche pagina 2.

Pag. 3: Apporre i riferimenti richiesti e calcolare il totale dei giorni di durata del progetto, comprensivi di sabato/domenica.

Vanno sinteticamente illustrati la situazione al momento di presentazione del progetto individuale e gli obiettivi che si intende raggiungere riferiti alla sfera dell'autonomia.

Il progetto favorisce l'uscita anticipata del/i soggetto/i dalla comunità di almeno 6 mesi dalla data di dimissioni già prevista nel PEI.

Il Progetto di Autonomia è da considerarsi quale parte integrante del PEI.

È necessario segnalare se si tratta di un progetto in continuità educativa rispetto alla comunità/alloggio di provenienza (si/no) oppure se si prevede l'intervento di un educatore volontario (con attivazione di un affido educativo volontario).

Pag. 4: nella fase 1 si indica un'intensità educativa in ore maggiore di quella prevista nella fase 2 dell'intervento.

Pag. 5:

- se si tratta di intervento educativo svolto da personale delle strutture residenziali che già ospitano il nucleo/minore/giovane adulto il costo orario è di € **22,48** (*costo base secondo CCNL applicato*);
 - se si tratta di intervento educativo svolto dal **Servizio Educativo Adulti**, il costo orario coincide con quello riconosciuto per il servizio del Lotto di riferimento;
 - se si tratta di intervento educativo di **Centro Servizi Famiglie**, il costo orario coincide con quello riconosciuto per il servizio Area Famiglia del Lotto di riferimento.
- Il contributo economico deve sempre integrare parzialmente risorse proprie del nucleo o altri sussidi percepiti.
 - Il progetto individuale di norma dura fino a un anno.
 - Qualora il progetto di autonomia presenti una durata superiore al contratto sottoscritto con il Gestore, la prosecuzione del progetto oltre tale data è vincolata alla sottoscrizione di un nuovo contratto tra Comune di Genova e il Gestore stesso.
 - A garanzia del buon andamento delle **CEA/CEAS**, delle **CET**, delle **Comunità GB**, degli **Alloggi Protetti GB**, che mettono a disposizione loro personale per il progetto di autonomia, si ricorda che potranno essere attivati progetti individualizzati per ulteriori utenti rispetto a quelli inseriti in struttura, **per non oltre il 20% del n. di posti accreditati**. Il Gestore assicurerà comunque il rapporto educatori/minori previsto dalla normativa regionale, nel rispetto della continuità educativa all'interno della struttura.
 - Per gli interventi in continuità educativa presso **Alloggi Protetti GB e per gli Alloggi Protetti rivolti a giovani adulti** è opportuno verificare sempre con il Gestore la sostenibilità di tali progetti rispetto al monte orario complessivo previsto per gli ospiti (pari a 10 ore/settimanali cada uno) e all'organizzazione dei turni dell'equipe.
 - Per gli interventi in continuità educativa presso **Alloggi Sociali** (sia GB che rivolti giovani adulti) **non è prevista** la possibilità di attivazione di tali progetti.

Nome struttura:
 Ente Gestore:
 Indirizzo:
 N. posti:
 Presenze nell'anno:
 Personale dipendente (n. e qualifiche):
 Turn over personale dipendente nell'anno (dimissioni, nuove assunzioni):

Proventi e ricavi	
<i>Proventi da contratti con enti pubblici</i>	0
<i>altri ricavi, rendite e proventi</i>	0
Totale proventi e ricavi	0

Oneri e costi	
Costi e oneri da attività di interesse generale	-
<i>Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci</i>	
<i>cibo e bevande</i>	-
<i>materiale per igiene individuale e pulizia delle strutture</i>	-
<i>indumenti</i>	-
<i>biancheria alloggi (lenzuola, asciugamani, tovaglie..)</i>	-
<i>farmaci</i>	-
<i>materiale di consumo</i>	-
Servizi	
<i>costi gas</i>	-
<i>costi energia elettrica</i>	-
<i>costi acqua</i>	-
<i>costi telefoniche</i>	-
<i>internet</i>	-
<i>manutenzione e riparazione</i>	-
<i>servizi di pulizia</i>	-
<i>mensa</i>	-
<i>trasporto</i>	-
<i>assicurazioni auto e altri mezzi dedicati alla struttura</i>	-
<i>altre assicurazioni</i>	-
<i>psicologi/mediatori</i>	-
<i>prestazioni mediche</i>	-
<i>corsi</i>	-
<i>supervisione</i>	-
<i>consulenze altri professionisti</i>	-
<i>spese servizi scolastici</i>	-
<i>spese sport e altre attività extra scolastiche</i>	-
<i>spese amministrazione condominio</i>	-
Godimento beni di terzi	
<i>fitti passivi</i>	-
<i>canoni leasing</i>	-
<i>noleggio auto o altri mezzi di trasporto</i>	-
Personale	

<i>1. personale obbligatorio (coordinatore, educatori, altro personale obbligatorio)</i>	-
<i>salari e stipendi</i>	-
<i>oneri sociali</i>	-
<i>TFR</i>	-
<i>2. altro personale</i>	-
<i>salari e stipendi</i>	-
<i>oneri sociali</i>	-
<i>TFR</i>	-
Ammortamenti	
<i>ammortamento immobilizzazioni immateriali</i>	-
<i>ammortamento immobilizzazioni materiali</i>	-
<i>ammortamento beni inferiori € 516</i>	-
Oneri diversi di gestione	
<i>IMU</i>	-
<i>TARI</i>	
<i>imposta di registro</i>	-
<i>quote associative</i>	-
<i>bollo auto e altri mezzi di trasporto utilizzati dalla struttura</i>	-
<i>contributi economici ai ragazzi</i>	-
<i>sanzione, multe e ammende</i>	-
<i>spese varie amministrative</i>	-
minusvalenze	
Costi e oneri da attività diverse	-
Costi e oneri da attività di raccolta fondi	-
Costi e oneri da attività finanziarie e patrimoniali	-
Costi e oneri di supporto generale (es. oneri per la gestione organizzativa, legale e amministrativa)	-
Totale oneri e costi	

-

- €

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

12.476

12.476

inserire qui i ricavi derivanti da quanto corrisposto dal Comune

in caso di servizio affidato a terzi; il costo per il materiale di pulizia deve invece essere inserito nella sezione "materie prim
in caso di servizio affidato a terzi; il costo per l'acquisto di cibo e bevande deve invece essere inserito nella sezione "materie

costo indiviso da ripartire sulla base dei ricavi

in caso di servizio affidato a terzi; il costo per l'acquisto di cibo e bevande deve invece essere inserito nella sezione "materie
comprese spese COVID

corsi di formazione operatori

inclusi spese legali

compresi corsi di lingua italiana

solo se con contratto di lavoro dipendente. In tutti gli altri casi il costo del servizio di professionisti e/o collaboratori deve €

su beni ammortizzabili

quota parte delle spese complessive sostenute dall'ente gestore da attribuire alla singola struttura
costo indiviso da ripartire sulla base dei ricavi

ie, sussidiarie, di consumo, merci"

ie prime, sussidiarie, di consumo, merci"

ie prime, sussidiarie, di consumo, merci"

essere inserito tra i servizi

COMUNE DI GENOVA

PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALE - SCHEDA DI SEGNALAZIONE SISTEMA BAMBINO/GENITORE

SCHEDA ANAGRAFICA DEL GENITORE	
NOME	
COGNOME	
GENERE (M/F)	
CODICE FISCALE	
STATO DI NASCITA	
CITTA' DI NASCITA (per i nati in Italia)	
DATA DI NASCITA	
CITTADINANZA	
RESIDENZA	
DOMICILIO (se diverso da residenza)	
RECAPITO TELEFONICO	
TITOLO DI STUDIO (menù a tendina)	
CONDIZIONE OCCUPAZIONALE (menù a tendina)	
DURATA RICERCA LAVORO (menù a tendina)	
TIPOLOGIA VULNERABILITA' (menù a tendina)	
ATS/UCST INVIANTE	
DATA COMPILAZIONE SCHEDA	
OPERATORE/I COMPILATORE/I	

SCHEDA ANAGRAFICA BAMBINO/BAMBINI	
NOME	
COGNOME	
GENERE	
CODICE FISCALE	
STATO DI NASCITA	
CITTA' DI NASCITA (per i nati in Italia)	
DATA DI NASCITA	
CITTADINANZA	
RESIDENZA	
DOMICILIO (se diverso da residenza)	
PROVVEDIMENTI TRIBUNALE (si/no)	
PRESCRIZIONI TRIBUNALE (descrivere)	
SCUOLA E CLASSE	
ALLERGIE E INTOLLERANZE	
PATOLOGIE / DISABILITÀ	

DATA INSERIMENTO (indicare quando concordata)	
DURATA INSERIMENTO (previsione)	
DATA COMPILAZIONE SCHEDA	
OPERATORE/I COMPILATORE/I	

OPERATORI DI RIFERIMENTO				
	NOME E COGNOME	SERVIZIO DI APPARTENENZA	TELEFONO	INDIRIZZO E-MAIL
ASS. SOCIALE				
PSICOLOGO/A/I				
EDUCATORE/TRICE				
INSEGNANTE/I				
TUTORE/CURATORE SPECIALE				
ALTRO (SPECIFICARE)				

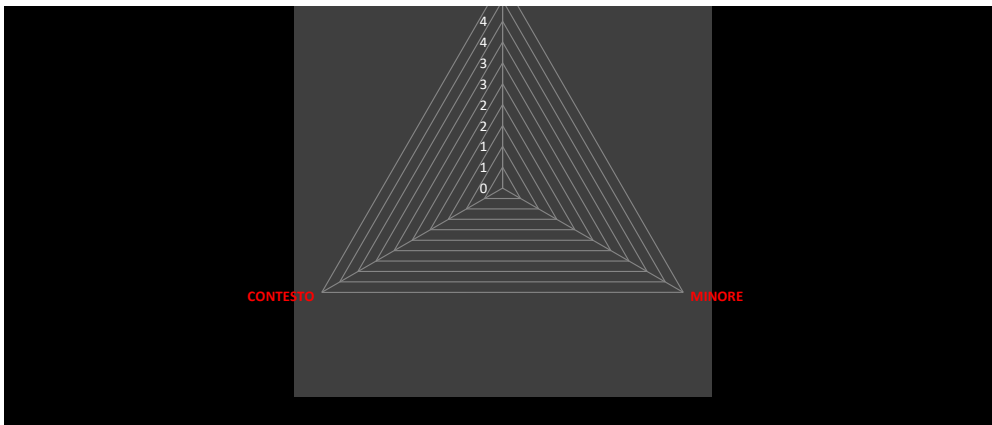
RETE PRIMARIA DEL BAMBINO/DEI BAMBINI			
	NOME, COGNOME E DATA DI NASCITA	TELEFONO	INDIRIZZO (indicare abitazione abituale e/o residenza se nota)
MAMMA			
PAPÀ			
FRATELLO/I			
SORELLA/E			
NONNI MATERNI			
NONNI PATERNI			
ZIO/A/I			
ALTRO (SPECIFICARE)			

RETE DEL GENITORE (FAMILIARI/AMICI)				
Cognome Nome	Luogo e data nascita	Grado di parentela	Residenza/domicilio (se diversa dalla persona segnalata)	Situazione lavorativa/professione

STORIA DEL CASO (da quanto in carico, accesso diretto o su segnalazione...)						
Descrizione del contesto, della situazione problematica e delle risorse in relazione al bambino/i						
Minorenne/minorenni:						
Genitorialità/Adulti di riferimento:						
Contesto socio familiare:						
Descrizione del contesto, della situazione problematica e delle risorse in relazione all'autonomia dell'adulto						
Area fisica (patologie invalidanti, invalidità civile riconosciuta, inabilità lavorativa,...)						
Area affettivo-relazionale (cura di familiari disabili, rapporti di coppia conflittuali, violenza agita o subita, frequenza e qualità dei rapporti con i figli, maltrattamenti o abbandoni subiti nella famiglia di origine,...)						
Area abitativa (situazione abitativa stabile/instabile, morosità, sfratto esecutivo, adeguatezza dell'abitazione, densità abitativa proporzionata agli spazi interni, contesto territoriale,...)						
Area personale (cultura di appartenenza e stili di vita, disponibilità economiche,...)						
Area lavorativa (esperienze lavorative stabili, esperienze lavorative occasionali, esperienze di percorsi di inserimento lavorativo (borse lavoro) o attivazioni)						
Aggiornamenti di contesto (indicare per ogni aggiornamento la data di registrazione):						

PROFILO						
----------------	--	--	--	--	--	--

DATA COMPILAZIONE						
	AP	[t ₀]	[t ₁]	[t ₂]	[t ₃]	[t ₄]
GENITORIALITÀ	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
MINORE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
CONTESTO	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
TOTALE GENERALE	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!



DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE AD INSERIMENTO AVVIATO

- Certificati di vaccinazione
- Libretto sanitario
- Informazioni su patologie importanti pregresse o in atto
- Eventuali interventi sanitari e/o riabilitativi pregressi o in corso

Luogo e data _____

ATS SEGNALANTE
