

## DISTRETTO DI RICCIONE

### **AVVISO PUBBLICO PER ACCREDITAMENTO DI SOGGETTI FORNITORI DI SERVIZI DI CENTRI SOCIO OCCUPAZIONALI E GRUPPI APPARTAMENTO A FAVORE DI PERSONE ADULTE CON DISABILITA' RESIDENTI NEL DISTRETTO DI RICCIONE**

#### **1. SOGGETTO COMPETENTE PER LA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO**

In data 11/01/2024 i Comuni del Distretto di Riccione, l'Unione dei Comuni della Valconca e l'Azienda USL della Romagna hanno sottoscritto l'“Accordo interistituzionale avente ad oggetto la gestione dei servizi e degli interventi sociosanitari in forma associata da parte degli Enti Locali in integrazione con l'Ausl della Romagna nel Distretto di Riccione. scadenza 31/12/2026”, individuando il Comune di Riccione Ente capofila.

La procedura di accreditamento viene quindi gestita dal Comune di Riccione quale Ente capofila del Distretto.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Laura Rossi, Dirigente del Settore 3 “Servizi alla Persona e alla Famiglia-Socialità di Quartiere” del Comune di Riccione e Direttore dell'Ufficio di Piano del Distretto..

#### **2. CORNICE NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- legge n 8 novembre 2000 n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- legge regione E.R. 12 marzo 2003 n. 2 “Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”, ed in particolare l'art. 2 della citata legge regionale a norma del quale la Regione e gli Enti locali riconoscono il ruolo e la rilevanza sociale ed economica delle espressioni di auto- organizzazione della società civile in ambito sociale, con particolare riferimento alle organizzazioni di volontariato, alle cooperative sociali, alle associazioni di promozione sociale;
- legge n 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.P.C.M. 30 marzo 2001 recante: "Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona previsti dall'art. 5 della legge 8 novembre 2000, n. 328";
- D.P.C.M. 29 novembre 2001 recante: “ Definizione dei livelli essenziali di assistenza”;
- D.Lgs 3 luglio 2017 n.117, Codice del terzo settore, ed in particolare l'art.55 comma 1 a norma del quale in attuazione dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza ed economicità, omogeneità, copertura finanziaria e patrimoniale, responsabilità ed unicità dell'amministrazione, autonomia organizzativa e regolamentare, le amministrazioni pubbliche, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi sociali assicurano il coinvolgimento attivo degli enti del Terzo settore, tra le altre, attraverso forme di accreditamento, poste in essere nel rispetto dei principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme che disciplinano specifici procedimenti ed in particolare di quelle relative alla programmazione sociale di zona.
- D.Lgs 3 luglio 2017 n.117, Codice del terzo settore, ed in particolare l'art.55 comma 4 a norma del quale l'individuazione degli enti del Terzo settore con cui attivare il partenariato avviene anche mediante forme di accreditamento nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, partecipazione e parità di trattamento, previa definizione, da parte della pubblica amministrazione procedente, degli obiettivi generali e specifici dell'intervento, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso nonché dei criteri e delle modalità per l'individuazione degli enti partner;
- DGR 564/00 e s.m.i. “Direttiva regionale per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori, portatori di handicap, anziani e malati di aids” in attuazione alla L.R. n° 34/98.

#### **3. FINALITÀ**

Gli Enti pubblici del Distretto di Riccione svolgono secondo la vigente legislazione un'attività socio-assistenziale educativa, a favore di persone con disabilità, con l'obiettivo di favorirne l'integrazione sociale e l'inserimento.

Il Comune di Riccione, quale ente capofila per il Distretto di Riccione, in attuazione delle scelte programmatiche approvate dal Comitato di Distretto, in attesa dell'emanazione, da parte della Regione Emilia Romagna, della definizione dei requisiti dell'accREDITAMENTO per i Centri Socio Occupazionali e Gruppi Appartamento per le persone con disabilità, indice una procedura di selezione finalizzata al rilascio dell'accREDITAMENTO locale, ai sensi della legge 328/2000, legge 241 del 1990 e dell'articolo 55 comma 4 del Dlgs 117/2017 per strutture aventi la caratteristiche di Centri Socio Occupazionali e Gruppi Appartamento ove sono attivati progetti socio assistenziali destinati a persone con disabilità con livelli di autonomia personale superiori rispetto a quelli

posseduti dagli ospiti dei Centri Socio Riabilitativi Diurni e/o residenziali.

#### **4. OGGETTO DELL'ACCREDITAMENTO**

Oggetto dell'accreditamento è la costituzione di un Elenco di Gestori Accreditati per il distretto di Riccione per l'erogazione dei servizi di Centro Socio Occupazionale e Gruppi Appartamento per persone con disabilità, relativi a strutture di cui i privati gestori abbiano la disponibilità.

L'accreditamento si limita alla mera individuazione dei soggetti del terzo settore da inserire nella rete dei servizi sociali territoriali, senza che, a monte, sia stato previamente individuato un numero od un contingente prefissato secondo il modello dell'accreditamento libero i quali, con l'iscrizione nell'elenco, conseguono un'abilitazione priva di carattere selettivo.

##### **La struttura:**

La struttura deve essere ubicata all'interno della Provincia di Rimini o zona limitrofa in quanto destinata ad accogliere utenti residenti nel Distretto e in carico ai servizi sociali territoriali. La struttura deve essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, nazionali e locali, in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, assenze di barriere architettoniche e quant'altro necessario e richiesto dalla normativa di riferimento in tema di proprietà/conduzione di immobili e deve essere dotata di copertura assicurativa sull'immobile.

I Centri Socio-Occupazionali e i Gruppi Appartamento non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione al funzionamento ai sensi della DGR n. 564/00.

Il soggetto gestore deve avere la disponibilità della struttura per tutta la durata dell'accreditamento.

##### **Rimborso dei costi dei servizi:**

Il soggetto gestore è tenuto ad accettare il sistema di rimborsi spesa giornalieri definito dall'allegato 1 "Requisiti Centro Socio Occupazionale" e dell'allegato 2 "Requisiti Gruppi Appartamento".

Eventuali servizi e/o standard qualitativi aggiuntivi - rispetto ai requisiti contenuti nella presente documentazione di selezione - offerti dal soggetto gestore all'interno del progetto gestionale non concorrono alla definizione delle tariffe effettivamente dovute. Tuttavia i suddetti servizi e/o standard qualitativi aggiuntivi, in quanto inseriti all'interno del progetto gestionale, costituiscono impegno diretto e vincolante per il proponente.

##### **Patto di Accreditamento**

Tra i soggetti accreditati e l'Ente capofila del Distretto sarà sottoscritto un apposito Patto di Accreditamento, il cui schema si allega al presente Avviso, definito nel rispetto della normativa vigente in materia.

Ogni fornitore con l'accreditamento, oltre a dichiarare i posti disponibili, si impegna a:

- erogare il servizio e a soddisfare le richieste delle persone con disabilità in relazione al Piano Educativo Individualizzato e collaborare con AS/operatori del servizio;
  - sottoscrivere con la persona o suo familiare atto di impegno progettuale;
  - garantire il rispetto dei requisiti generali e specifici del servizio così come definiti dall'allegato 1 "Requisiti Centro Socio Occupazionale" e dell'allegato 2 "Requisiti Gruppi Appartamento";
  - attivare tutte le procedure necessarie al monitoraggio, verifica, controllo del rispetto dei criteri e requisiti necessari previsti per l'accreditamento, nonché degli obblighi assunti con il patto di accreditamento;
  - garantire i parametri assistenziali minimi nel rapporto operatore utente, indicati dall'allegato 1 "Requisiti Centro Socio Occupazionale" e dell'allegato 2 "Requisiti Gruppi Appartamento" oltre alla formazione programmata;
  - garantire il rispetto delle norme che disciplinano il trattamento economico, previdenziale ed assicurativo del personale impiegato nel servizio nonché le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
  - accettare il sistema di rimborsi definito dagli allegati in relazione al servizio oggetto di accreditamento.
- Eventuali servizi e/o standard qualitativi aggiuntivi rispetto ai requisiti contenuti nella presente documentazione di selezione, offerti dal soggetto gestore all'interno del progetto gestionale, non concorrono alla definizione delle quote giornaliere effettivamente dovute;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni relative agli utenti e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente in materia;
  - comunicare all'Ente Affidante i dati richiesti e necessari secondo le tempistiche stabilite rispetto alla

frequenza e/o assenza della persona e concordare le interruzioni programmate sia relative al progetto di inserimento degli utenti sia all'attività dei Centri/Gruppi appartamenti stessi;

- garantire e assicurare, alla scadenza del Patto di Accreditamento, la continuità assistenziale agli utenti inseriti alle medesime condizioni del patto in essere, nelle more dell'espletamento delle procedure del successivo accreditamento.

L'accREDITAMENTO avrà la durata di anni cinque. La decadenza dell'accREDITAMENTO comporterà la conseguente risoluzione del patto di accREDITAMENTO.

### **Utilizzo posti disponibili**

Il Distretto di Riccione si riserva di utilizzare i posti messi a disposizione in accREDITAMENTO nei limiti della programmazione economica socio sanitaria distrettuale nonché nei limiti delle risorse a disposizione.

Nell'eventualità che i posti accREDITATI non vengano interamente occupati da cittadini del Distretto, i posti non occupati possono essere messi a disposizione di altri soggetti pubblici e/o privati.

In tal caso, prima di contrattualizzare il posto, il gestore informa il Comune di Riccione affinché possano essere svolte le necessarie verifiche sulla possibilità di occupazione del posto.

## **5. SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA**

Possono richiedere l'accREDITAMENTO, purché in possesso dei requisiti previsti ai successivi articoli, gli Enti del Terzo Settore ETS e ONLUS (singoli o associati, nella forma di Associazione Temporanea di Scopo ATS), che operano nella gestione di CSO o GA in forma singola o associata, aventi i requisiti di seguito riportati.

### **5.1 Requisiti generali:**

a. iscrizione da almeno 1 anno ad uno dei registri attualmente previsti dalle normative di settore fino alla completa trasmigrazione dei dati nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore – come previsto dal comma 4 dell'art. 54 del D.lgs. del 3 luglio 2017, n. 117, così come modificato dalla Legge n. 122 del 4 agosto 2022 - o iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore di cui all'art. 45 del Codice del Terzo Settore;

b. sussistenza di finalità statutarie e/o istituzionali congruenti con i servizi e le attività oggetto della presente procedura, desumibili dall'atto costitutivo, dallo statuto o da analoga documentazione istituzionale, prevista dalla specifica disciplina vigente in relazione alla natura del soggetto partecipante;

c. essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale per stipulare convenzioni con la Pubblica Amministrazione;

d. insussistenza delle seguenti cause di esclusione:

- condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, in capo al legale rappresentante e altri soggetti muniti di poteri decisionali, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità Europea, per reati che incidono sulla moralità professionale, per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, per reati di sfruttamento minorile e tratta di esseri umani, per reati in danno dell'ambiente, e per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

- il legale rappresentante o altri soggetti muniti di poteri decisionali si trovano in condizione di inosservanza delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n.159;

- aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui l'operatore è stabilito;

- costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48 bis, commi 1 e 2 bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602. Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione. Costituiscono gravi violazioni in materia contributiva e previdenziale quelle ostantive al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), di cui all'articolo 8 del decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1°giugno 2015. La presente condizione non ricorre quando l'Ente del terzo settore (ETS) ha ottemperato ai suoi obblighi pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, purché il pagamento o l'impegno siano stati formalizzati prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande;

- violazione, per quanto di conoscenza, di obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro o di diritto del lavoro;

- soggetto sottoposto a fallimento o si trovi in stato di liquidazione coatta o di concordato preventivo, salvo il

caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

- il legale rappresentante o altri soggetti muniti di poteri decisionali sono destinatari di provvedimenti giudiziari che applicano sanzioni amministrative interdittive di cui all'art. 9, comma 2, del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- iscrizione nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara o per significative o persistenti carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione per inadempimento ovvero la condanna al risarcimento del danno o altre sanzioni comparabili;
- violazione del divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
- violazione degli obblighi di cui all'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, in materia di diritto al lavoro dei disabili;
- il legale rappresentante o altri soggetti muniti di poteri decisionali si trovano in ipotesi di conflitto di interesse, di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver conferito incarichi a ex-dipendenti del Comune di Riccione (nel triennio successivo alla cessazione del rapporto) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, nei confronti del Soggetto interessato al presente Avviso per conto del Comune di Riccione, negli ultimi tre anni di servizio;
- non essere in regola in materia di contribuzione previdenziale, assicurativa e infortunistica, per tutti i soggetti che hanno una posizione INAIL o INPS attiva.

I requisiti generali dovranno essere posseduti da tutti i soggetti (mandatario e mandanti) che partecipano alla presente procedura.

## **5.2. Requisiti di idoneità professionale:**

Aver svolto servizi oggetto della procedura o servizi analoghi per almeno 3 anni negli ultimi 10 anni.

## **5.3 Requisiti di capacità economico finanziaria:**

avere realizzato un fatturato globale minimo annuo, al netto di Iva, riferito a ciascuno degli ultimi tre esercizi finanziari disponibili non inferiore a €. 100.000,00, IVA esclusa; tale requisito è richiesto per garantire la continuità degli inserimenti socio occupazionali e/o residenziali.

## **5.4 Requisiti di capacità tecnico professionale:**

- a) avere la disponibilità di adeguata struttura di accoglienza aventi le caratteristiche di cui all'allegato 1 "Requisiti Centro Socio Occupazionale" o all'allegato 2 "Requisiti Gruppi Appartamento", con una capienza pari al numero massimo di utenti indicati nella richiesta di accreditamento. La struttura deve essere ubicata all'interno della Provincia di Rimini o zone limitrofe, in quanto destinata ad accogliere utenti residenti o domiciliati presso gli enti locali del Distretto di Riccione, in carico ai servizi sociali territoriali;
- b) avere a disposizione personale professionalmente qualificato avente le caratteristiche di cui all'allegato 1 "Requisiti Centro Socio Occupazionale" o all'allegato 2 "Requisiti Gruppi Appartamento";
- c) disporre di adeguata copertura assicurativa per infortuni e copertura assicurativa per responsabilità verso Terzi e Operatori.

Il possesso dei requisiti è dimostrabile con dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà (art. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000) che potranno essere successivamente verificate dall'Ente affidante. A comprova dei requisiti il richiedente può produrre ogni altra documentazione ritenuta utile.

## **6. MODALITA' E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

Gli operatori interessati devono presentare la propria domanda di accreditamento entro e non oltre le ore 12.00 del 06/12/2024 tramite PEC all'indirizzo: [comune.riccione@legalmail.it](mailto:comune.riccione@legalmail.it).

Tutta la documentazione deve essere firmata dal Legale rappresentante o da soggetto da questi delegato (in tal caso occorre allegare atto di delega) e nell'oggetto della e-mail va riportata la seguente dicitura: "Domanda di Accreditamento CSO e/o GA"

Il recapito e la consegna della PEC avviene ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, questo non giunga all'indirizzo sopra menzionato entro i termini previsti dall'avviso.

Il Comune declina fin d'ora ogni responsabilità per disguidi legati al malfunzionamento della posta elettronica di

qualunque altra natura che impediscano il recapito della candidatura nel termine stabilito dal presente avviso.

La domanda si compone delle seguente documentazione:

**6.1. DOMANDA DI ACCREDITAMENTO.** La domanda deve essere redatta con il **modello allegato all'avviso (Allegato 3 domanda di accreditamento)**, e deve contenere i seguenti dati:

- 1) denominazione, sede e recapiti del soggetto;
- 2) la forma, singola, associata, con la quale si chiede l'accreditamento; in caso di partecipazione in ATS, si forniscono i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascun ente (mandataria/mandante).
- 3) indicazione specifica della struttura/delle strutture da accreditare e numero di posti messi a disposizione per l'accreditamento (massimo 30 per CSO e massimo 6 per i Gruppi Appartamento), riservati a persone con disabilità residenti nel Distretto di Riccione;
- 4) la dichiarazione espressa dell'accettazione del sistema di rimborso spese come definito dal presente avviso e di tutte le altre condizioni di cui agli allegati 1 e 2 "Requisiti di struttura";
- 5) dichiarazione che la struttura proposta è in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, nazionali e locali, in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, assenze di barriere architettoniche e quant'altro necessario e richiesto dalla normativa di riferimento in tema di proprietà/conduzione di immobili ed è dotata di copertura assicurativa sull'immobile;
- 6) dichiarazione che per l'attività esercitata nella struttura è stata inviata la comunicazione di inizio attività al Comune di competenza ai sensi del punto 9.1 della DGR 564/2000 e che la stessa non ha sospensioni in essere.
- 7) la dichiarazione espressa dell'accettazione di:
  - modalità e percorsi di verifica in ordine al possesso dei requisiti, secondo quanto stabilito nella regolamentazione regionale e locale, nonché di valutazioni periodiche sui servizi erogati e sul loro modello gestionale;
  - assunzione di un debito informativo verso le Amministrazioni competenti;
  - principi e criteri che informano il sistema locale dei servizi a rete, così come precisato dalla L.R. 2/2003;
- 8) dichiarazione di impegno a dotarsi di Assicurazione per operatori e utenti (RCO, RCT), con esclusivo riferimento al servizio in questione, con massimali per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 (tre milioni/00) e con validità non inferiore alla durata del Patto di Accreditamento. La polizza dovrà essere comunque operativa alla data di sottoscrizione del Patto di accreditamento;
- 9) dichiarazione di disponibilità di Figure professionali competenti, e con specifico titolo professionale, nella tipologia di servizio e loro adeguato inquadramento contrattuale, nel rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale;
- 10) indicazione del domicilio e del referente eletti per tutte le comunicazioni di cui al presente procedimento, con obbligo di indicazione di indirizzo di posta elettronica certificata;
- 11) dichiarazione di informativa sulla privacy di cui Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

**6.2. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA**, a comprova del possesso dei requisiti di capacità generale di cui al punto 5.1, dei requisiti di idoneità professionale di cui al punto 5.2, della capacità economico finanziaria di cui al punto 5.3, della capacità tecnico professionale di cui al punto 5.4, da rendersi in carta libera secondo l'allegato Modello 4 Dichiarazione sostitutiva .

**6.3. PROGETTO GESTIONALE DEL SERVIZIO OGGETTO DI ACCREDITAMENTO** che non dovrà superare le 20 pagine di lunghezza di formato A4 e carattere "Arial" (base) corpo 11, interlinea SINGOLA a valore 1.

Il progetto deve contenere:

- la descrizione delle modalità di erogazione del servizio, le tipologie di prestazioni assicurate, i fattori standard e di qualità del servizio, l'indicazione degli operatori e dei profili professionali coinvolti, i diritti/doveri dei fruitori, le relative procedure di tutela, gli strumenti atti a favorire la partecipazione sia delle famiglie che delle persone con disabilità, all'attività dei servizi oggetto di accreditamento, le modalità previste per osservazioni e richiami, i processi di verifica della "customer satisfaction";
- la descrizione del progetto specifico che evidenzia le caratteristiche delle attività svolte nel CSO o nel GA;
- l'adesione e partecipazione a reti territoriali di collaborazione tra pubblico e privato.

**Modalità di sottoscrizione:**

- le dichiarazioni relative all'ammissione alla procedura, ed il progetto devono essere sottoscritte a pena di esclusione con apposizione di firma digitale, rilasciata da un Ente accreditato presso il CNIPA/ DigitPA/Agenzia per l'Italia Digitale, dal rappresentante legale del concorrente o altro soggetto dotato

del potere di impegnare contrattualmente il concorrente stesso. In caso di procuratore, occorre indicare gli estremi della procura;

- per l'apposizione della firma digitale si rinvia a quanto previsto dal D.Lgs. n.82/2005 nonché dalle regole tecniche e dai provvedimenti adottati dal DigitPA/Agenzia per l'Italia Digitale; in particolare, i concorrenti devono utilizzare a pena di esclusione un certificato qualificato non scaduto di validità, non sospeso o revocato al momento dell'inoltro. Si invita, pertanto, a verificarne la corretta apposizione con gli strumenti allo scopo messi a disposizione dal proprio Ente certificatore.
- alle dichiarazioni sottoscritte con firma digitale non occorre allegare la copia del documento di identità del sottoscrittore.
- la domanda di accreditamento, le dichiarazioni sostitutive e il progetto devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'ente gestore. Nel caso di firma di un procuratore del legale rappresentante, oltre alla firma digitale del sottoscrittore deve essere allegata copia della procura, oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura CCIAA. Copia della procura dovrà essere allegata alla documentazione prodotta con una delle seguenti modalità:

Uno stesso soggetto può partecipare all'avviso ed accreditarsi anche per più centri e gruppi appartamento.

In tali casi:

Potrà essere presentata una sola domanda di accreditamento con l'indicazione di tutti i centri e gruppi appartamento per cui si richiede l'accredimento ed un'unica dichiarazione sul possesso dei requisiti di partecipazione di cui ai punti 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 valevole per tutti centri per cui si inoltra domanda.

Dovranno essere presentati **singoli progetti gestionali per ogni servizio oggetto di richiesta di accreditamento**.

I richiedenti potranno essere invitati a fornire chiarimenti o integrazioni in ordine al contenuto della documentazione presentata che dovranno essere forniti, a pena di non ammissibilità, entro il termine richiesto.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi della documentazione prodotta può essere sanata attraverso tale procedura. L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata.

## 7. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO E COSTITUZIONE ELENCO

Scaduti i termini per la presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento, svolgerà il controllo formale sulle istanze pervenute. Il controllo verte sulle condizioni di ammissione all'accredimento così come dichiarate dal richiedente e sulla regolarità della documentazione amministrativa prodotta.

Per la valutazione dei progetti sarà costituita e nominata un'apposita Commissione di validazione tecnica.

I membri verranno scelti fra soggetti esperti che non siano portatori di interessi concorrenziali, conflittuali o comunque incompatibili rispetto al ruolo assunto in sede di valutazione.

E' compito della Commissione redigere il verbale di valutazione dei progetti e stilare l'elenco dei centri socio occupazionali e gruppi appartamento accreditati ritenuti idonei per lo svolgimento dei servizi in oggetto.

La Commissione ha la facoltà di chiedere chiarimenti o integrazioni sui progetti presentati, sia per iscritto che con audit conoscitivi.

I soggetti ed i centri risulteranno idonei per essere accreditati **– senza limite massimo–** sulla base del grado di adeguatezza del progetto gestionale. Il progetto gestionale sarà valutato sulla base dei seguenti criteri di valutazione **e si considera adeguato il progetto che abbia riportato almeno 50 punti:**

	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PROGETTO GESTIONALE</b>	<b>Max 100 PUNTI di cui</b>
--	---	-----------------------------

A.1.	Chiarezza della rappresentazione dei processi gestionali in termini di agevole identificabilità degli elementi di valore e degli impegni assunti dal gestore	Bassa = 0, Media = 5, Alta = 10 Eccellente = 15
A.2.	Adeguatezza dei processi descritti, relativi allo svolgimento e verifica delle attività educative in vista del perseguimento dell'obiettivo di acquisizione delle competenze	Bassa = 0, Media = 10, Alta = 20 Eccellente = 30
A.3.	Adeguatezza dei processi descritti, relativi allo svolgimento e verifica delle attività educative in vista del perseguimento degli obiettivi di socializzazione	Bassa = 0, Media = 10, Alta = 18 Eccellente = 25
A.4.	Adeguatezza dell'organizzazione e dei processi descritti in vista dell'obiettivo di stabilire relazioni significative con il territorio e l'ambiente circostante	Bassa = 0, Media = 10, Alta = 20 Eccellente = 30

L'approvazione dell'elenco definitivo delle strutture accreditate e dei soggetti in favore dei quali è rilasciato l'accredimento per la gestione di tali strutture sulla base delle risultanze dell'esame della Commissione di validazione è di competenza del Comune di Riccione anche ai fini del controllo sul possesso dei requisiti dichiarati per l'accredimento.

L'esito dell'accredimento viene comunicato ai soggetti richiedenti.

I soggetti gestori dei centri socio-occupazionali e dei gruppi appartamento accreditati sono inseriti in un **Elenco pubblico** tenuto dal Comune di Riccione.

Con i soggetti accreditati, previa apertura tavolo coprogettazione e approvazione progetto definitivo, sarà sottoscritto un apposito Patto di Accredimento, il cui schema si allega al presente Avviso (Allegati 5a e 5b).

Il Patto costituisce l'insieme degli impegni formali che il soggetto accreditato accetta di rispettare per l'intera durata di validità dell'Elenco.

La sottoscrizione del Patto non vincola in nessun modo l'Ente affidante e l'inserimento nell'Elenco non dà automaticamente diritto ad acquisire finanziamenti pubblici.

**Le persone con disabilità in carico ai servizi sociali territoriali area disabili per i quali sia stato proposto nel PEI un intervento di carattere socio-occupazionale o l'inserimento in GA e le loro famiglie sceglieranno autonomamente il soggetto erogatore degli interventi tra quelli accreditati e/o secondo le indicazioni dell'UVM sulla base delle valutazioni di opportunità e appropriatezza dell'inserimento a seconda dello specifico caso.**

## **8. DURATA DELL'ACCREDITAMENTO E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO**

L'accredimento viene disposto con atto dirigenziale sulla base delle risultanze dell'istruttoria e ha validità di cinque anni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'Elenco sul Sito Istituzionale del Comune di Riccione.

L'Elenco dei soggetti accreditati è aperto all'inserimento di nuovi fornitori nel corso del quinquennio fermo restando che anche gli accreditamenti successivi avranno scadenza al termine del quinquennio.

Ogni nuova ammissione all'Elenco segue identico processo di accreditamento, così come indicato nel presente avviso.

L'Elenco viene aggiornato a seguito di modifiche.

Il Comune capofila è tenuto a svolgere attività di vigilanza e controllo, con le modalità ritenute più opportune, sul corretto svolgimento delle attività e degli interventi, verificando la conformità al patto di accreditamento sottoscritto e agli impegni assunti con l'accredimento.

La Commissione potrà essere convocata per valutare la permanenza dei requisiti nel periodo di validità dell'accredimento anche in relazione ad eventuali significative modifiche intervenute nelle strutture, il rispetto degli impegni assunti con l'accredimento e le modalità operative impiegate.

La convocazione della Commissione, potrà avvenire anche su richiesta dei soggetti accreditati stessi, al fine di modificare la capienza massima o l'offerta dei posti o esaminare significative modifiche intervenute.

## **9. CAUSE DI ESCLUSIONE DALL'ACCREDITAMENTO**

Determinano l'esclusione dall'accREDITAMENTO:

- la mancanza di uno dei requisiti richiesti;
- la mancata presentazione di tutta la documentazione, delle dichiarazioni od attestazioni prescritte complete e rispondenti in ogni parte alle prescrizioni, fatta salva la possibilità di integrazione o completamento;
- la presentazione della domanda fuori termine o con modalità non contemplate nel presente avviso.

Prima della formale adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accogliimento della domanda.

Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, i soggetti interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'eventuale mancato accogliimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

### **Resta inteso che:**

In ogni caso la presentazione delle domande e proposte progettuali non vincola l'Ente affidante, che si riserva di sospendere o annullare in qualsiasi momento la procedura, in base alle valutazioni di interesse pubblico di propria esclusiva competenza.

La partecipazione all'avviso non costituisce prova di possesso dei requisiti richiesti per l'accREDITAMENTO. Il possesso dei requisiti auto dichiarati potrà essere verificato per i soggetti accREDITATI in esito alla procedura di validazione.

È fatta salva la revoca e/o revisione dell'Elenco nel caso in cui sopraggiungano variazioni e modifiche conseguenti all'eventuale emanazione della normativa sull'accREDITAMENTO regionale sui centri socio occupazionali e gruppi appartamento.

## **10. DECADENZA**

Comportano la risoluzione del Patto con relativa cancellazione dall'Elenco e conseguente decadenza dall'accREDITAMENTO le seguenti circostanze:

- la perdita di uno dei requisiti previsti per l'accREDITAMENTO;
- gravi e reiterate violazioni degli obblighi assunti dal soggetto accREDITATO;
- sospensione del servizio senza giustificato motivo e senza attivazione di misure atte a evitare la sospensione stessa;
- inosservanza delle norme di legge e deontologiche attinenti al servizio;
- trasformazione gestionale della struttura tale da comportare una trasformazione delle prestazioni e degli interventi resi;
- rinuncia da parte del soggetto accREDITATO.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto una contestazione o la notizia della decadenza dall'accREDITAMENTO devono pervenire al Comune di Riccione entro 10 giorni dalla data di ricevimento della stessa, i soggetti interessati hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

Dell'eventuale mancato accogliimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

## **11. COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni tra l'Ente affidante e gli interessati avverranno esclusivamente a mezzo PEC. A tale fine il candidato deve indicare la propria pec ed autorizzarne espressamente l'uso .

## **12. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Gli ETS partecipanti alla presente procedura potranno richiedere chiarimenti mediante invio di esposto quesito al RUP all'indirizzo PEC: [comune.riccione@legalmail.it](mailto:comune.riccione@legalmail.it), all'attenzione del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere, fino al 29/11/2024\_\_ore 12,00.

Non saranno esaminate le richieste di chiarimenti pervenute ad altri indirizzi di posta elettronica o con altre

modalità.

I chiarimenti resi dall'Amministrazione saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione procedente nella sezione Bandi e Gare.

### **13. PUBBLICAZIONE**

Tutte le informazioni relative all'Avviso possono essere reperite sul sito web istituzionale del Comune di Riccione ([www.comune.riccione.rn.it](http://www.comune.riccione.rn.it)) nella sezione Bandi e Gare.

Il Comune di Riccione si riserva invece la possibilità di contattare via PEC i Proponenti qualora emergesse l'esigenza di avere da essi chiarimenti o informazioni durante la procedura di valutazione.

### **14. DOCUMENTAZIONE**

La documentazione afferente alla presente procedura è scaricabile dal sito del Comune di Riccione, sezione bandi & avvisi.

La documentazione è composta da:

- avviso
- allegato 1: requisiti Centro Socio Occupazionali
- allegato 2: requisiti Gruppi Appartamento
- allegato 3: modello di domanda di accreditamento;
- allegato 4: modello dichiarazione sostitutiva requisiti
- allegato 5a e 5b: schema contratto di servizio

### **15. NORME SULLA PRIVACY**

Agli atti ed ai provvedimenti relativi alla presente procedura si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di trasparenza, previste dalla disciplina vigente.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione dei dati personali (per brevità "Regolamento"), si informano i partecipanti che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla presente procedura, o comunque acquisiti a tal fine dall'Ente, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività di cui al presente disciplinare, ivi inclusa la stipula della Convenzione.

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal personale dell'Amministrazione procedente e da eventuali altri addetti, preventivamente individuati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere effettuato, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, mediante strumenti cartacei, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

I dati stessi non saranno in alcun modo oggetto di diffusione. Essi potranno essere comunicati unicamente ai soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei casi e per le finalità previste da leggi, regolamenti, normativa comunitaria o Contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di garantire la gestione di tutte le fasi del procedimento stesso.

Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria. Il loro mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di cui al presente Avviso.

Ai proponenti sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del citato Regolamento 2016/679, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo le richieste al Comune di Riccione, in qualità di Responsabile del Trattamento.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: [polimaticaprogetti@legpec](mailto:polimaticaprogetti@legpec)

La presentazione della manifestazione di interesse attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, e alla relativa

accettazione.

## **15. Ricorsi**

Avverso gli atti della presente procedura può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per l'Emilia-Romagna, nei termini previsti dal Codice del Processo Amministrativo, di cui al d.lgs. n. 104/2010 e s.m.i. trattandosi di attività procedimentalizzata inerente la funzione pubblica.

Il Dirigente del Settore  
Servizi alla Persona e alla Famiglia  
Socialità di Quartiere  
**Dott.ssa Laura Rossi**

## **REQUISITI CENTRO SOCIO OCCUPAZIONALE**

### **OBIETTIVI E FINALITA'**

I Centri Socio Occupazionali (CSO) rappresentano un modello di servizio territoriale a carattere diurno e a bassa intensità assistenziale ove vengono attivati progetti socio assistenziali destinati a persone con disabilità di grado medio-grave con livelli di autonomia personale superiori a quelli posseduti dagli ospiti del Centri Socio Riabilitativi Diurni e destinati a persone non ancora pronte a sostenere un percorso occupazionale in ambiente lavorativo.

Obiettivi generali del servizio sono:

- a) l'attivazione di interventi di formazione/addestramento lavorativo in ambiente protetto propedeutici o sostitutivi all'inserimento lavorativo in azienda (Formazione al Lavoro);
- b) l'acquisizione, il miglioramento o mantenimento delle competenze lavorative, sia operative che trasversali (motivazione, comportamento, autonomia personale e abilità relazionale) al fine di rendere la persona il più possibile abile ad inserirsi in un contesto lavorativo (Terapia occupazionale).

Il servizio deve caratterizzarsi per fluidità e flessibilità sia dal punto di vista della persona (offerta di opportunità) sia dal punto di vista del contesto ambientale e relazionale (occasioni di scambio con l'esterno, a diverse vie: - scambio tra centri; - accoglienza del territorio nel servizio; - percorsi individualizzati della persona in contesti lavorativi esterni).

Trasversalmente, va favorita l'individualizzazione del percorso valorizzando la centralità della persona (promozione dell'autodeterminazione, verifica delle competenze/attitudini, desideri/aspirazioni).

Ciascun CSO, nel rispetto dei requisiti strutturali e organizzativi illustrati nei punti seguenti, dovrà caratterizzarsi per la peculiarità delle attività svolte, la natura e gli scopi delle lavorazioni eseguite nonché per l'organizzazione interna e per le relazioni con il servizio socio-sanitario inviante, con il territorio, con gli altri CSO, con le aziende e l'ambiente circostante.

Nel progetto gestionale dovrà essere data evidenza e declinazione operativa agli elementi di cui sopra.

### **REQUISITI STRUTTURALI**

#### **UBICAZIONE E APERTURA**

I centri devono essere dislocati su tutto il territorio del Distretto o zone limitrofe e dovranno essere facilmente raggiungibili anche con mezzi pubblici di trasporto.

#### **STRUTTURA**

La struttura dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, nazionali e locali, in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, assenza di barriere architettoniche e quant'altro richiesto dalla normativa di riferimento in tema di proprietà/conduzione di immobili.

Nello specifico l'immobile deve:

- essere in possesso del Certificato di Conformità Edilizia e Agibilità;
- essere dotato di certificazione di conformità degli impianti elettrici, idrici, termici e di cottura, ai sensi della normativa di riferimento (decreto n. 37/2008) e di prevenzione incendi e sicurezza (D.Lgs 81/08);
- essere adeguato in materia di accessibilità e abbattimento delle barriere architettoniche (DPR 384/78, L. 13/89) oppure dovrà essere garantito il superamento di tali barriere tramite idonee attrezzature;
- essere dotato di una zona pranzo di dimensioni adeguate alla capacità ricettiva massima della struttura;
- disporre di locali ad uso collettivo per le attività di socializzazione, laboratori, di dimensioni adeguate alla capacità ricettiva massima della struttura e comunque di misura non inferiore a 2,6 mq ad utente;
- disporre di locali in numero e dimensione adeguata alle attività previste nella struttura e tali da permettere la contemporanea attività dei gruppi previsti in relazione alla capacità ricettiva massima della struttura;
- essere dotati di un servizio igienico ogni 8 ospiti di cui almeno uno accessibile alle persone non deambolanti autonomamente;
- disporre di ambienti esteticamente gradevoli e funzionali alle attività tecnico/laboratoriali ed espressivo/socializzanti svolte nonché agli eventuali profili sensoriali peculiari degli ospiti inseriti.

Devono essere assicurate adeguate condizioni di benessere microclimatico degli utenti durante l'intero arco dell'anno, mediante il controllo della temperatura, dell'umidità e del ricambio dell'aria.

Le caratteristiche e la collocazione degli arredi, degli ausili e delle attrezzature devono essere adeguati alle condizioni degli utenti e al soddisfacimento dei bisogni individuali relativamente ad igiene, alimentazione e sicurezza. Tutte le attrezzature (informatiche, telefoniche, arredi, materiali per le attività ed i laboratori, etc...) necessarie all'espletamento del servizio dovranno essere messe a disposizione dal soggetto gestore con oneri di qualsiasi natura a proprio carico.

Il soggetto gestore è tenuto alla comunicazione di avvio di attività al sindaco del Comune ove è situata la struttura, ai sensi del punto 9.1 della DGR 564/2000.

### **REQUISITI ORGANIZZATIVI**

Ogni modulo organizzativo della struttura può accogliere sino ad un massimo di 30 utenti garantendo una organizzazione degli spazi e delle attività in base alle caratteristiche ed alle esigenze degli stessi.

Nel progetto gestionale dovrà essere data evidenza degli elementi di cui sopra e dovrà essere indicata la capienza massima di utenti.

I centri dovranno essere aperti 230 giorni all'anno e dovrà essere garantita un'apertura di n. 8 ore giornaliere per n. 5 giorni la settimana o, in alternativa, di n. 5 ore al giorno in fascia oraria mattutina per n. 6 giorni alla settimana prevedendo eventuali flessibilità: part-time giornalieri, ecc.

Il calendario delle chiusure annuali dovrà essere condiviso e concordato con il servizio sociale al fine di alternare i periodi di chiusura tra i vari centri del Distretto.

Il servizio pasto deve essere garantito per tutti (anche per le frequenze part time) così come un servizio di trasporto che sarà attivato a seconda delle singole esigenze.

Nel progetto gestionale dovrà essere data evidenza e declinazione operativa agli elementi di cui sopra.

### **PRESTAZIONI**

All'interno dei centri dovranno essere svolte ed assicurate le seguenti prestazioni:

#### **1. SERVIZI ALBERGHIERI:**

- pulizia giornaliera dei locali al fine di rendere gli ambienti idonei dal punto di vista igienico;
- la somministrazione di pasti giornalieri nell'ipotesi in cui il centro sia aperto n. 8 ore al giorno. Il fabbisogno alimentare e le diete degli utenti sono definiti in collaborazione con esperti nutrizionisti, variate in relazione alla disponibilità stagionale degli alimenti, garantendo la possibilità – in relazione alle eventuali specifiche esigenze dietetiche degli utenti - di somministrare diete personalizzate;
- la preparazione e la somministrazione del pasto a carico del gestore, può realizzarsi con preparazione all'interno della struttura o tramite appalto esterno ad apposita ditta autorizzata nel rispetto della normativa vigente, con oneri a carico dell'aggiudicatario;
- nel caso in cui i pasti vengano preparati sul luogo, la struttura dovrà possedere le certificazioni e le caratteristiche previste dalle vigenti disposizioni di legge e garantire la presenza di personale esperto nella preparazione e somministrazione dei cibi;
- deve essere assicurata la distribuzione degli alimenti in caso di sciopero o emergenza dovuta ad altri fattori (mancanza d'acqua, etc.).

#### **2. ATTIVITA' DI ASSISTENZA E TUTELA DELL'UTENTE:**

- sorveglianza degli utenti nell'arco della permanenza presso il CSO;
- supporto nel momento della somministrazione dei pasti ed in tutte le attività relative alle autonomie personali (comprese le esigenze fisiologiche personali);
- presenza dell'educatore e/o della figura OSS nel momento in cui l'utente assume in modo autonomo, attraverso somministrazione orale e secondo prescrizione medica, i farmaci.

#### **3. SERVIZIO DI TRASPORTO:**

Il Soggetto Gestore assicura la disponibilità di un servizio di accompagnamento dal proprio domicilio al centro e viceversa, con mezzi e modalità adeguate alle condizioni dell'utente, nel rispetto delle normative vigenti.

In caso di avaria o guasti degli automezzi l'aggiudicatario dovrà garantire l'immediata sostituzione con analogo automezzo in perfette condizioni per garantire la continuità del servizio. Tutti gli automezzi devono essere dotati di sistema di climatizzazione.

Gli automezzi attrezzati per il trasporto di disabili su carrozzina, devono rispondere, dal punto di vista tecnico, alle prescrizioni vigenti e devono essere dotati degli ancoraggi delle carrozzine e delle cinture di ritenuta di tipo omologato. Gli automezzi utilizzati devono essere in regola con le disposizioni di legge che riguardano il trasporto specifico di persone in determinate condizioni, in particolare devono:

- essere coperti da assicurazione contro i rischi derivanti dalla circolazione stradale (terzi e trasportati) con massimali a norma di legge;
- effettuare regolare revisione generale dei veicoli a motore come disposto dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ed essere in regola con le specifiche disposizioni per il trasporto dei disabili (omologazione).

#### **4. ATTIVITA' EDUCATIVE, OCCUPAZIONALI E RICREATIVE:**

- allestimento e gestione di appositi laboratori occupazionali: orticoltura o manutenzione aree verdi, cartotecnica- stampa, assemblaggio, attività artigianali, attività decorative, ecc.;
- utilizzo di strumenti per l'osservazione e per la compilazione del bilancio delle competenze e assessment delle preferenze;
- in base alla valutazione promuovere l'acquisizione di competenze trasversali (cura di se stesso, competenze socio comunicative, rispetto degli ambienti, degli altri, dei tempi, tolleranza imprevisto/frustrazione, etc) e di competenze lavorative anche favorendo lo scambio tra centri in relazione al progetto individualizzato;
- strutturazione spaziale temporale e organizzazione dell'ambiente e delle attività in base al profilo individuale e alle necessità di supporto di ciascun ospite;
- attività finalizzate allo sviluppo delle autonomie personali e sociali (attività psicomotorie, espressive, ricreative o riabilitative);
- pianificazione di progetti di scambio tra altre realtà di CSO;
- attività di socializzazione e ricreative a partire dall'assessment delle preferenze di ciascun ospite;
- promozione dei processi di integrazione con il territorio;
- attività esterne: uscite, gite, visite guidate.

Nel progetto gestionale dovrà essere data evidenza degli elementi di cui sopra ed in particolare dovrà indicare i piani delle attività occupazionali educative e ricreative che verranno svolte secondo la programmazione nei vari periodi dell'anno, la loro organizzazione e le metodologie adottate in relazione ai modelli teorici di riferimento.

#### **CLASSIFICAZIONE DEGLI OSPITI E PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO**

Il servizio sociale territoriale che ha in carico l'utente, a seguito di valutazione dell'Unità di Valutazione Multidimensionale che valuta la necessità dell'inserimento presso un Centro Socio Occupazionale e ne individua il livello – ordinario o potenziato - di classificazione, predispone un progetto individualizzato di inserimento. Alla scelta del CSO presso cui essere inserito provvede autonomamente l'utente. Successivamente all'effettuazione della scelta da parte dell'utente del soggetto gestore presso cui essere inserito, il servizio inviante trasmetterà la scheda di inserimento contenente le informazioni della persona e gli obiettivi di inserimento.

Successivamente il soggetto gestore condividerà con il servizio inviante il Progetto Educativo Individualizzato (PEI) sulla base del progetto individualizzato di vita e di cura predisposto dall'UVM.

Nel PEI dovranno essere inclusi:

- gli esiti della fase di conoscenza/assessment (bilancio delle competenze e assessment delle preferenze con strumenti forniti dal servizio inviante);
- la definizione di obiettivi generali (implementazione competenze trasversali) e specifici (implementazione competenze lavorative);
- esplicitazione delle modalità, strategie e tecniche che dovranno essere adottate dagli operatori perché l'utente apprenda nuove abilità nella condizione più favorevole al proprio profilo di funzionamento, abbia a disposizione un mansionario predisposto secondo il codice di comunicazione più adatto (istruzioni verbali, scritte, immagini, etc), possa, se necessario, fruire di un livello di pianificazione e strutturazione dei tempi, degli spazi e delle attività, abbia occasioni pianificate di scelta e l'opportunità di fare nuove esperienze;
- la selezione delle attività, fra quelle proposte dal Centro, alle quali l'utente parteciperà perché ritenute più funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
- monitoraggio/valutazione degli esiti dell'intervento secondo tempi e strumenti forniti dal servizio inviante;

Delle modalità di stesura e di verifica del PEI dovrà essere data evidenza all'interno del progetto gestionale.

## PERSONALE

Il soggetto gestore:

- redige l'organigramma, definendo i livelli di responsabilità organizzativa e professionale del servizio;
- dichiara il personale assegnato in riferimento a numero, titolo di studio/ qualifica, ore settimanali in struttura;
- assicura che tutto il personale (Educatori, Oss, ADB, coordinatore) sia competente, qualificato, con padronanza della lingua italiana, per svolgere le attività proprie della qualifica/ruolo lavorativo;
- assicura al personale impiegato nelle attività una formazione specifica e continua di almeno 20 ore annue.
- assicura una presenza adeguata di operatori in relazione al livello assistenziale previsto dal case-mix (ordinario-potenziato).

Deve essere disponibile una programmazione giornaliera delle attività, ivi compresi lo schema di distribuzione programmata degli orari di lavoro, i piani per le sostituzioni per la rotazione, le ferie e i permessi del personale, la modalità e gli strumenti adottati per il passaggio delle consegne e la copertura delle presenze e delle assenze.

Il personale educativo dovrà possedere almeno uno dei requisiti di cui ai commi 595, 596, 597, 598, 599 della L. 205/2017, in vigore dal 01/01/2018, nonché rispettare al contempo quanto previsto dalla L.55/2024.

La tabella sotto riportata indica i parametri assistenziali da assicurare per ogni utente inserito:

livello assistenziale	educatore	coordinatore
Livello ordinario	1/6	1/75
Livello potenziato	1/4	1/30

In ogni CSO il parametro assistenziale relativo all'educatore potrà essere assolto con 1 unità di operatore socio sanitario (OSS) in sostituzione della corrispondente unità di educatore. Si precisa che non potrà essere presente più di un OSS per turno.

## SISTEMA DI RIMBORSO DEI COSTI

La tabella sotto riportata indica il rimborso costi giornaliero (remunerazione) per l'accoglienza:

A. apertura su 5 giorni settimanali per 8 ore die

Livello assistenziale	Frequenza	Quota giornaliera	Trasporto
Livello ordinario	Tempo pieno (con pasto)	€ 55,54	13
Livello potenziato	Tempo pieno (con pasto)	€ 75,42	13
Livello ordinario	Part time (con pasto)	€ 30,77	13
Livello potenziato	Part time (con pasto)	€ 40,71	13
Costo pasto*		€ 6	
Tariffa oraria operatore		€ 22,73	

B. apertura su 6 giorni settimanali per 5 ore die

Livello assistenziale	Frequenza	Quota giornaliera	Trasporto
Livello ordinario	Tempo pieno (con pasto)	29,93	13
Livello potenziato	Tempo pieno (con pasto)	42,35	13
Costo pasto		6	
Tariffa oraria operatore		22,73	

Il rimborso dei costi del servizio oggetto del presente avviso è assicurata attraverso:

- Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (dpcm 12/1/17 dgr 365/2017) o fondi non autosufficienza,
- le quote di contribuzione a carico dei comuni di residenza degli utenti inseriti,
- dalla quota di contribuzione a carico degli utenti, così come previsto dal relativo regolamento distrettuale in materia.

Il sistema di rimborso definito è onnicomprensivo; pertanto il soggetto gestore del servizio accreditato non può

prevedere ulteriori introiti da parte degli utenti oltre alle quote sopra indicate.

Le quote riconosciute al soggetto gestore si intendono comprensive di IVA (se dovuta) e sono comprensive, tra l'altro, del tempo di trasporto e del tempo dedicato alla pianificazione e coordinamento.

In caso un utente abbia un progetto che non preveda il consumo del pasto, la quota pasto sarà sottratta dalla tariffa giornaliera.

In caso di assenza dell'ospite dovrà essere garantito il mantenimento del posto e al soggetto gestore verrà riconosciuta l'80% della quota giornaliera prevista. Le assenze programmate di lunga durata vanno concordate con il servizio che valuterà eventuali sospensioni/interruzioni dell'inserimento.

I soggetti gestori provvederanno alla riscossione delle quote di contribuzione dovute dagli utenti, definite e comunicate dal competente ufficio.

L'Ente affidante, nell'ambito di un progetto individuale condiviso con il servizio inviante, può acquisire servizi ulteriori e complementari finalizzati ad organizzare il raccordo con il contesto produttivo di futuro inserimento o a supportare, per situazioni particolari e critiche, la fase di inserimento nel CSO o eventuali periodi di necessità. Il rimborso è definito a parte in base alle ore concordate con la quota oraria pattuita in accreditamento e riportata nella tabella soprastante.

Le persone con disabilità e/o loro famiglia, con la sottoscrizione dell'impegno progettuale delegano il Comune a trasferire al gestore la quota a carico dei Fondi Non autosufficienza e la quota sociale a carico del Comune di residenza, mentre si impegnano al pagamento diretto della propria quota.

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato "moroso". I soggetti gestori o loro incaricati inviano all'utente moroso, tempestivamente, un primo sollecito di pagamento a mezzo raccomandata avente valore di costituzione in mora, dandone comunicazione anche al Distretto. Nel sollecito i soggetti gestori dovranno indicare le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento indicando le conseguenze in caso di inadempimento.

In caso di inadempienza al sollecito, il gestore convoca l'utente e/o i famigliari (o, se presente, l'amministratore di sostegno/tutore) per concordare un piano di rateizzazione del debito maturato; all'incontro parteciperà un referente dei servizi sociali territoriali.

In caso di mancato accordo sul piano di rateizzazione o di inadempimento del piano stesso o comunque nei casi in cui la morosità persista, il soggetto gestore o suo incaricato intraprende le procedure di recupero del credito, anche tramite vie legali. In tal caso all'utente moroso i soggetti gestori addebitano il corrispettivo dovuto oltre al rimborso delle spese legali, le spese sostenute per il recupero del credito, le rivalutazioni ed interessi legali oltre che una penale aggiuntiva alla quota di contribuzione.

Qualora l'utente moroso (o il familiare / amministratore di sostegno / tutore) non si impegni al ripiano del suo debito, sottoscrivendo un apposito piano di rientro, o se pur avendolo sottoscritto non vi adempia, il Gestore invia una segnalazione ai servizi sociali territorialmente competenti, che effettuano entro massimo 60 giorni una valutazione della situazione socio-economica dell'utente, stabilendo se concedere un esonero dal pagamento o se autorizzare la cessazione del servizio.

## **REQUISITI GRUPPI APPARTAMENTO**

### **OBIETTIVI E FINALITA'**

I Gruppi Appartamento (GA) sono strutture aventi natura di civile abitazione che accolgono disabili adulti con finalità eminentemente socio educativa.

I GA sono strutture socio-sanitarie a carattere residenziale, a minore intensità assistenziale rispetto ai centri socio-riabilitativi residenziali, e sono destinate a persone con disabilità di intermedia gravità di tipo sensoriale, fisico, psichico e psicofisico, che risultano prive del necessario supporto familiare o per le quali la permanenza nel nucleo familiare sia valutata temporaneamente o definitivamente impossibile. Il progetto individualizzato deve rispondere alle esigenze specifiche e individuali di ogni persona.

L'inserimento in tali strutture ha le finalità di:

- Migliorare o mantenere le capacità ed i livelli di autonomia acquisiti, garantendo un percorso di crescita personale e l'inserimento sociale;
- Favorire processi di autonomia individuale, l'apprendimento di capacità relazionali e comunicative con gli altri membri del gruppo ed il tessuto sociale;
- Sostenere la rete dei rapporti familiari e sociali esistenti e strutturare reti di sostegno ai singoli ed al gruppo nel suo insieme, nel rispetto dei bisogni e desideri delle persone;
- Incentivare le attività di promozione e di integrazione con il volontariato singolo e di gruppi, al fine di favorire l'integrazione sociale e l'aumento di opportunità relazionali e di vita.

Nel progetto gestionale dovrà essere data evidenza e declinazione operativa agli elementi di cui sopra.

### **REQUISITI STRUTTURALI**

#### **UBICAZIONE**

Le strutture devono essere dislocate nel territorio della Provincia di Rimini e zone limotrofe e dovranno essere facilmente raggiungibili anche con mezzi pubblici di trasporto.

#### **STRUTTURA**

Le strutture, che potranno ospitare fino ad un massimo di n. 6 utenti, dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti, nazionali e locali, in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza e quant'altro richiesto dalla normativa di riferimento in tema di proprietà/conduzione di immobili.

La struttura deve:

- essere in possesso del Certificato di Conformità Edilizia e Agibilità, presentare la documentazione per garantire una valutazione della sicurezza sismica ed effettuare il deposito del progetto strutturale ai sensi delle NTC di cui al D.M. 17/01/2018 (se previsto);
- essere dotata di certificazione di conformità degli impianti elettrici, idrici, termici e di cottura, ai sensi della normativa di riferimento, compresa la cappa di aspirazione collegata alla canna di esalazione a tetto o in alternativa per gli impianti preesistenti, dichiarazione di rispondenza sottoscritta da tecnico abilitato ai sensi del D.M. 37/2008. La manutenzione, la verifica e il controllo degli impianti e degli apparecchi deve essere effettuata entro la data di scadenza da tecnico abilitato; inoltre in presenza di lavoro subordinato ai sensi del D.P.R. n. 462/2001 dovranno essere previste le verifiche periodiche dell'impianto elettrico di messa a terra;
- garantire autonoma fruizione dell'impianto elettrico, adeguata illuminazione e luci di emergenza; avere le porte di ampiezza tale da permettere il passaggio di eventuali ausili utilizzati per favorire l'autonomia degli ospiti;
- avere le camere da letto con una superficie minima di mq. 9 in caso di stanza singola e mq. 14 per camera doppia e, comunque, di dimensioni adeguate, tali da garantire la possibilità di movimento e, se in carrozzina, adeguate alle movimentazioni. I letti sono possibilmente di altezza variabile per facilitare salita e discesa. Le camere da letto possono accogliere fino ad un massimo di due persone e gli spazi sono organizzati in modo da garantire l'autonomia individuale, la personalizzazione, la fruibilità, la riservatezza nonché il rispetto delle differenze di genere anche in relazione all'età;
- avere spazi comuni per il consumo dei pasti e per favorire la socializzazione, fruibili e confortevoli; avere un locale soggiorno che consenta la realizzazione di attività diversificate in relazione alle capacità e agli interessi degli ospiti, una zona pranzo, una zona cucina;
- avere almeno due bagni, comunque 1 servizio igienico almeno ogni 4 ospiti, di cui almeno uno attrezzato

per la fruizione di persone con mobilità ridotta; sistema di chiusura della porta che non provochi impossibilità di accesso agli operatori;

- garantire adeguate condizioni di benessere microclimatico mediante il controllo della temperatura, dell'umidità e del ricambio dell'aria;
- prevedere un arredamento della struttura nelle sue parti comuni e l'arredo delle camere degli ospiti decorosi, puliti e con capienza sufficiente;
- garantire la possibilità di utilizzo di arredi e suppellettili personali; prevedere campanelli di chiamata o altri dispositivi, preferibilmente in vicinanza dei letti e dei sanitari, per l'attivazione del personale in caso di emergenza;
- avere un'armadiatura idonea alla conservazione dei farmaci e delle cartelle degli ospiti; garantire un arredamento della struttura nelle sue parti comuni e un arredo delle camere degli ospiti decorosi, puliti e con capienza sufficiente;
- essere dotate di copertura assicurativa sull'immobile.

I Gruppi Appartamento devono tendere all'adattamento dell'ambiente domestico riducendo, se presenti, le barriere architettoniche sia all'interno che all'esterno. Eventuali limitazioni saranno tenute presenti in fase di accoglienza. Analogamente, se l'alloggio è collocato ad un livello superiore al piano terreno, qualora siano ospitate persone con limitazioni motorie, deve essere presente un ascensore interno a norma o altro idoneo sistema per garantire agevole accesso ai suddetti ospiti.

Il gestore è tenuto alla comunicazione di avvio attività al Sindaco del comune ove sono situate le strutture, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Il gestore dovrà produrre copia della relativa dichiarazione di inizio attività, attestando altresì:

- la denominazione e l'indirizzo esatto della sede in cui si svolge l'attività;
- la denominazione, la natura giuridica e l'indirizzo del soggetto gestore;
- il numero massimo (entro le sei unità) di utenti che possono essere ospitati nella sede;
- il numero e le caratteristiche dell'utenza presente.

Le strutture devono essere di proprietà del gestore o nella sua disponibilità giuridica in base a titolo idoneo che ne garantisca l'utilizzo continuativo. Tutte le attrezzature e gli arredi necessari all'espletamento del servizio dovranno essere messi a disposizione dal soggetto gestore con oneri a proprio carico. In ogni caso devono essere rispettati i parametri previsti per le varie tipologie di cui alla normativa regionale di riferimento.

Nel progetto gestionale dovrà essere data evidenza degli elementi di cui sopra e dovrà essere indicata la capienza massima di utenti.

## **REQUISITI ORGANIZZATIVI**

### **PRESTAZIONI**

All'interno dei GA dovranno essere svolte ed assicurate le seguenti prestazioni:

#### **1. SERVIZI ALBERGHIERI:**

- pulizia giornaliera dei locali, anche in collaborazione con l'utenza, al fine di rendere gli ambienti idonei dal punto di vista igienico;
- lavaggio della biancheria e degli indumenti degli ospiti, anche in collaborazione con l'utenza. La struttura fornisce agli ospiti biancheria non personale, garantendo adeguati cambi, in base alle esigenze e nel rispetto delle comuni regole igieniche;
- la preparazione e somministrazione di pasti giornalieri anche in collaborazione con l'utenza. Il fabbisogno alimentare e le diete degli ospiti devono essere variate in relazione alla disponibilità stagionale degli alimenti, garantendo la possibilità, in relazione alle eventuali specifiche esigenze dietetiche degli utenti, di diete personalizzate. La preparazione o la fornitura dei pasti è a carico del gestore, con preparazione all'interno delle strutture o attraverso appalto esterno ad apposita ditta autorizzata sulla base della normativa vigente. Qualora i pasti vengano preparati sul luogo, la struttura dovrà possedere le certificazioni e le caratteristiche previste dalla normativa vigente e garantire la presenza di personale esperto nella preparazione dei cibi; se i pasti saranno realizzati dagli ospiti con la supervisione degli educatori la struttura dovrà possedere le certificazioni e le caratteristiche della civile abitazione.

#### **2. ATTIVITA' DI ASSISTENZA E TUTELA DELL'UTENTE:**

- supervisione degli utenti inseriti;
- aiuto nelle attività strumentali nelle quali la persona non è autonoma (accompagnamento e commissioni, supporto nell'espletamento delle pratiche amministrative, supporto per trasporti esterni, ecc.) per la frequenza ad attività programmate esterne al Gruppo Appartamento, compresi ambienti di lavoro protetti;
- assistenza agli utenti in caso di visite mediche anche con l'eventuale coinvolgimento dei famigliari, tutore o

amministratore di sostegno;

- assistenza agli utenti in caso di ricovero ospedaliero, con modalità da concordarsi tra il servizio che ne ha la presa in carico e il soggetto gestore, con il coinvolgimento dei famigliari, tutore o amministratore di sostegno per quanto attiene l'organizzazione dell'assistenza ed eventuali costi da sostenere per la garanzia della stessa;
- supporto nella cura ed igiene della persona ed in tutte le attività relative alle autonomie personali; La struttura fornisce agli ospiti i prodotti necessari per la cura e l'igiene personale anche in relazione all'età e al sesso in base alle esigenze e nel rispetto delle comuni regole igieniche;
- supervisione nel momento in cui l'utente assume in modo autonomo, attraverso somministrazione orale e secondo prescrizione medica, i farmaci;
- attivazione di tutti i presidi, servizi o figure sanitarie necessarie per tutelare la salute dell'utente, nell'ambito dei servizi forniti dal Servizio Sanitario Nazionale.

### **3. ATTIVITA' EDUCATIVE, RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE:**

- sostegno educativo, formativo, sociale;
- attività di animazione, socializzazione, ricreative e sportive volte a favorire lo sviluppo dell'autonomia ed integrazione nonché a rafforzare il legame tra le persone e il contesto sociale in cui vivono;
- organizzazione ed assistenza del tempo libero, compresi eventuali periodi di vacanza;
- ogni altra attività strumentale al progetto personalizzato.

### **4. SERVIZIO DI TRASPORTO**

Il Soggetto Gestore assicura, per la frequenza ad attività programmate esterne al Gruppo Appartamento, il servizio di trasporto con oneri a proprio carico.

### **IMPEGNI DEL SOGGETTO GESTORE:**

Il Soggetto Gestore deve garantire:

- adeguata copertura assicurativa per infortuni e copertura assicurativa per Responsabilità verso Terzi e Operatori (nel progetto gestionale dovrà essere dichiarato il massimale coperto dalla polizza assicurativa);
- la tenuta di un registro degli ospiti aggiornato con pagine numerate, riportante in ordine progressivo di ingresso in struttura i nominativi e le generalità degli utenti, la data di inizio e di fine della permanenza. Il registro deve essere aggiornato quotidianamente con le presenze/assenze degli ospiti ogni volta che vi sia una variazione in ingresso od in uscita dal Gruppo Appartamento;
- la predisposizione e tenuta di cartella per ciascun ospite, aggiornata in base alle condizioni fisiche e psicologiche, le terapie in corso prescritte dal medico curante, gli orari e le modalità di assunzione dei farmaci, nonché tutta la documentazione utile per la cura e l'assistenza dell'ospite. Le cartelle devono essere tenute a disposizione del personale e conservate con modalità atte a tutelare la privacy; la cartella contiene il progetto individualizzato (che deve indicare: obiettivi da raggiungere, contenuti e modalità di intervento, il piano delle verifiche) e viene definito con il coinvolgimento dell'utente, del caregiver familiare e del medico curante; dell'attuazione del progetto individualizzato è responsabile il coordinatore del Gruppo Appartamento;
- l'adozione di un piano/procedura di emergenza, con individuazione del responsabile che definisca l'organizzazione e le azioni degli operatori in caso di emergenza sia tecnologica, che ambientale correlata ad eventi naturali (terremoti, alluvioni, incendi, ecc.), sia di tipo assistenziale;
- qualora necessario, la definizione di procedura riguardante le modalità di custodia e conservazione dei farmaci, incluso eventualmente l'utilizzo di contenitori chiusi a chiave;
- la collaborazione con il Servizio sociale territoriale per l'eventuale attivazione di interventi/servizi in relazione alle specifiche esigenze dei singoli ospiti, ed in coerenza con quanto previsto dal PAI/PEI (qualora presente);
- la realizzazione di un documento relativo della avvenuta valutazione dei rischi e adozione delle misure necessarie ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii;
- una verifica, almeno annuale, da parte degli operatori della struttura, in accordo con le eventuali altre figure professionali interessate, sull'andamento dei singoli casi;
- la predisposizione di una relazione semestrale e/o annuale relativa ai singoli utenti inseriti, sulla base di quanto concordato tra gli operatori del Servizio Sociale Territoriale e il Responsabile della struttura, in relazione alle caratteristiche ed alle esigenze dell'utente accolto;
- di provvedere alla gestione dei servizi amministrativi: il gestore dovrà provvedere alla riscossione delle rette di ricovero e a quelle attività di carattere amministrativo collegate all'obbligo di fornire i servizi oggetto del presente documento. I rapporti economici con gli utenti sono nella piena responsabilità del gestore, il quale, in caso di situazione morosa, si impegna a segnalare tempestivamente al Servizio Sociale Territoriale per le

dovute valutazioni;

- il possesso della Carta dei Servizi.

Nel progetto gestionale dovrà essere data evidenza degli elementi di cui sopra.

## **AMMISSIONE E DIMISSIONE DEGLI OSPITI**

Il Servizio Sociale Territoriale che ha in carico l'utente, a seguito di valutazione dell'Unità di Valutazione Multidimensionale che stabilisce la necessità dell'inserimento presso il GA, predispone un progetto individualizzato di inserimento.

Alla scelta del GA presso cui essere inserito provvede autonomamente l'utente o suo familiare.

Successivamente all'effettuazione della scelta da parte dell'utente del GA presso cui essere inserito, viene trasmesso a quest'ultimo progetto individualizzato di inserimento. Sulla base del progetto individualizzato di inserimento il soggetto gestore accreditato dovrà elaborare un Progetto Educativo Individualizzato (PEI) nel quale dovranno essere definiti:

- gli obiettivi generali e specifici;
- la selezione delle attività, fra quelle proposte dal Centro, alle quali l'utente parteciperà perché ritenute più funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
- le modalità, le strategie, le tecniche che dovranno essere adottate dagli operatori;
- gli esiti dell'intervento.

Delle modalità di stesura e di verifica del PEI dovrà essere data evidenza all'interno del progetto gestionale.

La dimissione avviene su disposizione del Servizio Sociale Territoriale nei seguenti casi:

- raggiungimento degli obiettivi del progetto individuale;
- variazione del progetto individuale da parte del Servizio sociale territoriale;
- variazione della scelta dell'utente.

Le dimissioni possono essere richieste per iscritto anche dal Responsabile della struttura qualora non sussistano le condizioni per proseguire il progetto.

Il Servizio Sociale Territoriale, sulla base della valutazione delle motivazioni espresse, fornirà un riscontro alla richiesta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. L'eventuale dimissione sarà accordata dal servizio compatibilmente al reperimento di una nuova struttura in grado di accogliere l'utente. In tutti i casi elencati le modalità di dimissione vengono preventivamente concordate tra Servizio competente e il Responsabile della struttura.

## **PERSONALE**

Il soggetto gestore:

- redige l'organigramma, definendo i livelli di responsabilità organizzativa e professionale del servizio;
- dichiara il personale assegnato in riferimento a numero, titolo di studio/ qualifica, ore settimanali in struttura; assicura che tutto il personale sia competente, qualificato, con padronanza della lingua italiana, per svolgere le attività proprie della qualifica/ruolo lavorativo;
- assicura una presenza adeguata di operatori in relazione alle condizioni degli utenti e al loro numero.

Deve essere disponibile una programmazione giornaliera delle attività, ivi compresi lo schema di distribuzione programmata degli orari di lavoro, i piani per le sostituzioni, per la rotazione, le ferie e i permessi del personale, la modalità e gli strumenti adottati per il passaggio delle consegne e la copertura delle presenze e delle assenze.

Il personale educativo dovrà possedere almeno uno dei requisiti di cui ai commi 595, 596, 597, 598, 599 della L. 205/2017, in vigore dal 01/01/2018, nonché rispettare al contempo quanto previsto dalla L.55/2024.

Il gestore deve garantire:

- un coordinatore responsabile della struttura, con almeno cinque anni di esperienza, opportunamente documentata, facilmente reperibile al fine di poter intervenire prontamente per far fronte ad eventuali situazioni problematiche;
- l'assistenza giornaliera prestata da operatori professionali (educatore professionale, OSS o ADB) di 6, 12 o 24 ore al giorno a seconda delle caratteristiche del gruppo appartamento per un massimo di 6 ospiti.

Il gestore assicura che il personale impiegato, oltre alla formazione professionale, abbia un'adeguata formazione sui seguenti temi:

- conservazione, manipolazione e cottura degli alimenti;

- tenuta e conservazione dei farmaci;
- normativa in materia di igiene sanitaria;
- mantenimento delle autonomie nelle persone con disabilità;
- conoscenze di base delle tecniche di immediata gestione della emergenza sanitaria;
- conoscenze di base in materia di sicurezza sul lavoro;
- conoscenze di base in materia di tutela dei dati e privacy.

Il gestore favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative organizzate da Comune e Azienda USL all'interno del distretto sociosanitario.

Il gestore promuove periodicamente la valutazione dello stress psico-fisico del personale e adotta strategie per la prevenzione

Il Gestore provvede alla sostituzione del personale assente per qualunque ragione in modo che sia rispettato il rapporto utenti/personale ovvero, tenuto conto della gestione operativa e della complessità del servizio.

Data l'importanza della continuità delle figure di riferimento, il Gestore si impegna ad adottare strategie atte a contenere il turn over.

Il Gestore è tenuto a comunicare l'eventuale sostituzione definitiva di personale anticipatamente all'entrata in servizio dello stesso, prevedendo opportuni periodi di affiancamento.

Data la complessità delle problematiche trattate, gli educatori si avvalgono di una figura di supervisione con competenze psico-pedagogiche che si rapporta al gruppo di lavoro con cadenza almeno bimestrale.

Il referente sanitario è il medico di medicina generale di ogni ospite che è opportuno sia aggiornato rispetto ad eventuali informazioni sanitarie di rilievo.

Il gestore, al momento dell'ammissione, acquisisce l'assenso dell'ospite alla comunicazione al proprio medico curante dell'avvenuto inserimento in Gruppo Appartamento.

## SISTEMA DI RIMBORSO SPESE

La tabella sotto riportata indica il rimborso spese giornaliero per l'accoglienza, differenziata in base alle ore di assistenza giornaliera garantita da ogni gruppo appartamento:

ore di assistenza giornaliera per gruppo appartamento	Quota giornaliera
6	€ 72,00
12	€ 93,00
24	€ 130,00
Tariffa oraria operatore	€ 22,73

La retta giornaliera sarà diminuita del 30% per i giorni in cui l'utente inserito nel GA frequenta servizi diurni esterni (centri diurni, centri socio occupazionali, ecc.) come di seguito specificato:

ore di assistenza giornaliera per gruppo appartamento	Quota giornaliera
6	€ 50,40
12	€ 65,10
24	€ 91,00

La quota giornaliera è corrisposta dal giorno di inserimento fino al giorno di dimissione incluso.

In caso di trasferimento ad altra struttura non verrà riconosciuto il giorno di dimissione.

Per assenza si intende la giornata in cui l'utente non pernotta nella struttura.

In caso di assenza programmata con mantenimento del posto letto o nel caso di ricovero ospedaliero la retta verrà diminuita come segue:

- dal primo e fino al quindicesimo giorno di assenza consecutiva del 50%;
- dal sedicesimo al trentesimo giorno di assenza consecutiva del 75%;
- dal trentunesimo giorno di assenza il pagamento della retta sarà interrotto con la conseguente dimissione dell'ospite.

In caso di assenze definite da PEI, al soggetto gestore del servizio non è previsto il riconoscimento di alcuna percentuale della quota giornaliera.

Su tale tipologia di assenze il servizio potrà programmare degli inserimenti temporanei.

Il rimborso dei costi del servizio oggetto del presente avviso è assicurata attraverso: Fondo Regionale per la Non Autosufficienza (dpcm 12/1/17 dgr 365/2017) o fondi altri per la non autosufficienza, le quote di contribuzione a carico dei comuni di residenza degli utenti inseriti, quota di contribuzione a carico degli utenti, così come previsto dal relativo regolamento distrettuale in materia.

Il sistema di rimborsi definito è onnicomprensivo, pertanto il soggetto gestore del servizio accreditato non può prevedere ulteriori introiti da parte degli utenti oltre alle quote sopra indicate.

La committenza, nell'ambito di un progetto individuale condiviso con il servizio inviante, può acquisire servizi ulteriori e complementari finalizzati a supportare, per situazioni particolari e critiche, la fase di inserimento nel Gruppo Appartamento o eventuali periodi di necessità. Il rimborso è definito a parte in base alle ore concordate con la tariffa oraria pattuita in accreditamento e riportata nella tabella soprastante.

Le quote riconosciute al soggetto gestore si intendono comprensive di IVA (se dovuta) e sono comprensive, tra l'altro, del tempo dedicato alla pianificazione e coordinamento.

Le persone con disabilità e/o loro famiglia, con la sottoscrizione dell'impegno progettuale delegano il Comune a trasferire al gestore la quota della retta a carico dei Fondi Non autosufficienza e la quota sociale a carico del Comune di residenza, mentre si impegnano al pagamento diretto della propria quota.

I soggetti gestori provvederanno alla riscossione delle quote di contribuzione dovute dagli utenti nelle forme di riscossione più comuni.

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato "moroso". I soggetti gestori o loro incaricati inviano all'utente moroso, tempestivamente, un primo sollecito di pagamento a mezzo raccomandata avente valore di costituzione in mora, dandone comunicazione anche al Distretto. Nel sollecito i soggetti gestori dovranno indicare le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento indicando le conseguenze in caso di inadempimento. In caso di inadempienza al sollecito, il gestore convoca l'utente e/o i famigliari (o, se presente, l'amministratore di sostegno/tutore) per concordare un piano di rateizzazione del debito maturato; all'incontro parteciperà un referente dei servizi sociali territoriali. In caso di mancato accordo sul piano di rateizzazione o di inadempimento del piano stesso o comunque nei casi in cui la morosità persista, il soggetto gestore o suo incaricato intraprende le procedure di recupero del credito, anche tramite vie legali. In tal caso all'utente moroso i soggetti gestori addebitano il corrispettivo dovuto oltre al rimborso delle spese legali, le spese sostenute per il recupero del credito, le rivalutazioni ed interessi legali oltre che una penale aggiuntiva alla quota di contribuzione. Qualora l'utente moroso (o il familiare / amministratore di sostegno / tutore) non si impegni al ripiano del suo debito, sottoscrivendo un apposito piano di rientro, o se pur avendolo sottoscritto non vi adempia, il Gestore invia una segnalazione ai servizi sociali territorialmente competenti, che effettuano entro massimo 60 giorni una valutazione della situazione socio-economica dell'utente, stabilendo se concedere un esonero dal pagamento o se autorizzare la cessazione del servizio.