

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI  
INCONTRI PROTETTI IN SPAZIO NEUTRO  
MEDIANTE ACCREDITAMENTO E VOUCHERIZZAZIONE  
AMBITO TERRITORIALE DI TREVIGLIO**

ALLEGATO B

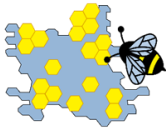
**APPROVATE DALL'ASSEMBLEA DEI SINDACI DEL 24.11.2025**

- in data 19 dicembre 2007, l'Azienda Speciale Consortile RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA, Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona (di seguito denominata "RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC") è stata costituita ai sensi dell'articolo 114 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 per volontà dei Comuni di ARCENE, ARZAGO D'ADDA, BRIGNANO GERA D'ADDA, CALVENZANO, CANONICA D'ADDA, CARAVAGGIO, CASIRATE D'ADDA, CASTEL ROZZONE, FARA GERA D'ADDA, FORNOVO SAN GIOVANNI, LURANO, MISANO DI GERA D'ADDA, MOZZANICA, PAGAZZANO, POGNANO, PONTIROLO NUOVO, SPIRANO, TREVIGLIO;
- il comma 1 - articolo 4 dello STATUTO AZIENDALE definisce che la costituzione di RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC "*è finalizzata all'erogazione di servizi sociali, assistenziali, educativi, sociosanitari e sanitari e più in generale alla gestione associata dei servizi alla persona*" ed in particolare, al punto 4 del medesimo comma, specifica che sono ricompresi anche "*gli interventi e servizi sociali in attuazione dei programmi e delle azioni definite nel Piano di Zona dell'ambito distrettuale di Treviglio*";
- il comma 1 – articolo 2 del medesimo statuto evidenzia che RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC è l'Ente Strumentale dei citati Comuni, che mantengono propria la titolarità della pianificazione e della programmazione del sistema di offerta e delle politiche sociali;
- RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC svolge pertanto, di concerto con l'UFFICIO DI PIANO, un'azione di regolazione del sistema dei servizi alla persona in nome e per conto dei Comuni;

**RAVVISATO** che l'ASSEMBLEA DEI SINDACI dell'Ambito di Treviglio, con il Verbale del 9 DICEMBRE 2024, ha approvato il PIANO DI ZONA per il triennio 2025/2027 e il relativo ACCORDO DI PROGRAMMA che ha confermato RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC quale ENTE CAPOFILA del Piano di Zona stesso;

**RICORDATO** che:

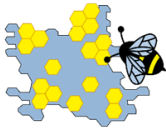
- tra i servizi che RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC eroga direttamente ai cittadini, è ricompreso anche il Servizio Incontri Protetti in Spazio Neutro (SIP);
- tali servizi sono gestiti con il modello gestionale dell'accreditamento di ditte altamente qualificate e specializzate e con l'utilizzo di voucher sociali orari;
- in linea con la Legge n. 328/2000 "*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*" e la Legge Regionale n. 3/2008 denominata: "*Governo della rete degli*



*interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio sanitario*”, l’Ambito di Treviglio vuole fornire ai cittadini un sistema integrato di servizi, di prestazioni e di strutture territoriali, domiciliari, diurne e residenziali garantendo il pieno esercizio della libertà di scelta del cittadino nel suo percorso di cura;

- l'accreditamento, quale strumento di gestione, prevede la costituzione di un Albo di enti gestori altamente qualificati e specializzati nell'erogazione delle prestazioni ai cittadini.

\* \* \*



## **PRINCIPI FONDAMENTALI DEL SERVIZIO INCONTRI PROTETTI IN SPAZIO NEUTRO DELL'AMBITO DI TREVIGLIO**

### **PREMESSA**

L'Art. 3 comma 1 della Convenzione internazionale sui Diritti del Fanciullo siglata a New York il 20 novembre 1989, sancisce che "In tutte le decisioni relative ai fanciulli, di competenza sia delle istituzioni pubbliche o private di assistenza sociale, dei tribunali, delle autorità amministrative o degli organi legislativi, l'interesse superiore del fanciullo deve essere una considerazione preminente"; il successivo Art. 9 comma 3, invita gli stati a rispettare "il diritto del fanciullo separato da entrambi i genitori o da uno di essi, di intrattenere regolarmente personali rapporti e contatti diretti con entrambi i suoi genitori, a meno che ciò non sia contrario al suo preminente interesse".

A fronte di questo principio e del sempre crescente numero di minori e famiglie interessati da separazione o divorzio conflittuale, affidò, profonde crisi familiari e/o gravi difficoltà dell'adulto di riferimento, appare doveroso e necessario che i Servizi sociali assicurino le attività per il mantenimento o la ricostruzione della relazione tra figlio e genitori, definendone le modalità d'intervento e le funzioni a cui questo tipo di trattamento deve riferirsi.

Il Servizio Incontri Protetti per Minori in Spazio Neutro (di seguito denominato SIP) definisce una modalità di interazione genitore - figlio nella quale è prevista una figura terza, estranea, generalmente un operatore, che assume una funzione di facilitazione, sostegno, controllo e protezione. Solitamente tale tipo di intervento, di fatto limitativo della responsabilità genitoriale, viene disposto dall'Autorità Giudiziaria a tutela dei minori e del loro esercizio del diritto di mantenere i legami con entrambi i genitori, ad eccezione di alcune situazioni nelle quali l'attivazione di tale intervento avviene su proposta dei Servizi sociali e con il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Il SIP rappresenta quindi una fondamentale occasione per promuovere il mantenimento e/o la ricostruzione dei rapporti familiari, ovvero per il recupero e il potenziamento delle capacità genitoriali; in quest'ottica il luogo d'incontro protetto deve strutturarsi come un contenitore qualificato, certo, vigilato, neutro, dove in un tempo definito vengano co-costruiti nuovi partner relazionali genitore-figlio.

Fondamentale nel processo di ripristino dell'integrità familiare è la guida competente di operatori esperti – EDUCATORI PROFESSIONALI, che indirizzino la relazione verso il soddisfacimento dei bisogni di accudimento del figlio, valorizzando le risorse dei genitori.

Durante gli Incontri Protetti vengono quindi osservate e indagate cinque dimensioni relazionali che afferiscono ad altrettante funzioni genitoriali:

- CURA E PREVENZIONE: capacità del genitore di interessarsi al benessere del figlio e di prevenirne le possibili condizioni di rischio ed il livello di disponibilità del figlio ad affidarsi alle cure del genitore ed interiorizzarle;
- COMPETENZA EDUCATIVA capacità genitoriali di promuovere nel figlio l'acquisizione di norme comportamentali e senso civico, scolarizzazione, socialità, autonomia;
- RISPETTO DEI LEGAMI FAMILIARI capacità del genitore di valorizzare e promuovere legami familiari sani per il figlio ed il livello di disponibilità del figlio alla relazione con il genitore;
- SINTONIA RELAZIONALE capacità del genitore di "sintonizzarsi" emotivamente con il figlio e la propensione di quest'ultimo allo scambio relazionale;
- ADERENZA AL SETTING valutazione del livello di collaborazione del genitori verso il Servizio.

\* \* \*

Il presente documento, denominato “**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO INCONTRI PROTETTI PER MINORI (SIP) MEDIANTE ACCREDITAMENTO E VOUCHERIZZAZIONE AMBITO DI TREVIGLIO – PERIODO 01/02/2026 – 31/12/2028**” è costituito dalle seguenti tre parti:

- **PARTE UNO: REGOLAMENTO DEL SERVIZIO INCONTRI PROTETTI PER MINORI (SIP)**
- **PARTE DUE: REQUISITI DI ACCREDITAMENTO DELLE DITTE E CRITERI DI ISCRIZIONE ALL’ALBO DEGLI ENTI ACCREDITATI**
- **PARTE TRE: FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO E/O EVENTUALI QUOTE A CARICO DEI COMUNI.**

Il Regolamento del Servizio Incontri Protetti (SIP) e le linee fondamentali dell’accreditamento sono approntate e approvate nell’ambito della sfera di autonomia organizzativa e funzionale riconosciuta agli Enti Locali.

## **PARTE UNO: REGOLAMENTO DEL SERVIZIO INCONTRI PROTETTI**

Il presente documento, nell'ambito dell'autonomia organizzativa e funzionale che viene riconosciuta agli Enti Locali, mira a definire le linee fondamentali dell'accreditamento e della erogazione di voucher come modello gestionale del **Servizio sovracomunale di Incontri Protetti a favore di minori** appartenenti a nuclei familiari con vulnerabilità di vario genere, residenti nei Comuni dell'Ambito territoriale di Treviglio.

### **Art. 1 – DECRIZIONE DEL SERVIZIO – OBIETTIVI E DESTINATARI**

Il Servizio Incontri Protetti è un Servizio volto a garantire l'esercizio del diritto di visita e di relazione tra il minore e le figure genitoriali/parentali di riferimento (secondo i principi enunciati dell'art. 9 della "Convenzione dei diritti dell'infanzia"), impossibilitati a frequentarsi liberamente in seguito a separazione, divorzio conflittuale, affido ed altre vicende di grave e profonda crisi familiare.

I destinatari del Servizio Incontri Protetti (SIP) sono i cittadini minori da 0 a 18 anni che provengono da nuclei familiari con difficoltà di vario genere, residenti nei Comuni dell'Ambito territoriale di Treviglio.

Gli Incontri Protetti avvengono in uno Spazio protetto e alla presenza di un educatore professionale, per consentire al minore di proseguire e/o riprendere il legame con il/i genitore/i; in linea di massima, sono attuati a seguito di indicazione da parte di un'Autorità Giudiziaria competente che fornisce indicazioni circa i tempi, le modalità e la frequenza degli incontri. E' possibile tuttavia attivare il Servizio Incontri Protetti anche in assenza di mandato dell'Autorità Giudiziaria, con il consenso dei genitori o del rappresentante legale del minore.

### **Art. 2 - FINALITA'E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO**

La finalità del SIP è principalmente quella di rendere possibile e sostenere l'avvio, il mantenimento e la facilitazione della relazione tra il bambino/ragazzo ed i suoi genitori, delineando i confini di un campo all'interno del quale ogni persona in gioco può riacquistare una propria posizione, un proprio ruolo e sperimentarsi rispetto a funzioni da esercitare in un nuovo assetto e in una nuova organizzazione familiare. Ciò avviene attraverso la figura dell'educatore professionale, che ha il compito di favorire e facilitare la relazione tra il minore e l'adulto sostenendo il ruolo genitoriale e contenendo/moderando eventuali modalità e comportamenti pregiudizievoli per il minore.

Le **prestazioni educative** necessarie sono:

- **Avvio, sostegno, mantenimento, ricostruzione della relazione**: consiste nel recuperare, favorire e sostenere la continuità della relazione minore – adulto, consentendo la continuità del legame importante per la crescita del bambino/ragazzo.
- **Osservazione, vigilanza, tutela/protezione**: consiste nel salvaguardare il bambino da possibili atti del genitore lesivi e pregiudizievoli per la sua integrità fisica o psichica, siano essi intenzionali o involontari. Il rimando, quindi, è ad una relazione non sufficientemente buona ma che ha in sé dei margini di recuperabilità.
- **Sostegno alla genitorialità**: consiste nell'accompagnare e sostenere il genitore incontrante a favorire e far emergere e mettere in campo le proprie potenzialità e le competenze genitoriali nell'accogliere e rispondere ai bisogni dei minori; parallelamente a ciò, il sostegno è anche nei confronti del genitore accompagnante affinché renda possibile "l'accesso all'altro genitore".

### **Art. 3 – OBIETTIVI DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO MEDIANTE ACCREDITAMENTO E VOUCHERIZZAZIONE**

Gli obiettivi di management connessi allo strumento gestionale dell'accreditamento riguardano:

a- il superamento del modello gestionale tradizionale dell'affidamento del servizio ad un'unica ditta per

Sede legale e operativa Via A. Crippa n. 9 – 24047 Treviglio (BG)

Tel. 0363/3112101 – fax 0363/3112113

Email: [segreteria@risorsasociale.it](mailto:segreteria@risorsasociale.it)

C.F. - P.I. 03445060167

Registro Imprese di Bergamo: N. 03445060167 - REA: N. 379453

garantire risposte immediate e diversificate ai cittadini che possano sviluppare nuove forme di presa in carico, condivisione di buone prassi e prevenzione di criticità;

- b- garantire un elevato standard qualitativo del Servizio attraverso una qualificata concorrenza tra i possibili soggetti erogatori, nel rispetto dei patti e delle condizioni di erogazione del servizio;
- c- riconoscere il ruolo attivo del cittadino-utente e valorizzare la sua capacità di autonoma determinazione sia in ordine all'elaborazione del suo progetto assistenziale che alla scelta del soggetto erogatore.

#### **Art. 4– MODELLO GESTIONALE**

Con il modello gestionale dell'Accreditamento e della voucherizzazione, i Comuni dell'Ambito e RISORSA SOCIALE sviluppano i seguenti obiettivi:

- Rendere più flessibile il sistema di gestione del servizio per garantire risposte immediate ai cittadini, sviluppare nuove forme di presa in carico, condivisione di buone prassi e prevenzione di criticità;
- Garantire un elevato standard qualitativo dei fornitori, attraverso una qualificata concorrenza tra i possibili soggetti erogatori, nel rispetto dei patti e delle condizioni di erogazione del servizio;
- Riconoscere il ruolo attivo del cittadino-utente e della sua famiglia valorizzandone la sua capacità di autodeterminazione sia in ordine all'elaborazione del progetto assistenziale che alla scelta del fornitore.

RISORSA SOCIALE, che opererà in nome e per conto dei Comuni dell'Ambito territoriale di Treviglio, è delegata a curare tutte le procedure connesse all'accreditamento, alla gestione dell'Albo delle ditte accreditate e alla stipula del Patto di Accreditamento con ciascuna ditta accreditata.

#### **Art. 5 – VOUCHER SOCIALE ORARIO E TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

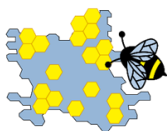
Il Voucher sociale costituisce un titolo per l'acquisto di prestazioni di assistenza educativa domiciliare. È attribuito sulla base del **Piano Individualizzato – PI** predisposto dal Servizio sociale inviante in accordo con le famiglie ed eventuali altri enti/istituzioni coinvolti, con il quale vengono definite la qualità e l'entità delle prestazioni da erogare a ciascun utente.

La durata del voucher è funzionale a garantire la flessibilità del progetto educativo-assistenziale ed a consentire una continua verifica delle esigenze dell'utente; esso è rinnovabile qualora il progetto programmato sia confermato dal servizio sociale comunale.

Il voucher sociale è rinnovabile qualora il PI programmato sia confermato dal Servizio Minori e Famiglie /dal Servizio Sociale Comunale.

Il Voucher Sociale corrisponde ad un'ora di prestazione. Nello specifico, le prestazioni che possono essere previste all'interno del progetto individualizzato sono le seguenti:

	<b>Tipologia di prestazioni</b>	<b>note</b>
<b>1</b>	prestazioni socio-educative presso lo Spazio Neutro	
<b>2</b>	prestazioni socio-educative sul territorio	Previo accordo con il Servizio Minori e Famiglie /servizio Sociale comunale e nel rispetto delle limitazioni previste all'art. 6
<b>3</b>	Trasporto	Previo accordo con il Servizio Minori e Famiglie /servizio Sociale comunale e nel rispetto delle limitazioni previste all'art. 6



	<b>Tipologia di prestazioni</b>	<b>note</b>
<b>4</b>	equipe sul caso/colloqui con le famiglie	Riunioni sul caso svolte con le figure di riferimento previste dal progetto individualizzato: familiari, insegnanti, specialisti sanitari, assistente sociale, ecc.

Le prestazioni non comprendono le riunioni di coordinamento interne all'impresa accreditata, né le ore di formazione o gli spostamenti degli operatori per raggiungere il luogo di svolgimento del servizio. Queste attività sono già comprese all'interno del costo del Voucher.

Il valore orario del voucher sociale è nell'ordine di **€ 23,34 oltre ad IVA di legge**, per un totale di **€ 24,51** per le prestazioni socio-educative degli educatori professionali (sia di intervento diretto che di back office, incluse riunioni di equipe).

Ogni ditta dovrà fornire sia Educatori Professionali regolarmente formati che un proprio Coordinatore di servizio che dovrà garantire i necessari incontri mensili d'Equipe.

Gli Staff Educativi dovranno garantire:

<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>ATTIVITA' DI FRONT OFFICE</b>	<b>ATTIVITA' DI BACK OFFICE</b>
<b>EDUCATORI PROFESSIONALI</b>	Da un minimo di un'ora (secondo la cadenza stabilita) ad un massimo di 4 ore mensili, secondo quanto indicato nel Progetto (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ incontro d'Equipe</li><li>▪ relazioni e reports (**)</li></ul>
<b>COORDINATORE</b>	solo eccezionalmente per incontri con l'utenza concordati con l'assistente sociale (***)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ incontro d'Equipe</li><li>▪ gestione degli aspetti organizzativi</li></ul>

(\*) con possibilità di deroga in ottemperanza alle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria e/o previa autorizzazione del referente aziendale. Le prestazioni non possono essere frazionate al di sotto della mezz'ora.

(\*\*) L'attività di back office degli educatori è ricompresa nel progetto complessivo ed è definita fino ad un massimo di un'ora mensile; eventuali deroghe potranno essere previste solo per eventi eccezionali (udienze, eventi straordinari) previa autorizzazione del referente aziendale. Per i progetti che prevedono fino ad un massimo di 1 o 2 incontri mensili, l'attività di back office è ridotto a ½ ora al mese.

Ogni Ente Gestore (ditta accreditata) afferente al Servizio SIP dovrà garantire le ore di coordinamento come di seguito indicato:

da 1 a 10 progetti in carico	3 ORA MENSILE
da 11 a 20 progetti in carico	10 ORE MENSILI
oltre 20 progetti in carico	12 ORE MENSILI

Le ore di coordinamento sono rendicontate a parte e non associate al singolo progetto. Il costo orario per le prestazioni del coordinatore (E1) è di **€ 26,01 oltre ad IVA di legge**, per un totale di **€ 27.31**.

#### **ART. 6 – TEMPI E LUOGHI DEL SERVIZIO INCONTRI PROTETTI**

Sede principale di erogazione del Servizio è lo Spazio Neutro di cui dispone ciascun Ente Gestore, salvo eccezioni che potranno essere definite in sede di avvio/verifica dell'intervento in accordo con l'assistente sociale e il referente di Risorsa Sociale secondo la progettualità prevista.

Qualora si valutasse di realizzare l'intervento in luoghi differenti, non potranno essere richiesti adeguamenti di costo oltre i € 50,00 annui (comprensivi di IVA) che potranno essere riconosciuti quale rimborso spese forfettario per ogni singolo progetto.

Gli orari di erogazione delle prestazioni, la loro durata e il numero di Operatori necessari saranno concordati tra le parti (Operatori sociali referenti e coinvolti, coordinatore ed il responsabile individuato di RISORSA SOCIALE ASC); l'orario di svolgimento dovrà essere compreso:

dal lunedì al venerdì	Dalle ore 7:00 alle ore 20.00 (*)
Il sabato	Dalle ore 7:00 alle ore 12:30 (**)

(\*) con possibilità di estensione dell'orario sino alle ore 21 per esigenze specifiche preventivamente concordate con il Servizio sociale.

(\*\*) con possibilità di estensione dell'orario sino alle ore 21 per esigenze specifiche preventivamente concordate con il Servizio sociale.

Per la stesura di relazioni, o partecipazione ad incontri di rete o colloqui con il servizio inviante, sono previste un massimo di 4 ore annue.

### **Art. 7 – PROGETTO INDIVIDUALIZZATO**

Il Progetto Individualizzato viene stilato dal Servizio Minori e Famiglia/Servizio Sociale Comunale in collaborazione con i genitori/le figure vicarianti del minore, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Giudiziaria e in accordo con gli altri Operatori coinvolti.

Il progetto individualizzato, in particolare, deve indicare:

- i dati anagrafici dell'utente e le generalità dei familiari di riferimento;
- gli obiettivi e le prestazioni/gli interventi richiesti;
- la durata temporale e il numero dei voucher, con una clausola espressa che riconosce a favore dell'utente la più ampia ed autonoma facoltà di esercitare la libera scelta in qualsiasi momento.

Il PI viene redatto dall'Assistente Sociale di riferimento ed è firmato congiuntamente dallo stesso e dagli adulti di riferimento per il minore. Una copia del PI viene trattenuta dall'Assistente Sociale, l'altra viene trasmessa alla ditta accreditata scelta.

Previa comunicazione tramite mail a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC, possono essere autorizzate dal Servizio Minori e Famiglia e/o dal Servizio Sociale Comunale modifiche occasionali e/o temporanee delle prestazioni, senza che vi sia un cambiamento sostanziale del PI.

Il PI andrà comunque ridefinito al termine di ogni annualità o comunque quando vi sia una reale esigenza. L'integrità del progetto personalizzato deve essere rispettata, sia dal fornitore, che dall'utente; pertanto non è prevista la possibilità di rinunciare a parte delle prestazioni minime previste dal progetto, senza una revisione dello stesso da parte dell'Assistente Sociale.

### **Art. 8 – ESERCIZIO DELLA LIBERA SCELTA**

Il Servizio Sociale Comunale/Servizio Minori e Famiglia garantisce alla famiglia del minore il diritto di essere protagonista, riconosce e sostiene il suo diritto di scegliere direttamente ed autonomamente la ditta fra quelle accreditate ed iscritte all'Albo di RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA A.S.C. , il cui elenco viene fornito in sede di sottoscrizione del PI.

L'assegnazione dell'educatore professionale è di competenza della ditta scelta in qualità di responsabile del PEI e sentiti i servizi interessati. Tuttavia l'attivazione dell'intervento potrà essere preceduto da un'interlocuzione preliminare tra l'assistente sociale referente per il progetto, il coordinatore del servizio, l'educatore individuato e il referente di RISORSA SOCIALE.

In relazione al grado di soddisfazione rispetto alle prestazioni ricevute, ha facoltà di scegliere un'altra ditta accreditata qualora subentrino motivi di insoddisfazione (legati a gravi criticità o inadempienze) durante l'erogazione delle prestazioni medesime. Tale cambiamento è praticabile solo a partire dal mese

immediatamente successivo a quello in cui l'utente abbia comunicato per iscritto al fornitore e all' Assistente sociale del Comune/DEL Servizio Minori e Famiglie il recesso dal contratto. La famiglia potrà quindi effettuare una ulteriore scelta, in accordo con il Servizio Sociale comunale/Servizio Minori e Famiglie e nel rispetto di eventuali indicazioni/prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria, tra le altre ditte accreditate.

La ditta accreditata, se durante l'erogazione della prestazione rilevasse comportamenti scorretti da parte dell'utente nei confronti del proprio personale, potrà richiedere a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC la sospensione del servizio. Sarà facoltà di RISORSA SOCIALE ASC valutare e decidere la sospensione del servizio.

Nel caso di cancellazione del fornitore dalla lista delle ditte accreditate, la famiglia beneficiaria deve riceverne tempestiva comunicazione da parte di RISORSA SOCIALE.

### **Art.9 – PRASSI OPERATIVE**

L'attivazione del Servizio Incontri Protetti dovrà avvenire secondo l'iter di seguito delineato:

- l'assistente sociale del Servizio inviante compila e trasmette al referente di RS la scheda di presentazione, comprensiva del contratto tra il Servizio e la Famiglia, che dovrà essere debitamente sottoscritto dagli Operatori referenti e dalle figure genitoriali/vicariali, il cui consenso è imprescindibile per la realizzazione dell'intervento in tutta la sua durata.
- Il referente di RS invia al coordinatore dell'Ente gestore scelto dalla famiglia la modulistica per la richiesta di attivazione dell'intervento, in risposta alla quale il coordinatore dell'Ente gestore comunica formalmente la nomina dell'operatore incaricato, il prima possibile; nel caso di eventuale difficoltà nel reperire l'operatore, dopo 20 giorni la Cooperativa si impegna a informare Risorsa Sociale ASC
- si organizza un incontro di presentazione della situazione alla presenza del coordinatore della ditta scelta e dell'educatore professionale incaricato (laddove già individuato), nonché dell'assistente sociale referente per il minore e del Coordinatore di RS.  
In questo incontro si definiscono modalità e tempi per l'ambientamento e la conoscenza dei soggetti coinvolti, imprescindibili per l'avvio degli incontri protetti, oltre a concordare i termini per la stesura della prima relazione circa gli elementi raccolti.
- Per tutta la durata dell'intervento dovranno essere mantenuti aggiornamenti regolari tra l'assistente sociale referente e l'educatore professionale; l'Ente gestore dovrà comunicare tempestivamente (entro 48 ore) all'assistente sociale e al referente aziendale eventuali imprevisti ed eventi eccezionali verificatisi durante lo svolgimento dell'intervento;
- in seguito all'avvio dell'intervento, dovranno essere mantenuti incontri di verifica semestrali, con eventuale revisione/ridefinizione annuale degli obiettivi e delle modalità;
- a conclusione dell'intervento viene previsto un incontro alla presenza della famiglia, dell'assistente sociale al fine di condividere il percorso svolto.

### **Art. 10 – FUNZIONI SPECIALISTICHE DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE/SERVIZIO MINORI E FAMIGLIA**

Il Servizio Sociale Comunale e/o il Servizio Minori e Famiglie dell'ASC garantiscono:

- la valutazione della domanda;
- la determinazione/verifica del PI;
- la guida e l'accompagnamento nel complessivo percorso educativo predisposto in accordo con la famiglia del minore e nel rispetto di eventuali prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria.

### **Art. 11 – RUOLO DI RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC**

RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC è delegata a curare tutte le procedure connesse all'accreditamento, alla gestione dell'Albo delle ditte accreditate ed alla stipula del Patto di Accreditamento

con ciascuna ditta accreditata.

Per gli aspetti contrattuali, RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC è l'unico interlocutore degli Enti Accreditati. Qualora uno dei due genitori sia residente fuori dall'Ambito di Treviglio, e sia quindi necessario richiedere una compartecipazione al 50%, la fatturazione della quota può essere fatta dalla Cooperativa direttamente all'altro Comune/Ente.

#### **ART. 12 – RAPPORTO TRA IL PERSONALE E I DESTINATARI DEL SERVIZIO**

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di collaborazione, nel pieno rispetto delle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria e del regolamento del Servizio Incontri Protetti.

Tale atteggiamento dovrà essere garantito anche qualora si rendesse necessario interrompere anticipatamente l'incontro protetto per esigenze di tutela del minore.

È vietata qualunque diversità di trattamento fra i destinatari del servizio, e così pure non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte dei destinatari del servizio o loro congiunti.

Eventuali reclami inerenti ai servizi e al personale addetto devono essere presentati a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC.

#### **ART. 13 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE AFFERENTE**

Il personale incaricato nel Servizio Incontri Protetti deve attenersi a:

- rendicontare con cura al proprio ente le prestazioni e gli interventi svolti a favore di ciascun progetto, distinguendo tra gli interventi diretti e quelli di back-office;
- avvertire l'Assistente Sociale, per tramite del proprio coordinatore, l'eventuale assenza dell'utente o di altre situazioni critiche ad esso connesse (entro 48 ore in caso di infortuni/incidenti durante l'intervento);
- predisporre il calendario degli Incontri Protetti (previa consultazione delle disponibilità delle figure genitoriali/vicariali referenti per il minore) e trasmetterne copia all'assistente sociale referente, che lo inoltra alle parti coinvolte. Eventuali modifiche inerenti il monte ore mensile dovranno essere preventivamente concordate con l'assistente sociale di riferimento e il referente di Risorsa Sociale;
- fornire agli utenti un recapito telefonico per eventuali comunicazioni impreviste ed urgenti;
- mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

**Il personale in servizio rappresenta, nello svolgimento delle mansioni, sia l'Amministrazione Comunale che RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC e, come tale, è vincolato al rispetto del presente regolamento.**

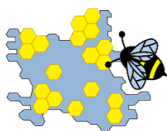
#### **ART. 14 – REQUISITI PROFESSIONALI E FORMAZIONE PERMANENTE**

Si richiede che il personale assunto abbia una preparazione ed una formazione di base propria, sia quella obbligatoria prevista per legge, sia quella specifica e di settore eventualmente acquisita anche mediante percorsi promossi dall'Ente gestore.

Nel corso dell'accreditamento, inoltre, l'Ente gestore dovrà collaborare con Risorsa Sociale Gera d'Adda nella costruzione e realizzazione di percorsi formativi congiunti inerenti tematiche inerenti il lavoro psico-socio-educativo con i minori e le famiglie, promuovendone e garantendo la partecipazione del proprio personale al fine di condividere un linguaggio ed un approccio condiviso nel lavoro con le famiglie.

#### **Art. 15 – IL COORDINATORE DEL SERVIZIO**

Ogni Ente Gestore dovrà prevedere la figura di un Coordinatore per l'erogazione del Servizio. Il coordinatore ha i seguenti compiti:



- mantenere i rapporti con il Servizio comunale/Servizio Minori e Famiglie, con la famiglia, con i servizi frequentati dal minore e con Risorsa Sociale;
- coordinare l'equipe degli educatori che si deve riunire con cadenza periodica;
- vigilare e verificare la corretta esecuzione del Progetto Individualizzato del singolo utente e partecipa ai periodici incontri di verifica e riprogrammazione;
- partecipare alle attività della CONSULTA;
- garantire la reperibilità durante gli orari di svolgimento del servizio. In caso di sua assenza per ferie, malattie o permessi le sue funzioni dovranno essere espletate da un'altra figura individuata dall'ente accreditato, in possesso delle stesse sue caratteristiche.

### **Art. 16 – CONSULTA**

Gli Enti Gestori impegnati nell'erogazione del servizio sono tenuti a partecipare (Responsabile e/o Coordinatore) agli incontri denominati di "CONSULTA" alla quale afferiscono il DIRETTORE di RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC e/o il REFERENTE AZIENDALE DEI SERVIZI MINORI, IL REFERENTE AZIENDALE DEI SERVIZI DELEGATI ed una eventuale rappresentanza degli ASSISTENTI SOCIALI COMUNALI.

Gli incontri della CONSULTA sono finalizzati a verificare l'andamento del servizio, alla condivisione delle buone prassi o alla prevenzione e gestione delle situazioni di criticità.

La CONSULTA si riunisce almeno una volta all'anno.

**La Consulta si doterà di un proprio Regolamento di Funzionamento.**

### **ART. 17 - VALIDITÀ DELLE LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INCONTRI PROTETTI**

Il presente documento è valido fino al 31/12/2028. Sarà facoltà dell'assemblea dei Sindaci dell'Ambito valutare una diversa scadenza.

**Qualora si verificasse la necessità, sarà cura di RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC sottoporre all'Assemblea dei Sindaci le proposte di variazione delle presenti Linee Guida.**

### **Art. 18– ACCREDITAMENTO DELLE DITTE**

I Voucher sociali Incontri Protetti, oggetto del presente documento, possono essere utilizzati esclusivamente presso ditte accreditate, ricomprese nell'Albo redatto da RISORSA SOCIALE ASC a seguito di procedura di accreditamento e sottoscrizione del Patto.

RISORSA SOCIALE ASC provvede ad emanare un bando pubblico, con il quale è data diffusione delle nuove modalità gestionali affinché le ditte interessate presentino istanza di accreditamento.

Possono presentare domanda di accreditamento tutti i soggetti, profit e non profit, che non si trovino in alcuna delle condizioni previste dall'art. 38 comma 1 lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) e m) del D. LGS. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2005/17/CE e 2004/18/CE e che posseggano i requisiti di cui all'art. 12.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresе la domanda di accreditamento dovrà essere congiunta, dovrà essere prodotta e sottoscritta dal legale rappresentante/procuratore di ogni associata e dovrà contenere l'impegno che, in caso di accreditamento, le stesse impresе associate conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, che verrà indicata in sede di presentazione della domanda e qualificata come capogruppo.

Dovrà, inoltre, essere prodotto a Risorsa Sociale l'atto costitutivo dell'Associazione Temporanea prima della sottoscrizione del patto. I consorzi sono tenuti ad indicare per quali consorziate inoltrano domanda di accreditamento.

#### **ART. 19 - RAPPORTI TRA FORNITORE E RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA**

Il rapporto tra RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC ed il soggetto fornitore si perfeziona con la sottoscrizione del patto di accreditamento e la conseguente iscrizione all'Albo delle ditte accreditate.

L'avvenuto accreditamento NON comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, ma unicamente l'iscrizione nell'Elenco delle ditte accreditate per l'erogazione del Servizio INCONTRI PROTETTI, fra le quali il cittadino avente diritto ai servizi potrà effettuare la propria scelta.

Il Patto di Accreditamento sarà sottoscritto in forma di scrittura privata; tutte le eventuali spese per diritti e tasse inerenti e conseguenti saranno a carico di ciascuna ditta accreditata. Si procederà a registrazione solo in caso d'uso.

**La sottoscrizione del Patto di accreditamento comporta la conoscenza e l'accettazione da parte della ditta accreditata di tutte le attività attribuite a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC di controllo e vigilanza sull'attività gestionale del fornitore, di verifica del mantenimento del possesso dei requisiti, degli standard di qualità offerti, del livello degli interventi e degli impegni formalmente assunti previsti dal presente documento.**

#### **Art. 20 - DETERMINAZIONE DEL PREZZO DEI SERVIZI/INTERVENTI (VALORE DEI VOUCHER SOCIALI) E MODALITÀ DI PAGAMENTO.**

Il prezzo è corrispondente allo standard quali-quantitativo delle prestazioni oggetto di accreditamento nel rispetto dei contratti e delle leggi vigenti.

Le prestazioni erogate devono essere registrate; verranno riconosciute e liquidate solo ed esclusivamente le ore di effettiva prestazione al cittadino. Nel caso di annullamento della visita da parte del cittadino e/o del servizio dopo le 24 ore antecedenti all'incontro, viene garantito comunque il pagamento della visita.

Il valore del voucher è comprensivo di tutte le voci (prestazioni, materiale, prestazioni amministrative, spese accessorie, formazione, spostamenti eccetera) necessarie per la perfetta esecuzione del servizio e di tutti gli obblighi ed oneri posti in carico alla ditta accreditata ai sensi delle presenti linee guida.

L'Ente Accreditato che gestisce il servizio presenterà le fatture elettroniche corredate dalla rendicontazione delle prestazioni. Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento.

#### **ART. 21 - OBBLIGHI E ONERI GENERALI DELLA DITTA ACCREDITATA**

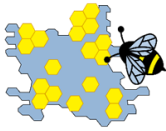
La ditta accreditata, ricevuta la richiesta di prestazione da parte dell'utente autorizzato e preso atto degli elementi del Progetto Individualizzato (PI), provvede all'attivazione del servizio entro i termini precisati da ciascun disciplinare; il servizio deve avere inizio con le tempistiche previste dal disciplinare di servizio.

Il fornitore dovrà operare in collaborazione e sinergia con l'Assistente Sociale referente del progetto e attenersi a tutte le prescrizioni, oneri ed adempimenti contenuti nel disciplinare di servizio (PATTO DI ACCREDITAMENTO).

Il fornitore cancellato dalla Lista delle ditte accreditate ai sensi del successivo art. 25 dovrà immediatamente consegnare a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini-utenti autorizzati con i quali ha stipulato i prescritti contratti. Il fornitore cancellato dalla Lista deve comunque garantire il mantenimento in carico del cittadino per un periodo di 15 giorni.

La ditta accreditata non può sub-appaltare le prestazioni oggetto di accreditamento. Ulteriori obblighi particolari della ditta accreditata sono dettagliati nello specifico disciplinare di servizio.

L'Ente Accreditato accetta di utilizzare lo strumento di rilevazione delle prestazioni adottato da RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC (alla data del presente avviso "Portale MOBWORK" della Società s.r.l. "MOBTEC" di Ravenna) e si impegna sia a sostenere gli oneri conseguenti che, per la trasparenza amministrativa, a presentare una rendicontazione precisa delle prestazioni erogate mensilmente.



La ditta accreditata si impegna a formare i propri operatori circa l'utilizzo del sistema di rilevazione con oneri a proprio carico.

Nel caso di cancellazione del fornitore dall'albo delle ditte accreditate, il cittadino beneficiario riceve tempestiva comunicazione da parte di RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC, affinché possa effettuare una ulteriore scelta tra le altre ditte accreditate e aver garantita la realizzazione del suo intervento.

**È fatto obbligo agli Enti Gestori accreditati in attività nei servizi oggetto del presente documento tenere aggiornato ogni trimestre il cosiddetto "REGISTRO DEL PERSONALE" depositato agli atti di RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC (Curriculum Vitae, lettera d'incarico, contratto applicato).**

## **ART. 22 - CONTROLLO E VIGILANZA**

L'erogazione del voucher è sottoposta a un processo di valutazione svolta con periodicità modulata in relazione al PI e alla durata dell'intervento, effettuata dal Servizio Minori e Famiglia/Servizio Sociale comunale.

RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC procederà alla verifica della permanenza dei requisiti e di qualità della ditta accreditata, derivanti dall'adempimento del servizio e al rispetto di quanto contenuto nel presente documento e dal rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive ed assistenziali nei confronti del personale socio-dipendente della ditta accreditata.

RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC potrà pertanto richiedere al pattante, in qualsiasi momento, l'esibizione dei documenti necessari alla verifica degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

La ditta accreditata si impegna a sottoporsi ad ogni forma di controllo mediante protocolli di verifica definiti anche in itinere dall'ente accreditante.

La valutazione ed il controllo riguardano sia i processi che i risultati. I controlli potranno essere effettuati anche tramite richiesta di produzione di documentazione, informazioni, notizie dettagliate ed/o incontri.

## **ART. 23 - REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO**

Qualora, nel corso del periodo di accreditamento, il Servizio Minori e Famiglia di Risorsa Sociale Gera d'Adda ASC Servizio Sociale Comunale rilevi il venir meno, in capo ad una ditta accreditata, di una delle condizioni o requisiti indispensabili, ne danno tempestiva informazione a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC, che provvederà ad una contestazione formale degli addebiti.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto la contestazione devono pervenire a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC entro e non oltre 8 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Le contestazioni, con allegate le eventuali controdeduzioni e giustificazioni del soggetto interessato, sono trasmesse alla Commissione, la quale, esaminata la documentazione, esprime una determinazione definitiva, che viene inoltrata ai soggetti interessati. La Commissione provvede quindi a stilare un verbale per la cancellazione dalla Lista d'Ambito.

Il soggetto escluso non potrà ripresentare domanda di accreditamento per un anno.

In particolare comporta revoca dell'accREDITAMENTO:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali, tali da compromettere la regolarità del servizio stesso, non eliminate a seguito di diffide formali da parte dell'A.S.C.;
- inosservanza delle norme di legge, regolamentari e deontologiche attinenti al servizio;
- impiego di personale non idoneo o insufficiente a garantire gli standard di qualità richiesti;
- sub-appalto;
- perdita dei requisiti, generali o specifici, necessari per l'accREDITAMENTO.

Il fornitore cancellato dall'elenco dovrà immediatamente consegnare a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini-utenti autorizzati con i quali

ha stipulato i prescritti contratti. Il fornitore cancellato dall'Elenco deve comunque garantire il mantenimento in carico del cittadino per un periodo di 15 giorni.

#### **ART. 24 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Nel caso di controversie, ciascun pattante non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa che vengano assunte da RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del servizio.

In assenza di una soluzione concordata fra le parti la controversia sarà demandata al Tribunale di Bergamo.

**Per quanto non previsto e specificato dal presente documento si fa riferimento alle disposizioni previste dalla normativa vigente.**

## **PARTE DUE: REQUISITI DI ACCREDITAMENTO DELLE DITTE E CRITERI DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ENTI ACCREDITATI**

### **DURATA DELL'ACCREDITAMENTO**

Il modello gestionale dell'Accreditamento e della voucherizzazione ha durata per 3 anni, ovvero dal 01/02/2026 al 31/12/2028.

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO E DEL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO**

Un'apposita Commissione d'Ambito provvederà a vagliare le domande di accreditamento di tutti i soggetti interessati ed a verificare il possesso dei requisiti e degli standard quali-quantitativi richiesti, nonché la permanenza dei medesimi.

La Commissione si riunisce allo scadere del bando pubblicato da RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC per la valutazione delle domande pervenute.

La Commissione, in sede di prima istanza o riesame, valuta la sussistenza dei requisiti indispensabili, redigendo apposito verbale. La lista delle ditte accreditate viene aggiornata e formalizzata dal Direttore di RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC, che provvede altresì alla stipula dei patti di accreditamento.

La Commissione svolge, altresì, funzioni di vigilanza e controllo rispetto:

- ✓ al mantenimento dei requisiti di legittimazione al servizio;
- ✓ alla sopravvenienza di condizioni e situazioni che costituiscano causa di esclusione;
- ✓ al rispetto degli standard dei servizi e dei relativi obblighi specificati nei singoli patti di accreditamento.

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**

Come stabilito dall'articolo 18 – PARTE UNO del presente documento, RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC provvede ad emanare apposito bando pubblico corredato dal facsimile di domanda.

Possono presentare domanda di accreditamento tutti i soggetti profit e non profit che siano in possesso dei requisiti meglio definiti di seguito.

La domanda di accreditamento:

- è presentata utilizzando l'apposito modulo;
- deve necessariamente essere corredata da tutti i documenti richiesti;
- deve essere contenuta in una busta chiusa con la dicitura "SERVIZIO INCONTRI PROTETTI".

Alla domanda di accreditamento dovranno essere **OBBLIGATORIAMENTE** allegati i seguenti documenti:

1. Statuto;
2. Carta dei Servizi;
3. Visura camerale aggiornata;
4. Piano annuale della formazione del personale;
5. Fac-simile questionario di valutazione della soddisfazione dell'utenza;
6. Fac-simile questionario di valutazione della soddisfazione del personale;
7. Documenti attestanti i requisiti specifici come da tabella contenuta nella PARTE DUE del bando;
8. Elenco del personale con titoli di studio e inquadramento contrattuale (ALLEGATO C) e relativi Curricula e lettere di incarico degli operatori indicati;
9. Copia delle polizze assicurative richieste;
10. Copia della carta d'identità del legale rappresentante/procuratore;
11. Copia del documento denominato "LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO INCONTRI PROTETTI MEDIANTE ACCREDITAMENTO E VOUCHERIZZAZIONE AMBITO TERRITORIALE DI TREVIGLIO" (ALLEGATO B) sottoscritto in tutte le sue pagine.

Le richieste ricevute saranno valutate da una Commissione esperta costituita presso RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC.

Per tutta la durata dell'accREDITAMENTO, altri operatori economici possono presentare nuove richieste di accREDITAMENTO.

La Commissione valuterà le nuove istanze due volte l'anno (entro il 30/6 e il 30/11) o ogni qual volta lo ritenga necessario ai fini del corretto andamento del servizio.

L'Albo dei soggetti accREDITATI sarà pubblicato sul sito [www.risorsasociale.it](http://www.risorsasociale.it) al termine dei lavori di valutazione della Commissione.

**In caso di mancanza di documentazione utile ai fini dell'istruttoria (domanda correttamente compilata e/o relativi allegati) nei termini indicati nel presente Bando, la Commissione dovrà escludere dalla valutazione la domanda incompleta.**

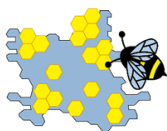
## **REQUISITI GENERALI**

I soggetti che aspirano all'accREDITAMENTO, a garanzia della qualità degli interventi assistenziali che intendono fornire, devono possedere i seguenti requisiti generali:

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, competente per territorio;
- per le Cooperative, regolare iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. 23/6/2004 e, solo per le Cooperative Sociali, anche regolare iscrizione al relativo Albo Regionale;
- scopo sociale (mission aziendale) in linea con la specificità del settore;
- assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.LGS. n. 50/2016;
- possesso di regolarità contributiva (DURC regolare);
- applicazione integrale, nei confronti dei propri dipendenti addetti ai servizi oggetto di accREDITAMENTO e, se cooperative, anche nei confronti dei soci, dei CCNL di settore e degli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale. L'obbligo di cui al presente punto vincola il soggetto accREDITATO anche se non aderente alle Associazioni stipulanti o se receda da esse; in caso di Cooperative è richiesto inoltre il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali calcolati sul salario pieno, con esclusione del riferimento al salario convenzionale;
- regolare posizione rispetto agli obblighi ed adempimenti in materia di diritto al lavoro dei disabili, di cui alla Legge n. 68/1999;
- di non essersi avvalsi di piani individuali di emersione di cui all'art.1 bis, comma 14, Legge n. 383/2001 e s.m.i. oppure di essersi avvalsi di piani individuali di emersione di cui all'art.1 bis, comma 14, Legge n. 383/2001 e s.m.i., ma che il periodo di emersione si è concluso entro il termine ultimo di presentazione della domanda di accREDITAMENTO;
- possesso di Carta dei servizi.

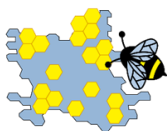
Dovranno inoltre possedere i requisiti di esperienza, capacità organizzativa e gestionale, e gli standard di qualità come richiesto di seguito.

La Commissione, in caso di autodichiarazione, si riserva la facoltà di verificare il possesso dei requisiti di accREDITAMENTO richiesti, mediante l'acquisizione della necessaria documentazione probatoria.

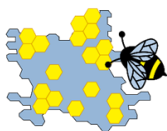


**REQUISITI SPECIFICI**(la documentazione richiesta deve essere allegata alla domanda di accreditamento)

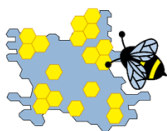
<b>DIMENSIONE: affidabilità e solidità aziendale dell'Ente erogatore</b>		<b>CRITERI</b>	<b>INDICATORI DOCUMENTAZIONE DA ESIBIRE</b>
<b>a) Capacità economico-finanziaria</b>	1 a)	Essere in possesso e produrre almeno una referenza bancaria, con la quale un istituto bancario con cui la ditta intrattiene rapporti attestati che la stessa ha sempre fatto fronte ai propri impegni nei confronti dell'istituto con regolarità e puntualità e con cui l'istituto stesso si dichiara disponibile ad esaminare eventuali esigenze della ditta nel caso di accreditamento	Lettera della banca
<b>b) Esperienza (espressa in anni)</b>	1 b)	Assenza, negli ultimi 36 mesi precedenti la domanda di accreditamento, di interruzioni di servizi socio educativi e socio assistenziali in essere presso privati e/o Pubbliche Amministrazioni per inadempienze contrattuali a sé interamente imputabili.	Autocertificazione
<b>C) Piano formativo</b>	1 c)	Ore dedicate all'aggiornamento professionale del personale impiegato nei servizi nell'ultimo triennio non inferiore al 2% del monte ore di servizio effettivo all'utenza.	Autocertificazione
<b>St) Standard di qualità del servizio SIP</b>	1 st)	Impegno a prendere in carico tutti gli utenti residenti nei Comuni dell'Ambito, deleganti il servizio o che lo delegheranno, in possesso del progetto autorizzato dal Servizio competente.	Autocertificazione
	2 st)	Presenza di un coordinatore in possesso del titolo di studio di Educatore Professionale o laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, pedagogiche, sociologiche o di servizio sociale e esperienza nello specifico settore documentata da almeno 3 anni;  L'inquadramento richiesto per le cooperative è: livello da D3 a E2  Il coordinatore sarà figura di riferimento per il servizio oggetto del bando, con funzioni di raccordo con RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC, organizzazione complessiva del servizio e gestione del personale;  Il coordinatore dovrà inoltre essere disponibile ad incontri periodici con il referente dell'ASC o con l'AS comunale per il monitoraggio dei casi.	Curriculum e attestato
	3 st)	Qualifica degli operatori: Educatore Professionale titolo di educatore professionale, laurea in scienze dell'educazione/formazione o in psicologia.  L'inquadramento richiesto per le cooperative è: Educatore Professionale da D1 a D2.	Curriculum e attestati



		Inquadramento equivalente qualora si tratti di altro soggetto giuridico.	
4 st)		Impegno a garantire la continuità del rapporto operatore/utente (max. 2 operatori per PEI).	Lettera di impegno
5 st)		Impegno a dedicare all'aggiornamento professionale e/o alla supervisione del personale impiegato nei servizi un monte ore non inferiore al 2% del monte ore di servizio effettivo, e a collaborare con l'ASC nella costruzione e realizzazione di percorsi formativi congiunti.	Lettera di impegno
6 st)		Adottare e produrre un Piano per la Sicurezza specifico per il servizio in oggetto (D.LGS. 81/2008).	Piano
7 st)		Comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 4 – comma 4 del D.LGS 81/2008, nonché trasmettere, all'atto della sottoscrizione del conseguente patto di accreditamento, copia del documento di valutazione dei rischi e degli altri documenti elencati nel modello di autocertificazione in materia di sicurezza.	Autodichiarazione
8 st)		Adottare e produrre un sistema di raccolta dati e bisogni attraverso appositi strumenti in grado di produrre aggiornamenti periodici sulle attività svolte con le modalità e periodicità definite nel progetto.	Schede/modulistica
9 st)		Adottare e produrre strumenti di monitoraggio e valutazione della soddisfazione degli utenti e degli operatori, loro trasmissione a risorsa sociale e restituzione dei risultati ai soggetti interessati.	Schede/modulistica
10 st)		Garanzia della sostituzione del personale, con altro avente pari qualifica, almeno entro il giorno successivo in caso di assenza improvvisa e non programmata (malattia o altro)	Autodichiarazione
11 st)		Impegno a comunicare tempestivamente a RISORSA SOCIALE ASC tutte le assenze non programmate (malattia o altro), al fine di informare l'utenza.	Autodichiarazione
12 st)		Impegno a garantire personale specializzato, laddove necessario, nel caso in cui il servizio di incontri Protetti Minori sia erogato a minori affetti da disabilità o a minori con autismo o disturbo riconducibile allo spettro autistico.	Autodichiarazione
13 st)		Impegno a mettere a disposizione personale in possesso di automezzo, nonché garantire copertura assicurativa dell'operatore e dell'utente in caso di trasporto dello stesso per attività legate al progetto educativo. In caso dei 6 incontri previsti da	Dichiarazione mezzi impegnati e rimborso chilometrico



	14 st)	<p>realizzarsi sul territorio, si riconoscerà un rimborso spese forfettario per il trasporto fissato in € 50,00= annui (comprensivi di IVA) per ogni singolo progetto.</p> <p>Impegno a garantire un luogo adibito a Spazio Neutro in uno dei 18 comuni dell'Ambito di Treviglio</p>	Autodichiarazione con specifica dell'ubicazione dello Spazio Neutro
	15 st)	<p>Sede operativa nel territorio dell'Ambito di Treviglio o nel raggio di 25 km dai confini; possibilità di contatto da parte dell'utenza per almeno 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì e 4 ore al giorno per il sabato e domenica, servizio di segreteria telefonica negli altri orari.</p>	Ubicazione della sede e n. telefonico
	16 st)	<p>Arco temporale di garanzia di erogazione del servizio: secondo quanto previsto dall'art. 6 PARTE UNO</p>	Autodichiarazione
	17 st)	<p>Capacità di attivazione del servizio come definito dalle LINEE GUIDA;</p>	Autodichiarazione e breve descrizione
	18 st)	<p>Impegno da parte della Ditta Accreditata al rispetto del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.</p> <p>La ditta accreditata inoltre comunica a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC, il nominativo del responsabile della privacy, in sede di presentazione della documentazione per l'accredimento.</p>	Autodichiarazione e breve descrizione
	19 st)	<p>Idonea polizza di assicurazione per gli operatori per rischi di responsabilità civile e infortuni che comportino morte o invalidità permanente nei confronti sia dell'operatore che del beneficiario con massimale non inferiore a € 5.000.000,00 unico per sinistro e R.C.O. € 5.000.000,00 per sinistro con il limite di € 2.500.000,00 per ogni persona danneggiata, a garanzia di sinistri che possano derivare ad utenti o terzi durante l'espletamento del servizio. (Le polizze dovranno essere prodotte in copia all'atto della sottoscrizione del Patto di Accredimento)</p> <p>Carta dei Servizi</p>	Autodichiarazione e successivamente presentazione delle polizze
	20 st)	<p>Fornitura, prima della sottoscrizione del patto di accreditamento, di adeguato materiale informativo da consegnare agli utenti servizi (orario segreteria, referenti, modalità di contatto, etc..)</p>	DOCUMENTO Piano di comunicazione



21 st)	Dichiarazione del pieno rispetto di tutte le parti delle LINEE GUIDA del Servizio SIP (accettazione mediante timbratura, sottoscrizione e data su ogni pagina)	DOCUMENTO e Autocertificazione
22 st)	Impegno a partecipare alla CONSULTA indicando una figura di riferimento.	Autodichiarazione
23 st)	Adesione al Piano di Zona dell'Ambito Territoriale di Treviglio, secondo lo schema predisposto da Risorsa Sociale, se non già presentata.	Autodichiarazione

I suddetti requisiti rappresentano elementi essenziali di qualità attesa del servizio erogato mediante voucher, richiesti ai soggetti che intendono accreditarsi.

La mancanza dei requisiti autocertificati e auto dichiarati in fase di accreditamento e valutati in base all'attività, costituisce motivo di possibile decadenza dell'accREDITAMENTO.

### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

La mancanza dei requisiti sopraindicati o la successiva perdita, comporterà l'esclusione dalla procedura di ammissione all'accREDITAMENTO, ovvero la cancellazione dalla Lista.

Parimenti comporterà l'esclusione la mancanza di documentazione, dichiarazioni o attestazioni prescritte, fatta salva la possibilità di integrazione o completamento di documentazione contenente irregolarità formali, purché sanabili e non espressamente decisive ai fini dell'esatta valutazione della domanda di accREDITAMENTO ad insindacabile giudizio della apposita commissione.

### **DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

Nella domanda di accREDITAMENTO, sottoscritta dal legale rappresentante/procuratore del soggetto giuridico che aspira all'accREDITAMENTO, dovrà essere espressamente attestato che il soggetto ben conosce ed accetta in ogni sua parte ed elaborato, senza riserva alcuna, l'iter procedimentale dell'accREDITAMENTO, il contenuto del presente documento nonché le prescrizioni del disciplinare specifico.

In caso di sottoscrizione della domanda da parte di un procuratore, munito di idonei poteri di rappresentanza, deve essere allegata anche copia semplice della relativa procura.

In sede di presentazione della domanda di accREDITAMENTO, resa dal legale rappresentante/procuratore deve essere inoltre dichiarato/allegato:

- il possesso dei requisiti generali e specifici;
- possesso di regolarità contributiva e la sede INPS di competenza presso la quale richiedere la certificazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi;
- Fotocopia carta identità del legale rappresentante/procuratore;
- Autodichiarazione del C.C.N.L. applicato, dei contratti integrativi vigenti e del Regolamento interno applicato ai propri addetti;
- Ulteriore documentazione probatoria inerente i requisiti specifici previsti dal presente documento.

Al fine di consentire ai fornitori di mettere in luce le caratteristiche del proprio servizio e quindi agevolare la successiva valutazione e scelta da parte dell'utente, essi potranno segnalare e documentare ulteriori elementi di qualità, che sarà vincolante nei confronti dell'utenza senza ulteriore aggravio di costi.

## **ESITO DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

L'esito della domanda di Accreditamento verrà comunicato al termine dei lavori della Commissione.

Eventuali istanze di riesame, da parte dei soggetti che non abbiano ottenuto la legittimazione, devono pervenire a RISORSA SOCIALE GERA D'ADDA ASC, con le stesse modalità definite per la prima istanza, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di rigetto.

La Commissione valuta e decide sulla eventuale richiesta di riesame.

L'Elenco delle ditte accreditate, debitamente aggiornato e approvato viene pubblicato sul sito [www.risorsasociale.it](http://www.risorsasociale.it).