

DISTRETTO RICCIONE

Comuni di: Riccione, Misano Adriatico, Cattolica, San Giovanni in Marignano, Montescudo-Monte Colombo, Coriano, Morciano di Romagna, San Clemente, Gemmano, Mondaino, Saludecio, Montegridolfo, Montefiore Conca, Sassofeltrio.



Ufficio Distrettuale di Piano



ALLEGATO 1

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

ISTRUTTORIA PUBBLICA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI UNA CONVENZIONE CON UN'ORGANIZZAZIONE DI VOLONTARIATO O UN'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE PER LA GESTIONE DI UNO SPORTELLO PER L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO, AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS. N. 117/2017 E SS.MM.II. - CUP E91J26000500002; CIG BCB611E018.

OGGETTO:

L'aumento dei casi di non autosufficienza e il conseguente ricorso agli strumenti di protezione giuridica rendono lo Sportello per l'Amministratore di Sostegno un servizio di particolare rilevanza. Esso costituisce infatti un punto di riferimento sicuro, pratico ed efficiente a supporto della cittadinanza, soprattutto in un contesto in continua evoluzione, anche in seguito all'approvazione della normativa sul "Dopo di Noi".

Al fine di perseguire le finalità e raggiungere gli obiettivi sottoindicati, deve essere garantito il funzionamento di uno Sportello dedicato, volto a offrire un riferimento sicuro, pratico ed efficiente per il supporto alla cittadinanza, in particolare a:

- A) persone che devono predisporre pratiche burocratiche relative all'amministrazione di sostegno;
- B) amministratori di sostegno già attivi e in generale ai cittadini che necessitano di informazioni sulla normativa e sulle procedure stabilite dalla legge in tema di amministrazione di sostegno.

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Obiettivi specifici del progetto sono:

- offrire indicazioni qualificate e puntuali alle domande di cittadini, beneficiari, familiari, operatori sociali, amministratori di sostegno sulla legge n. 6/2004;
- potenziare la diffusione dell'informazione riguardante il tema della protezione giuridica delle persone fragili, con particolare riferimento alla figura dell'amministratore di sostegno;
- facilitare l'orientamento dei cittadini e semplificare le diverse procedure in collaborazione con la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale per aiutare e soddisfare le richieste che pervengono dai privati;
- favorire la fruizione di pari opportunità e diritti.

BENEFICIARI:

Tale progettualità intende favorire e promuovere azioni destinate a cittadini, ODV, soggetti deboli, anziani, persone con disabilità e operatori pubblici del Distretto di Riccione.

ATTIVITÀ DA GARANTIRE E IMPEGNI RICHIESTI:

Attività da garantire:

- reclutamento dei volontari operatori di sportello, affiancamento, formazione e inserimento relativamente alla relazione con gli uffici giudiziari e all'attività con l'utenza;

- gestire e coordinare le attività di sportello:

A) informazioni di carattere generale sulla figura dell'Amministratore di sostegno e sulla normativa di riferimento;

B) consulenza sulla procedura e la documentazione necessaria per presentare il ricorso di nomina di un amministratore di sostegno;

C) distribuzione modulistica per la presentazione delle istanze al Giudice Tutelare;

D) supporto nella compilazione della modulistica (rendiconto, istanze, ecc.);

E) controllo e revisione rendiconto e istanze;

F) informazioni sulle modalità per diventare Amministratore di sostegno ed accedere agli elenchi presenti in Tribunale;

G) orientare sulle prassi di Cancelleria e sugli uffici e servizi territoriali per il completamento delle pratiche.

Lo sportello dovrà essere aperto per almeno 3 giorni settimanali possibilmente presso la sede del Tribunale di Rimini compatibilmente e in sinergia con la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

In particolare, l'APS o ODV che intende collaborare con l'Amministrazione deve poter garantire un'organizzazione funzionale al perseguimento degli obiettivi, deve essere in possesso dei requisiti di moralità professionale e adeguata attitudine (struttura, finalità perseguite, numero di aderenti, risorse a disposizione, capacità tecnica professionale) a realizzare l'attività oggetto di Convenzione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:

- garantire che le attività programmate siano svolte **in modo continuativo**;

- garantire che gli operatori e i volontari siano coperti da assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi in armonia con il disposto dell'articolo 18 del D.lgs. n.117 del 3 luglio 2017 e ss.mm.ii.;

- garantire il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti;

- rendicontare periodicamente le attività svolte;

- osservare e applicare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni stabiliti dalle vigenti normative in materia;

- svolgere le attività con l'apporto determinante e prevalente dei propri soci volontari o in subordine operatori, che siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche per lo svolgimento dell'attività in questione.

MODALITÀ DI ACCESSO:

L'accesso ai servizi è gratuito, libero e/o su appuntamento e destinato a cittadini, ODV, soggetti deboli, anziani, persone con disabilità e operatori pubblici.

PERSONALE (OPERATORI O VOLONTARI):

L'APS o ODV deve essere in grado di garantire la disponibilità di un numero congruo di operatori e volontari e garantire il necessario numero di interventi a pena della conclusione anticipata della Convenzione.

Si richiede la presenza di personale adeguatamente formato e con esperienza comprovata nel relativo settore, capacità di progettazione e di gestione del progetto in questione.

Si richiede, inoltre l'individuazione di una figura di un Coordinatore Responsabile che dovrà essere reperibile durante gli orari di apertura fornendo un numero di telefono dedicato e che sarà anche l'interlocutore per i rapporti con l'amministrazione e più precisamente con l'Ufficio di Piano del Distretto.

L'APS/ODV con la quale verrà stipulata la convenzione avrà la responsabilità diretta sull'osservanza degli obblighi contrattuali, retributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale, esonerando l'amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

I nominativi dovranno essere comunicati all'Ufficio di Piano del distretto di Riccione.

RILEVAMENTO E GESTIONE DEI DATI:

L'ente proponente ha inoltre il compito di gestire la rilevazione dei dati (sia quantitativi che qualitativi) in relazione alle attività svolte ed alle presenze dei partecipanti e comunicarli indicativamente ogni tre mesi all'amministrazione. La suddetta documentazione dovrà essere trasmessa al Referente dell'Ufficio di Piano entro il 15 del mese successivo alla chiusura del mese di riferimento.

In ogni caso, l'Ente proponente dovrà collaborare con l'Amministrazione Procedente al fine di fornire tempestivamente i dati quantitativi e qualitativi, inclusa una relazione sull'andamento delle attività, richiesti alla Regione Emilia Romagna e al Ministero competente, in ragione della natura dei fondi che finanziano il progetto oggetto della presente Convenzione.

ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ:

Le attività dovranno essere strutturate indicativamente da settembre 2026 fino ad agosto 2028 (fatta salva l'eventuale prosecuzione concordata fino ad esaurimento budget e l'eventuale rinnovo biennale della convenzione).

Il Proponente dovrà concordare le modalità di utilizzo e gli aspetti gestionali delle sedi individuate per il progetto direttamente con i proprietari degli immobili/ aventi in disponibilità gli immobili, inclusi:

- l'eventuale rimborso di utenze;
- gli aspetti relativi alla manutenzione;
- gli aspetti relativi alla sicurezza;
- le coperture assicurative a garanzia degli spazi messi a disposizione e di eventuali danni arrecati ai Comuni del Distretto di Riccione, agli operatori/ ai volontari e agli utenti che partecipano alle attività oggetto della presente Convenzione (RCT/TCO, garanzia contro incendi ecc..), per risarcire eventuali danni cagionati nell'ambito dello svolgimento delle attività convenzionate o per fatti derivanti dall'utilizzo dell'immobile.

Sarà necessario allegare la documentazione comprovante la disponibilità degli spazi (ad es. documentazione comprovante la proprietà, contratto di comodato gratuito per l'utilizzo del bene, contratto di locazione ecc...).

Sarà prevista la sospensione delle attività con apposita programmazione per le festività ed eventuali chiusure da concordare con l'Amministrazione Procedente.

In presenza di causa di forza maggiore, la committenza si riserva la possibilità di sospendere il servizio.

DURATA DELLA CONVENZIONE:

Gli interventi e le attività oggetto della presente procedura avranno una durata indicativamente da settembre 2026 al 31/08/2028. È fatta salva la possibilità di un avvio anticipato delle attività nelle more della stipula della Convenzione a conclusione della procedura di Convenzionamento.

La prosecuzione delle attività oltre il periodo di conclusione previsto potrà essere eventualmente autorizzata esclusivamente con la finalità di portare a compimento le attività previste dalla Convenzione e comunque nei limiti delle risorse finanziarie previste con il presente Avviso.

La Convenzione potrà essere eventualmente rinnovata per un ulteriore biennio, previa comunicazione di disponibilità tra le Parti con ulteriori fondi dedicati.

Nel caso di mancata erogazione all'Amministrazione Procedente dei fondi pubblici previsti a finanziamento della presente procedura, la stessa si riserva di concludere anticipatamente le attività.

RISORSE ECONOMICHE:

Il Comune di Riccione come capofila del Distretto metterà a disposizione dell'APS o ODV le risorse economiche a rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, con un tetto massimo annuale pari ad € **3.000,00** per la realizzazione del progetto **"Sportello per l'amministratore di sostegno"** di cui alla presente procedura.

I budget relativo alla prima annualità si compone delle seguenti fonti di finanziamento:

FRNA	3.000,00 euro
------	---------------

Tale somma assume natura esclusivamente compensativa dell'operato del Partner progettuale al fine di consentirgli un'adeguata e sostenibile partecipazione, priva di scopi di lucro o profitto, alla funzione pubblica sociale.

L'importo previsto è da considerarsi la somma massima riconoscibile a titolo di contributo ex art. 12 della L. 241/1990, per la realizzazione degli interventi, riferita a spese effettivamente sostenute, analiticamente rendicontate e corroborate da documentazione fiscalmente valida, rientranti nelle seguenti voci di costo:

- spese per il personale esterno e interno, per la quota retribuzione esclusivamente e tassativamente riconducibile alle attività convenzionate;
- rimborso spese volontari nel rispetto di quanto previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 117/2017;
- spese per il coordinamento e gestione complessiva del progetto;
- spese di gestione (utenze, pulizie, carburanti, manutenzioni, assicurazioni contro infortuni e malattie connessi allo svolgimento delle attività, nonché per responsabilità civile verso terzi ecc.);
- dispositivi in dotazione al personale/ volontari;
- spese per beni strumentali e servizi (da concordare con l'AP); *
- materiali di consumo.

* Si precisa che, a conclusione del Progetto, i beni strumentali acquistati con le risorse derivanti dal finanziamento pubblico sopraindicato, rimarranno di proprietà dell'Amministrazione Procedente.

Qualora vi siano documentate necessità di implementazione del progetto, e previa verifica di ulteriori fondi disponibili, il budget potrà essere incrementato fino ad un massimo del 25%, di comune accordo tra le parti.

Il rimborso dei costi ammissibili avverrà sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate per la realizzazione delle attività oggetto del presente Avviso pubblico, che dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- essere sostenute successivamente alla sottoscrizione della Convenzione, fatto salvo il caso di esecuzione anticipata, concordata con l'Amministrazione Procedente;
- essere coerenti con le finalità previste dal progetto e assunte in conformità alla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente, anche in materia fiscale e contabile;
- essere effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti;
- essere pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato;
- essere sostenute nel rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento;
- essere sostenute nel rispetto del piano finanziario del Progetto Definitivo, concordato tra le parti;
- essere sostenute nel rispetto delle normative e Linee Guida comunali, regionali e nazionali, con particolare riferimento a quelle che disciplinano l'utilizzo dei Fondi che finanziano il progetto in oggetto.

Ai sensi delle Linee guida di cui al D.M. 72/2021, con riferimento alla rendicontazione delle spese e dei costi sostenuti, l'affidatario sarà tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Le spese sostenute dall'APS o ODV verranno rimborsate secondo gli step declinati nella Convenzione, a seguito della presentazione di note accompagnate dagli idonei documenti giustificativi delle spese sostenute ed ammesse a rendicontazione.

La liquidazione dei rimborsi è subordinata all'acquisizione del D.U.R.C. regolare (per i soggetti tenuti a tale adempimento), al superamento positivo delle verifiche tecniche ed in generale alla sussistenza dei presupposti che ne condizionano l'esigibilità.

Le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione procedente a titolo di contributi non equivalgono a corrispettivi per l'affidamento di servizi a titolo oneroso.

PROPOSTE AGGIUNTIVE O MIGLIORATIVE ED EVENTUALI RISORSE DI COMPARTECIPAZIONE:

Saranno oggetto della convenzione le eventuali proposte di miglioramento presentate, senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione procedente. A titolo esemplificativo: partecipare attivamente alle iniziative di inclusione sociale presenti sul territorio e di quelle che si configureranno in futuro, organizzazione di feste e/o eventi.

Le eventuali risorse messe a disposizione dal Soggetto Proponente a titolo di compartecipazione contribuiranno a definire il quadro economico di progetto, consentendo di aumentare l'efficacia nella realizzazione degli

interventi. Tali risorse possono consistere in proprie risorse strumentali (strutture, attrezzature e mezzi), umane (volontari, personale dipendente e/o prestatori d'opera intellettuale e/o di servizio, etc., operanti a qualunque titolo) e finanziarie.

Il Dirigente
del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia –
Socialità di Quartiere
e Direttore Ufficio di Piano
del Distretto di Riccione
Dott. Valter Chiani
*(Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale (pag. totali n.5)
Firmato digitalmente da VALTER CHIANI