

# Azienda Speciale Consortile “Insieme per il Sociale”



**INSIEME PER  
IL SOCIALE**

Azienda Speciale Consortile dei Comuni di  
BRESCO - CINISELLO B. - CORMANO - CUSANO M.

## **Regolamento Aziendale dei Centri Diurni per persone con Disabilità (CDD)**

Approvato con

Delibera dell'Assemblea Consortile n° 1 del 14 marzo 2024

## **RIFERIMENTI NORMATIVI REGIONALI:**

- **D.g.r. 18334 del 23/07/04** "Definizione della nuova unità di offerta Centro Diurno per persone con disabilità. Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento"
- **D.g.r. 399 del 5/08/2010** "Disposizioni in merito alla remunerazione a carico del Fondo Sanitario Regionale delle prestazioni erogate nelle residenze sanitario assistenziali per anziani (R.S.A) nelle residenze sanitario assistenziali per disabili (R.S.D.), nei centri diurni integrati per anziani (C.D.I.), nei centri diurni per disabili (CDD), nelle comunità socio-sanitarie per disabili (C.S.S.) e negli HOSPICE"
- **D.g.r. 3540 del 30/05/2012** "Determinazioni in materia di esercizio e accreditamento delle unità di offerta socio-sanitarie e di razionalizzazione del relativo sistema di vigilanza e di controllo"
- **D.g.r. 1185 del 20/12/2013** "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario regionale per l'esercizio 2014"
- **D.g.r. 1765 del 8/05/2014** "Il sistema dei controlli in ambito socio-sanitario: definizione degli indicatori di appropriatezza in attuazione della DGR 1185 del 20/12/2013"
- **D.g.r. 1953 del 13/06/2014** "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario regionale per l'esercizio 2014 - Integrazione regolamentazione assenze nei servizi residenziali e semiresidenziali area disabili e dipendenze"
- **D.g.r. 2569 del 31/10/2014** "Revisione del sistema di esercizio e di accreditamento delle unità di offerta socio-sanitarie"
- **D.g.r. 3612 del 21/05/2015** "Precisazione in ordine alla DGR n° VII 12620 /2003 ed alla D.G.R. VII/18334 /2004 rispetto alle attività di educatore nelle unità di offerta socio-sanitarie - area disabilità"
- **D.g.r. 6387 del 16/05/2022** "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programma per l'anno 2022";
- **D.g.r. 1513 del 13/12/2023** "Determinazioni in ordine al potenziamento delle risorse di FSR destinate nel 2024 all'area dei servizi territoriali residenziali dell'area anziani, dell'area residenziale della disabilità e dell'area residenziale delle dipendenze".

## **ART. 1 - Definizione, finalità e compiti dei Centri Diurni per persone con Disabilità**

1. I 4 Centri Diurni *per persone con Disabilità* (di seguito CDD) gestiti dall'Azienda Insieme Per Il sociale sono servizi diurni semi-residenziali, socio-sanitari, per persone con disabilità, così come previsto dalla DGR della Regione Lombardia n. 18334 del 23/07/2004. I CDD mirano alla crescita evolutiva delle persone accolte e alla realizzazione di una condizione di benessere, con l'obiettivo di sviluppare le capacità residue, mantenere i livelli di autonomia acquisiti, operare per una progressiva e costante socializzazione. Per raggiungere tali obiettivi, i CDD offrono interventi educativi, sociosanitari ad elevato grado di integrazione, riabilitativi, socio-riabilitativi ed assistenziali, mirati e personalizzati. I servizi si configurano, inoltre, come strutture d'appoggio alla "domiciliarità", in quanto operano per consentire il mantenimento delle persone con disabilità all'interno del proprio nucleo familiare e del proprio contesto di vita.
2. L'Azienda recepirà in modo automatico le delibere e gli atti della Regione Lombardia che concorreranno al raggiungimento degli obiettivi previsti.

## **ART. 2 - Destinatari del servizio**

1. I destinatari sono, di norma, persone di età compresa tra i 18 e i 65 anni con disabilità dipendenti da qualsiasi causa associata o meno a disabilità motorie e sensoriali, con notevole compromissione dell'autonomia e delle funzioni elementari, con elevati livelli di fragilità come classificati dalla normativa regionale vigente.
2. I minori di 18 anni potranno essere eccezionalmente accolti nei CDD solo in presenza contestuale delle seguenti condizioni:
  - a. una specifica richiesta del genitore, del tutore o dell'affidatario;
  - b. una valutazione "di norma documentale" così come previsto nell'ambito degli adempimenti dell'Asl di competenza;
  - c. valutazione di interventi di lunga assistenza dell'UO di neuropsichiatria infantile di riferimento o dello specialista neuropsichiatra infantile dell'istituto di riabilitazione extra-ospedaliero accreditato;
  - d. disponibilità dell'Ente gestore della struttura ad adeguare i propri interventi al minore.
  - e. I CDD accolgono in via prioritaria, ma non esclusiva, persone residenti nei Comuni di Bresso, Cormano, Cinisello Balsamo e Cusano Milanino.
3. Possono accogliere, inoltre, residenti di altri Comuni previa valutazione della disponibilità di posti.

## **ART. 3 – Carta dei Servizi**

1. La Carta dei Servizi, approvata dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea Consortile dell'Azienda, rappresenta un'importante opportunità per illustrare i servizi attivati e per promuovere il miglioramento della qualità dei servizi erogati

nonché per lavorare in un'ottica di progettualità condivisa con i cittadini destinatari del medesimo.

2. La Carta dei Servizi è un documento che impegna l'Ente erogatore che lo adotta e ha lo scopo di attivare un confronto con gli stakeholder per promuovere il miglioramento della qualità del servizio offerto costituendo così uno strumento per incidere sui rapporti tra il gestore, gli ospiti ed i loro familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa.
3. La Carta dei Servizi è un documento che tutti possono consultare e che dichiara quali servizi offre la struttura, con quali caratteristiche, costi e garanzie.
4. La Carta dei Servizi è presente all'interno delle Strutture di Cusano Milanino e Cinisello Balsamo e viene aggiornata periodicamente dalla Direzione aziendale tenendo conto delle dinamiche giuridiche e delle eventuali segnalazioni provenienti da chi frequenta o opera nei Centri medesimi.
5. La Carta dei servizi viene annualmente distribuita agli ospiti già presenti in struttura e consegnata ai nuovi ospiti nel momento della firma del contratto di inserimento.

#### **ART. 4- Modalità e criteri di ammissione**

L'ammissione ai CDD prevede una serie di passaggi conoscitivi e valutativi che vengono di seguito declinati.

1. **Visita guidata:** per le persone con disabilità e per i familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa richiedenti l'inserimento, viene organizzata, previo accordo con le équipe di lavoro, una visita dei CDD guidata dai Coordinatori, durante la quale viene descritto il funzionamento dei CDD e viene consegnata la Carta dei Servizi.

#### **2. Modalità di presentazione della domanda di inserimento al CDD:**

- a. La richiesta viene formalizzata – da familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa. – ai servizi sociali del Comune di residenza;
- b. Il Servizio Sociale inoltra richiesta formale di inserimento della persona con disabilità all'Azienda Insieme per il Sociale, allegando relazione sociale, educativa ed altra documentazione sanitaria.

#### **3. L'iter valutativo prevede l'apertura del fascicolo socio-sanitario e le conseguenti valutazioni formulate da:**

- a. Medici specialisti competenti per la raccolta dell'anamnesi sanitaria, psicologica e sociale, attraverso colloqui conoscitivi e/o testali.
- b. Responsabile/Coordinatore dei CDD che provvede alla gestione dei contatti con la famiglia ed i servizi di provenienza;
- c. Équipe multidisciplinare, avente il compito di valutare l'intera documentazione, composta da:
- d. coordinatori dei 4 CDD,
- e. referenti tecnici dei Comuni invianti,

#### 4. Valutazioni e metodologie

- a. La valutazione di nuovi possibili inserimenti ha avvio solo dopo richiesta scritta, mediante l'apposita modulistica, da parte del Servizio Sociale che ha in carico l'utente segnalato per l'inserimento, debitamente sottoscritta anche da familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa; il documento verrà archiviato poi nel FaSAS.
- b. È possibile procedere alla valutazione dell'utente in un rapporto privato tra familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa e Azienda, laddove i primi chiedano formalmente di poter essere essi stessi garante del pagamento della retta sociale.
- c. La richiesta accolta dall'Azienda viene presa in carico e viene predisposto un appuntamento per una valutazione multidisciplinare in cui è richiesta la presenza dell'utente oltre che dei familiari e laddove si ritiene opportuno, anche quella dell'assistente sociale di riferimento.
- d. L'equipe valuta tutti i dati sanitari, assistenziali ed educativi pregressi e presenti e si esprime in merito alla compatibilità del servizio con i bisogni del richiedente. Se l'equipe ritiene necessario un approfondimento, viene concordato un ulteriore incontro.
- e. In caso di richiesta di inserimento di utente minorenni viene trasmessa tutta la documentazione prevista dalla normativa all'ATS della Città Metropolitana di Milano per l'autorizzazione all'accoglienza presso i CDD.
- f. Entro 30 giorni dalla richiesta di valutazione viene prodotto un documento a firma, del Direttore dell'Azienda con esito della stessa, da inviare al Servizio Sociale richiedente e da condividere con familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa.
- g. L'utente viene inserito nella lista d'attesa dei CDD; essa deve poter essere visibile e consultabile dai Coordinatori dei CDD e dall'equipe multidisciplinare.
- h. In caso di disponibilità immediata all'inserimento, il Servizio Sociale a sua volta deve far pervenire, con impegno scritto, la volontà di inserire l'utente di cui trattasi e verificare immediatamente la fattibilità del trasporto presso il CDD e dallo stesso al domicilio dell'interessato. Allo stesso modo familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa, in rapporto privato con l'Azienda, devono sottoscrivere l'impegno al pagamento della retta sociale. In questa fase il coordinatore invia il piano di inserimento condiviso con servizio sociale e famiglia.
- i. In caso di conferma dell'inserimento, viene individuato – nel CDD prescelto – un referente educativo e assistenziale e si procede con il programmare valutazioni specifiche (fisiatriche, psichiatriche, psicologiche ed educative) per la stesura del progetto individuale provvisorio.
- j. In caso di valutazione negativa, si provvede alla restituzione formale e motivata al servizio inviante ed a familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa.

- k. A distanza di un mese dall'inserimento, viene programmato un incontro di monitoraggio formale sull'esito del primo periodo di inserimento e condiviso il Progetto Individuale per l'anno educativo in corso con famiglia e assistente sociale.
5. **Gestione lista d'attesa:** la lista d'attesa viene periodicamente aggiornata dall'équipe multidisciplinare, con l'ausilio dei medici specialisti e con l'utilizzo dei seguenti criteri:
- a. data di presentazione della domanda di ingresso presso i CDD;
  - b. particolari condizioni della persona con disabilità;
  - c. gravità e compromissione della situazione di fragilità (basso-medio-alto);
  - d. presenza di problemi comportamentali di difficile gestione (basso-medio-alto);
  - e. mancanza e/o dimissioni da un Servizio di riferimento o di altri supporti educativi e/o sanitari (basso-medio-alto);
  - f. grado di difficoltà della situazione nel proprio contesto di vita (assenza di uno o di entrambi i genitori, genitori in età avanzata, genitori in precaria condizione di salute, presenza di un altro familiare con disabilità, assenza di altre figure di supporto all'interno del nucleo familiare, occupazione dei genitori o dei familiari conviventi) (basso-medio-alto).
6. **Inserimento:** il Responsabile/Coordinatore dei CDD coinvolge l'équipe educativa individuata per la predisposizione del piano di inserimento della persona con disabilità, a fronte di:
- a. disponibilità di posto presso i CDD
  - b. formale valutazione delle disponibilità economiche da parte del servizio inviante.
  - c. Successivamente il Responsabile/Coordinatore del CDD individuato convoca la famiglia e il referente tecnico del comune e, in collaborazione con il referente educativo, viene condiviso il piano di inserimento (tempi e modi).
7. **Periodo di osservazione/inserimento:** nel piano di inserimento, che viene consegnato alla famiglia e all'amministrazione comunale inviante, devono essere specificate le seguenti indicazioni:
- a. data di inizio osservazione al centro;
  - b. orario della frequenza giornaliera e settimanale;
  - c. piano indicativo delle attività;
  - d. nominativo dell'operatore di riferimento;
  - e. corredo di cui l'utente deve essere dotato durante la sua permanenza al centro;

f. la durata prevista per il periodo di osservazione – minimo 2 settimane e massimo 30 giorni – al termine del quale viene formulato il Progetto Individualizzato.

**8. Progetto individualizzato e fascicolo socio-assistenziale-sanitario:** al termine del periodo di osservazione viene steso il Progetto Individualizzato (P.I.).

a. Il Progetto Individualizzato) deve essere elaborato dall'equipe multidisciplinare e redatto dall'educatore di riferimento, unitamente alle figure specialistiche coinvolte, e con l'approvazione del Responsabile/Coordinatore dei CDD.

b. L'elaborazione del PI deve essere effettuata prima dall'avvio della programmazione delle attività del centro.

c. Una volta individuato il PI e il piano settimanale delle attività, l'educatore referente con il coordinatore condivide il P.I. con familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa ed il servizio comunale inviante il progetto; in particolare, si condividono con familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa anche eventuali assenze programmate e programmabili avendo sempre a riferimento i limiti previsti dalla normativa e dal presente regolamento.

d. Una volta approvato dalle parti, il Progetto Individualizzato viene firmato da tutti gli attori coinvolti, consegnato in copia agli stessi ed inserito nel Fascicolo Socio-Assistenziale-Sanitario (FASAS).

e. Il P.I. deve essere monitorato costantemente, verificato ogni sei mesi e/o comunque ogniqualvolta si osservi o registri un cambiamento nell'ospite da parte degli operatori CDD e rivalutato, almeno annualmente, con familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa ed i servizi sociali.

f. L'inserimento al CDD prevede la firma di un contratto scritto tra ospite o familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa e l'Azienda.

g. Gli operatori dei CDD coinvolti nel caso, ciascuno per la propria area di competenza, monitorano l'andamento del percorso individualizzato attraverso il costante aggiornamento della cartella socio-sanitaria, compilando il diario degli eventi/interventi, tenendo aggiornata l'agenda settimanale delle attività.

h. I colloqui e gli incontri di verifica con gli operatori devono essere verbalizzati su appositi moduli ed inseriti nel Fascicolo Socio-Assistenziale-Sanitario.

i. La certificazione della terapia farmacologica prodotta dal medico competente deve essere consegnata all'educatore di riferimento e, in caso di modifiche terapeutiche, la documentazione clinica deve essere trasmessa tempestivamente allo stesso educatore o al Responsabile/Coordinatore dei CDD.

j. Tutte le prescrizioni farmacologiche pervenute vengono registrate in ordine cronologico sul Registro prescrizioni farmacologiche.

- k. La delega all'assistenza all'assunzione dei farmaci, in base alla normativa vigente in materia farmacologica, viene rinnovata ogni anno e/o in occasione del soggiorno climatico.
- l. Il certificato di idoneità per attività sportive non agonistiche viene rinnovato ogni anno ovvero ogni qualvolta risulti necessario.

#### **ART. 5 - Dimissioni**

1. La dimissione dell'ospite è disposta dal Direttore Generale dell'Azienda Speciale Consortile Insieme Per Il Sociale, con provvedimento motivato e previa condivisione con il Servizio inviante, qualora si verificano una o più delle seguenti condizioni:
  - a. rinuncia del beneficiario o della famiglia o del tutore, amministratore o affidatario, inoltrata per iscritto al Direttore Generale dell'Azienda e ai Servizi Sociali del Comune di residenza;
  - b. assenze in numero superiore a 50 giorni nell'anno solare, escluse le chiusure da calendario CDD, non giustificate da certificazione sanitaria rilasciata da un medico di struttura sanitaria pubblica;
  - c. trasferimento di residenza in altro comune che dichiara di non voler assumersi la retta o inserimento in altri servizi;
  - d. inadeguatezza delle prestazioni erogate dal CDD rispetto all'evoluzione del progetto individuale della persona:
    - per sopravvenute condizioni psico-fisiche che non permettano la convivenza dell'ospite in comunità;
    - per sopravvenuto miglioramento psico-fisico tale da rendere inappropriata la permanenza dell'ospite presso un CDD.
  - e. per raggiunti limiti di età (65 anni), secondo quanto previsto dalle normative vigenti; salvo progettualità specifiche che ne motivino la permanenza.
2. Il Direttore dell'Azienda può disporre le dimissioni previa valutazione prodotta dall'équipe multidisciplinare territoriale che valuta l'appropriatezza della dimissione sulla base degli indicatori di criticità sopra illustrati.

#### **ART. 6 - Assenze**

In caso di assenza superiore al numero di giorni stabilito dalla Regione Lombardia oltre ai quali non è più prevista la corresponsione della quota sanitaria, 20 giorni annuali, oltre a 30 giorni di progetto individuale (cfr. Delibera delle regole anno 2014 art. 5e ss.mm.) escluse le chiusure da calendario CDD e non giustificati da motivazione sanitaria, sarà facoltà dell'Azienda valutare le possibili dimissioni degli assistiti in coerenza con le disposizioni normative di riferimento.

#### **ART. 7 - Funzionamento dei CDD**

1. Entro il mese di ottobre, l'Azienda predispone il calendario di apertura dei Centri previa consultazione degli operatori e lo trasmette al Consiglio dei Rappresentanti dei CDD per le conseguenti valutazioni.
2. Il Consiglio dei Rappresentanti dei CDD restituisce il proprio parere entro 15



(quindici) giorni dal ricevimento della proposta.

3. Al termine delle valutazioni la Direzione dell'Azienda stabilisce il calendario definitivo.
4. L'Azienda assicura l'apertura dei per almeno 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per un minimo di 35 ore settimanali e per un periodo minimo di 47 settimane annue.
5. Da lunedì a venerdì l'orario del servizio è dalle ore 8.45 alle 15.45, rispettando come minimo la seguente articolazione oraria: ingresso al Centro dalle 8.45 alle 9.00; uscita dalle 15.30 alle 15.45, in attesa di ripristinare l'orario pre-pandemico.
6. Può essere prevista una differente apertura del servizio in occasione di feste, eventi, spettacoli e attività particolari organizzati dal Centro.
7. La frequenza dei singoli ospiti può essere diversificata in base ai bisogni della persona con disabilità e della sua famiglia.
8. Chiusure diverse da quelle programmate, determinate da esigenze improvvise e indipendenti dalla volontà del gestore, saranno comunicate tempestivamente alle famiglie con preavviso di almeno 48 ore, salvo casi di forza maggiore. Nel caso in cui gli ospiti abbiano la necessità di variare temporaneamente l'orario di ingresso o di uscita dal Centro, familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa devono dare preventiva comunicazione al Responsabile/Coordinatore dei CDD e concordare gli orari.
9. Ai fini di una più agevole organizzazione del servizio, gli accompagnatori ed i familiari devono parcheggiare le vetture personali in modo da non impedire il regolare transito a tutti gli altri mezzi; devono sostare per il solo tempo strettamente necessario all'accoglienza e all'uscita dell'ospite e devono permanere nell'atrio solo per un rapido passaggio di consegne.
10. I familiari e gli accompagnatori dei pullman non sono autorizzati a permanere all'interno degli spazi dei CDD-durante le ore di attività.
11. Gli operatori sono tenuti ad accogliere e ad accompagnare gli ospiti al pullman se essi usufruiscono del trasporto comunale.
12. I familiari e gli accompagnatori sono tenuti al rigoroso rispetto degli orari di inizio e termine delle attività del servizio CDD.

#### **ART. 8 - Strutturazione della giornata.**

1. La strutturazione della giornata al CDD prevede contesti differenti, strutturati e non, con lo scopo di realizzare il progetto individualizzato predisposto per ogni ospite e con l'obiettivo di rispondere ai bisogni espressi dalla persona.
2. A tale scopo sono previste attività generali e interventi personalizzati, riconducibili a quanto previsto dalla DGR 18334 del 23/07/04, articolati in differenti momenti:
  - a) accoglienza
  - b) training e interventi educativi, riabilitativi e d'assistenza individualizzati
  - c) attività educative, socio-sanitarie, riabilitative e di socio-riabilitazione, in

piccoli gruppi

d) pasto

e) attività d'igiene personale, ricreativo-socializzanti, educative, socio-sanitarie e di socio-riabilitazione, in piccoli gruppi.

3. Le attività individualizzate e di laboratorio sono di norma previste fino alla fine del mese di maggio. Da giugno a metà settembre si lascia spazio ad attività più ludiche, quali attività d'animazione di gruppo, piscina all'aperto, gite presso parchi di divertimento, e di integrazione con le realtà territoriali, che saranno comunque calendarizzate, inserite nei piani individualizzati e comunicate a familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa.

### **ART. 9 - Servizi generali**

1. Nei CDD vengono assicurati i seguenti servizi generali:

a) servizio mensa;

b) servizio trasporto per le attività svolte all'interno dell'orario del servizio.

### **ART. 10 – Soggiorni climatici**

1. I CDD possono organizzare soggiorni climatici per i propri ospiti per promuovere esperienze di vita autonoma e indipendente legata ad esperienze socializzanti e ricreative, come sperimentazione del distacco alla famiglia, e di sollievo.

2. La proposta dei soggiorni climatici non esula dal P.I. dell'utente ed è inclusa in esso; di conseguenza, la partecipazione è preceduta da una valutazione dell'equipe multidisciplinare.

3. Il rapporto educativo, durante i soggiorni climatici, prevede un rapporto individualizzato rivolto all'utenza non autonoma e/o gravemente compromessa e un rapporto di un operatore ogni due/tre utenti rivolto all'utenza con un maggior grado di autonomia e stabilità psichica.

4. Gli oneri relativi al soggiorno climatico (trasporto, collocazione alberghiera e altri costi connessi con il soggiorno in zona climatica) sono a carico dell'ospite ovvero dei suoi familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa.

### **ART. 11 - Personale**

1. Il personale assegnato CDD è in numero e tipologia corrispondente agli standard stabiliti dalle disposizioni regionali per i Centri Diurni per persone con Disabilità sulla base delle schede SIDI e in relazione ai Progetti Individualizzati previsti per gli ospiti.

2. In particolare, nei CDD operano: Coordinatori, Educatori, Ausiliari Socio-Assistenziali e/o Operatori Socio-Sanitari, personale infermieristico e di riabilitazione.

3. I Centri si possono avvalere della collaborazione di personale esperto o di specialisti al fine di integrare le prestazioni già erogate con attività espressive, riabilitative e sanitarie, sulla base dei bisogni degli ospiti e dei loro progetti individualizzati.

4. I Centri sono aperti alla collaborazione con il mondo del volontariato del territorio, con gli istituti scolastici, le scuole di formazione professionale e le università per lo svolgimento di esperienze di stage formativi.

### **ART. 12 - Direttore**

La funzione direttiva dei CDD è formalmente in capo al Direttore dell'Azienda Speciale Consortile Insieme Per Il Sociale che è formalmente responsabile della gestione economica organizzativa e logistica del servizio.

### **ART. 13 – Responsabile/Coordinatore dei CDD**

1. Il Responsabile/Coordinatore dei CDD si occupa dell'armonizzazione dell'offerta educativo assistenziale dei quattro CDD e risponde della loro corrispondenza a quanto previsto dalle norme per l'esercizio della funzione e l'accreditamento, così come previsto dalle norme.
2. In particolare:
  - a. lavora in stretta sinergia con i coordinatori dei CDD e con l'infermiera, nel rispetto delle specifiche competenze;
  - b. monitora la corrispondenza dei centri a quanto richiesto dalle norme per l'esercizio dell'attività e dell'accreditamento socio-sanitario;
  - c. partecipa e collabora alle visite di vigilanza disposte dalla Asl di riferimento;
  - d. controlla la corretta tenuta dei FASAS;
  - e. collabora in stretta sinergia con i coordinatori dei Centri per il buon andamento del servizio;
  - f. si prende carico delle segnalazioni di inadeguatezza o criticità presentate dagli ospiti o dai loro familiari/tutori o servizi invianti direttamente alla direzione;
  - g. collabora con la direzione per la definizione di protocolli organizzativi o definizione di percorsi facilitati per l'utilizzo di servizi specialistici da parte degli ospiti del centro;
  - h. collabora con la direzione per il monitoraggio e la verifica dei livelli qualitativi dell'offerta.

### **ART. 14 -Funzioni dei Coordinatori**

1. Ogni CDD ha una figura con funzioni di coordinamento, che nello specifico svolge le seguenti attività:
  - a) risponde della programmazione educativa, socio-sanitaria ad elevato grado di integrazione, riabilitativa, assistenziale e di socio-riabilitazione, e delle attività del Centro, elaborate in équipe con il personale, della loro organizzazione interna, del loro coordinamento con l'insieme degli altri interventi nonché della verifica dei programmi attuati;

- b) è responsabile della definizione delle linee di sviluppo educativo e socioassistenziale del servizio e promuove interventi di sensibilizzazione sulle tematiche relative alla disabilità.
- c) è referente per l'equipe multidisciplinare, dei rapporti con familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa e con i servizi invianti degli ospiti.
- d) è responsabile della supervisione tecnica sulla progettazione educativa specifica di intervento;
- e) promuove il raccordo con i servizi del territorio rivolti alla medesima utenza e favorisce la collaborazione con le risorse istituzionali e non;
- f) verifica il rispetto, da parte del personale del servizio, delle norme riguardanti il rapporto di lavoro;
- g) collabora in stretta sinergia con il referente tecnico aziendale per il buon andamento del servizio;
- h) si prende carico delle segnalazioni di inadeguatezza o di criticità che vengono presentate dagli ospiti o dai familiari/tutori o dai servizi invianti;
- i) convoca almeno una volta l'anno le riunioni di gruppo dei familiari.

2. I CDD gestiti con appalto esterno hanno un proprio referente indicato dall'appaltatore.

### **ART. 15- Funzioni dell'Educatore/Educatrice**

1. Ogni Educatore operante nei CDD svolge le seguenti funzioni:

- a) è responsabile della definizione del Piano Individualizzato e del Progetto Educativo annuale, in collaborazione con i coordinatori;
- b) è responsabile dell'attuazione dei Progetti Educativi e della loro verifica;
- c) è responsabile della progettazione, conduzione e verifica delle attività educative;
- d) partecipa al raccordo con figure specialistiche coinvolte nella cura degli ospiti (psichiatri, fisiatristi, terapisti della riabilitazione, neuropsichiatri, ecc.);
- e) effettua le osservazioni per un eventuale inserimento nel servizio C.D.D;
- f) partecipa ai momenti di verifica generale e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività;
- g) partecipa alla formulazione dei progetti ed ai momenti di formazione in esso avviati;
- h) è responsabile della cura degli ospiti;
- i) collabora con il personale ASA nell'assicurare assistenza diretta alla persona con prestazioni di tipo primario;

- j) coinvolge le famiglie nel lavoro educativo attraverso colloqui periodici, illustrando, motivando, condividendo e verificando il progetto educativo individuale;
  - k) cura l'esecuzione dei compiti affidati dal Responsabile, relativi al buon funzionamento del servizio;
  - l) laddove richiesto, partecipa e collabora alle visite di vigilanza disposte dall'ASL di riferimento;
2. Ogni educatore è altresì tenuto alla stesura, aggiornamento e cura della parte documentale dei FASAS relativi ai propri ospiti di riferimento e per quanto di propria competenza.

### **ART. 16 - Funzioni dell'Ausiliario/Ausiliaria**

1. Il personale ausiliario svolge le seguenti funzioni:
- a) assicura interventi assistenziali diretti alla persona, in collaborazione con il personale educativo, con prestazioni di tipo primario;
  - b) è responsabile dell'assistenza agli ospiti;
  - c) garantisce le quotidiane funzioni di cura e pulizia ordinaria degli ambienti;
  - d) contribuisce alla programmazione e alla gestione delle attività in qualità di supporto assistenziale;
  - e) partecipa alla formulazione dei progetti e ai momenti di formazione in esso avviati, se inerenti al proprio profilo professionale o se rivolti alla generalità del personale;
  - f) cura l'esecuzione dei compiti affidati dal Responsabile relativi al buon funzionamento del servizio;
  - g) il personale, in possesso di qualifica OSS, previa prescrizione medica può supportare l'ospite nell'auto-assunzione dei farmaci purché sotto controllo di un infermiere;
  - h) è tenuto alla stesura, aggiornamento e cura della parte documentale dei FASAS relativi ai propri ospiti di riferimento e per quanto di propria competenza.

### **ART 17 - Personale sanitario e riabilitativo**

Al personale sanitario (infermiera e medici specialisti), riabilitativo (terapisti della riabilitazione) e psicologico spettano i seguenti compiti:

- a. svolgimento di attività riabilitativa, sanitaria, psicologica che la struttura valuterà più consone alle esigenze degli ospiti;
- b. stesura, aggiornamento e cura della parte documentale dei FASAS relativi ai propri ospiti di riferimento e per quanto di propria competenza;
- c. partecipazione, per quanto di competenza ed in sinergia con le varie figure professionali interessate, nella formulazione dei Progetti Individualizzati e ai momenti di verifica.

## **ART. 18 - Rapporti con le famiglie**

1. I CDD mirano al coinvolgimento di famiglie/tutori/amministratori/affidatari nella realizzazione del Progetto Individualizzato, mediante l'accoglienza, l'informazione e il supporto, attraverso momenti individuali e collettivi.
2. Sono previste:
  - a) **Riunioni con il Coordinatore di ciascun CDD**, all'interno delle quali:
    - i) sono presentate e verificate l'organizzazione e le attività del Centro;
    - ii) si svolge uno scambio di informazioni e comunicazioni di carattere generale;
    - iii) sono accolti e discussi argomenti di interesse comune riguardanti le problematiche connesse alla gestione delle persone disabili.
    - iv) la partecipazione di familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa degli ospiti alla vita dei CDD viene svolta attraverso riunioni generali o per CDD di appartenenza dell'ospite.
  - b) **Colloqui individuali con il Coordinatore del proprio CDD, gli educatori di riferimento e/o gli specialisti** nei quali vengono presentati, discussi e verificati i Progetti Individualizzati relativi alle persone disabili ospiti dei CDD e ne viene richiesta la firma per presa visione ed accettazione da parte di familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa. I colloqui individuali sono, inoltre, momento di scambio di informazioni e confronto; avvengono previo appuntamento e possono essere richiesti da entrambe le parti ogni qualvolta se ne verifichi la necessità. L'Azienda si impegna a mantenere nel tempo un'ulteriore attività di verifica della qualità del servizio offerto attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti, presenti all'interno della Carta dei Servizi:
    - i) questionario di soddisfazione dei familiari degli ospiti;
    - ii) modulo di segnalazione reclami;
    - iii) modulo di segnalazione suggerimenti/apprezzamenti;
    - iv) *focus group* con familiari, ospiti ed operatori.
  - c) Le evidenze emerse attraverso l'utilizzo degli strumenti per la verifica della qualità saranno utilizzati per il miglioramento della progettazione del servizio e verranno condivisi con ospiti, familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa e servizi inviati.
  - d) Gli ospiti e i familiari o aventi causa hanno inoltre la possibilità di esporre lamentele e apprezzamenti e di formulare suggerimenti attraverso la compilazione di specifici moduli inseriti nella carta dei servizi o reperibili presso la segreteria dell'Azienda.
  - e) In caso di reclami, il Direttore dell'Azienda o il Responsabile/Coordinatore dei CDD si impegnano a valutare la segnalazione pervenuta e a dare risposta entro 30 giorni. Il modulo per i suggerimenti e gli apprezzamenti può essere

consegnato direttamente alla segreteria dell'Azienda o imbucato nell'apposita cassetta posta all'ingresso dell'ufficio.

3. Familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa sono sempre tenuti a:
  - a) comunicare formalmente al Responsabile/Coordinatore dei CDD, al coordinatore del Centro Diurno frequentato dall'ospite e all'assistente sociale del Comune di residenza le assenze prolungate dei propri familiari ed eventuali variazioni al di fuori di quelle già programmate ed inserite nel Piano individualizzato;
  - b) comunicare al coordinatore del CDD di appartenenza o, in assenza di questo, alla segreteria dell'Azienda, le assenze estemporanee e loro motivazioni;
  - c) fornire la copia delle prescrizioni farmacologiche in atto e copia dei referti medico-diagnostici relativi a controlli sanitari dell'ospite;
  - d) comunicare, con tempestività, al CDD di appartenenza la diagnosi in caso di malattie infettive o contagiose;
  - e) informare tempestivamente il servizio di cambiamenti delle terapie farmacologiche, anche se somministrate a domicilio, producendo le prescrizioni mediche di riferimento;
  - f) produrre un certificato di idoneità fisica all'attività sportive non agonistica per le attività interne al CDD;
  - g) produrre un certificato medico in caso di allergie, intolleranze e diete particolari e tutte le altre certificazioni previste per legge;
  - h) provvedere al rientro al domicilio dell'utente in caso di malessere segnalato dal coordinatore o da suo delegato al fine di salvaguardare la salute del beneficiario e la vita comunitaria;
  - i) fornire almeno un cambio completo, di taglia giusta, adeguato alla stagione e contraddistinto in modo da identificare univocamente il titolare.

#### **ART. 19 - Organi Di Rappresentatività dei Familiari e Tutori degli Ospiti**

1. **L'Assemblea Generale dei CDD;** l'Assemblea Generale dei CDD è costituita da tutti i familiari/tutori/amministratori degli ospiti.
2. Si riunisce almeno una volta all'anno di norma all'inizio dell'anno di attività.
3. Le funzioni dell'assemblea sono:
  - a) informare tutti i familiari/tutori/aventi causa rispetto la vita dei Centri.
  - b) eleggere i rappresentanti dei familiari all'interno delle due attuali commissioni (mensa e problemi strutturali, sicurezza e ambiente); le regole di funzionamento di queste due commissioni sono contenute in un documento allegato al presente regolamento.
  - c) Il Direttore dell'Azienda dispone la convocazione dell'Assemblea Generale di norma una volta l'anno e comunque ogni qualvolta fosse ravvisata la necessità.

4. **L'Assemblea dei singoli CDD;** ogni CDD elegge al proprio interno un proprio Rappresentante che parteciperà al Tavolo di Confronto Istituzionale.

- a) Ogni rappresentante dura in carica tre anni a partire dalla data di nomina; le elezioni per la nomina dei rappresentanti sono organizzate a fine mandato dal Rappresentante uscente che provvederà ad informare la direzione dell'Azienda dell'esito delle nuove elezioni.
- b) L'Assemblea di ogni singolo CDD è convocata almeno annualmente dal Rappresentante dei familiari di ogni CDD, che la presiede, e si focalizza sulla specifica offerta socio-educativa e riabilitativa nonché sul confronto con gli altri familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa.
- c) I Rappresentanti dei CDD costituiscono il Consiglio dei Rappresentanti dei CDD.
- d) Allo scopo di favorire la massima partecipazione del più ampio numero di familiari o aventi causa delle persone disabili, i Rappresentanti dei CDD non possono far parte di altre organizzazioni di rappresentanza istituite all'interno degli stessi CDD.
- e) L'Assemblea del CDD si riunisce ovunque ritiene opportuno in relazione alle disponibilità di tempi e di spazi; la Direzione dell'Azienda può concedere spazi all'interno delle strutture dell'Azienda nel caso vi sia compatibilità con le richieste pervenute e con eventuali protocolli sanitari di sicurezza in vigore al momento della richiesta.

5. **Il Tavolo di Confronto Istituzionale;** è lo strumento di garanzia del confronto istituzionale tra Ente Gestore, Enti Locali soci dell'Azienda, rappresentanze dei familiari e degli operatori.

- a) il Tavolo risulta composto da:
  - i) il presidente dell'Assemblea Consortile o suo delegato;
  - ii) gli assessori ai Servizi Sociali di ogni Comune socio o loro delegati;
  - iii) il presidente del Consiglio di Amministrazione aziendale o suo delegato;
  - iv) i Componenti del Consiglio dei Rappresentanti dei CDD;
  - v) il Direttore Generale dell'Azienda,
  - vi) il Coordinatore dei CDD;
  - vii) il Responsabile dell'Appalto in essere;
  - viii) i Coordinatori dei CDD;
  - ix) la rappresentanza del personale educativo ed assistenziale dei CDD.

6. Il Tavolo di confronto Istituzionale svolge le seguenti funzioni consultive, di indirizzo e controllo:

- a) esamina i programmi di attività dei CDD e propone eventuali modalità di partecipazione dei genitori alla loro realizzazione;



- b) collabora all'organizzazione di iniziative atte a promuovere la partecipazione dei familiari alla vita dei CDD ed alla sensibilizzazione nei confronti di problematiche di particolare interesse;
- c) può proporre l'organizzazione di commissioni tematiche, aggiuntive a quelle già previste dal presente Regolamento, per il monitoraggio di aspetti della vita dei CDD di particolare interesse e indicarne i partecipanti.
- d) ratifica la proposta di calendario annuale delle attività.
- e) relaziona l'Assemblea Generale sulla propria attività e sulla vita dei CDD.

#### **ART. 20 - Partecipazione ai costi del servizio**

1. Familiari/amministratori di sostegno/tutori o aventi causa degli ospiti sono chiamati a partecipare al costo di eventuali attività aggiuntive proposte dai CDD sulla base di decisione dell'Assemblea Consortile dell'Azienda e fatta salva la possibilità dell'utente di rivolgersi al Servizio Sociale di riferimento per la valutazione di eventuali esoneri determinati da particolari situazioni di fragilità economica.
2. Per quanto concerne la frequenza dei Centri, la mensa, il trasporto da e per il CDD, le eventuali quote di contribuzione sono stabilite nelle forme e nelle misure decise dall'Amministrazione Comunale di residenza dell'utente, così come le regole o eventuali sanzioni in caso di mancato pagamento.

#### **ART. 21 - Rapporti con il territorio**

1. L'Azienda promuove i rapporti con le diverse realtà del territorio per integrare i propri interventi educativi, assistenziali e riabilitativi, per stimolare e favorire l'inserimento delle singole persone con disabilità e del servizio nel tessuto territoriale di appartenenza. In particolare, viene promossa la collaborazione con:
  - a) cooperative, associazioni ed organizzazioni autonomamente costituite dei familiari delle persone frequentanti il CDD;
  - b) scuole, università e altri servizi presenti sul territorio;
  - c) distretto sociosanitario dell'ATS Città Metropolitana per quanto attiene alle attività di valutazione integrata multidisciplinare;
  - d) figure specialistiche esterne coinvolte nella cura degli ospiti (assistenti sociali, medico di medicina generale, psichiatri, fisiatristi, terapisti della riabilitazione, neuropsichiatri, ecc.);
  - e) UONPIA e/o centri psico-sociali per la presa in carico congiunta di soggetti con problematiche psichiatriche associate al ritardo mentale;
  - f) Progetto DAMA, Ospedale Bassini, Cinisello Balsamo ed ogni altro organismo sanitario disponibile a collaborare con l'Azienda.

#### **ART. 22 - Decorrenza del Regolamento**

Il presente Regolamento diviene operativo a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte dell'Assemblea Consortile dell'Azienda Insieme per il Sociale.

### **ART. 23 – Norma transitoria**

Le elezioni degli organi previsti dal presente Regolamento si tengono entro il 31 marzo successivo all'approvazione del Regolamento medesimo.

## **Allegato 1) al Regolamento Aziendale dei Centri Diurni per persone con Disabilità (CDD)**

### **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

L'art. 19 del Regolamento di funzionamento dei CDD prevede l'attività di commissioni il cui funzionamento è regolamentato dal presente documento.

Compito delle commissioni è quello di contribuire a individuare e rilevare aspetti critici o particolarmente sensibili riguardanti la gestione del servizio dei Centri.

### **COMMISSIONE MENSA**

#### **ART. 1 - Finalità**

1. La Commissione Mensa esercita nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Azienda un ruolo di:
  - a) collegamento tra gli ospiti e l'Azienda facendosi portavoce delle diverse segnalazioni che alla stessa perverranno;
  - b) monitoraggio e consultazione per quanto riguarda i menù, le loro variazioni nonché le modalità di erogazione de servizio;
  - c) formulazione di proposte in materia di iniziative di corretta educazione alimentare.

#### **ART. 2 - Composizione**

1. La Commissione Mensa risulta così composta:
  - a) il Responsabile/Coordinatore dei CDD o suo delegato;
  - b) fino a 4 (quattro) rappresentanti dei genitori/familiari eletti, uno per ogni CDD, dai genitori degli ospiti del CCD medesimo;
  - c) 1 rappresentante dell'Azienda che ha in gestione il servizio di ristorazione.
2. I componenti della Commissione sono eletti durante la stessa adunanza che elegge i rappresentanti di ogni CDD; la convocazione degli aventi diritto al voto, analogamente a quanto avviene per le adunanze che eleggono i singoli CDD, viene effettuata dal Rappresentante di ogni singolo CDD.
3. Ogni rappresentante del CDD comunica alla Direzione dell'Azienda il nominativo del componente la Commissione di cui trattasi.
4. La Commissione rimane in carica per tre anni a decorre dalla data di nomina dei componenti elettivi.
5. La composizione e le eventuali sostituzioni devono essere comunicate alla Direzione dell'Azienda Insieme per il Sociale, che avrà cura di comunicarle a tutti i

genitori, agli operatori, all'azienda che ha in gestione tre dei quattro CDD ed al soggetto gestore della ristorazione.

6. All'interno della Commissione viene individuato un referente/portavoce che convoca e presiede la Commissione.

### **ART. 3 - Funzionamento**

1. L'attività di sopralluogo può essere svolta autonomamente all'interno delle mense dei CDD di Cusano Milanino e Cinisello Balsamo, purché concordata con il Direttore dell'Azienda.
2. Durante i sopralluoghi non potranno essere rilevate contestazioni direttamente al personale operativo.
3. L'attività di sopralluogo non deve interferire con il lavoro di preparazione dei pasti e deve essere svolta nel rispetto delle norme igienico-sanitarie di accesso alle cucine di comunità.
4. Di ciascun sopralluogo è redatta una scheda/relazione di valutazione da inviare alla direzione aziendale ed alla società di gestione del servizio di refezione.
5. La Commissione stabilisce un calendario delle proprie attività condiviso con il Direttore Generale; di norma i sopralluoghi non possono superare il numero di due accessi mensili.

## **COMMISSIONE PROBLEMI STRUTTURALI, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **ART. 1 - Finalità**

1. La Commissione Problemi Strutturali, Sicurezza e Ambiente esercita nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Azienda un ruolo di:
  - a) collegamento tra gli ospiti e l'Azienda, facendosi carico delle diverse istanze che alla stessa perverranno;
  - b) monitoraggio degli aspetti logistici legati all'attività destinata agli ospiti dei Centri;
  - c) propositivo per quanto riguarda eventuali iniziative di intervento logistico nel rispetto di quanto previsto dalle norme nazionali e regionali.

### **ART. 2 - Composizione**

1. La Commissione Problemi Strutturali, Sicurezza e Ambiente risulta così composta:
  - a) Il Responsabile/Coordinatore dei CDD o suo delegato;
  - b) Fino a 4 (quattro) rappresentanti dei genitori/familiari eletti, uno per ogni CDD, dai genitori degli ospiti del CCD medesimo.
2. I componenti della Commissione sono eletti durante la stessa adunanza che elegge i rappresentanti di ogni CDD; la convocazione degli aventi diritto al voto, analogamente a quanto avviene per le adunanze che eleggono i singoli CDD, viene effettuata dal Rappresentante di ogni singolo CDD.
3. Ogni rappresentante del CDD comunica alla Direzione dell'Azienda il nominativo del componente la Commissione di cui trattasi.
4. La Commissione rimane in carica per tre anni a decorre dalla data di nomina dei componenti elettivi.
5. La composizione e le eventuali sostituzioni devono essere comunicate alla Direzione dell'Azienda Insieme per il Sociale, che avrà cura di comunicarle a tutti i genitori, agli operatori, all'azienda che ha in gestione tre dei quattro CDD ed al soggetto gestore della ristorazione.
6. All'interno della Commissione viene individuato un referente/portavoce che convoca e presiede la Commissione.

### **ART. 3 - Funzionamento**

1. L'attività di sopralluogo può essere svolta autonomamente all'interno dei CDD di Cusano Milanino e Cinisello Balsamo, purché concordata con il Direttore dell'Azienda.
2. Durante i sopralluoghi non potranno essere rilevate contestazioni direttamente al personale operativo.
3. L'attività di sopralluogo non deve interferire con l'attività dei Centri e deve essere svolta nel rispetto delle norme nazionali e regionali.

4. Di ciascun sopralluogo è redatta una scheda/relazione di valutazione da inviare alla Direzione aziendale ed ai rappresentanti dei familiari dei quattro CDD.
5. La Commissione stabilisce un calendario delle proprie attività condiviso con il Direttore Generale.
6. La Commissione potrà chiedere di incontrare il Direttore dell'Azienda per valutare l'andamento dei lavori.

## **COMMISSIONE PROGETTI**

### **ART. 1 - Finalità**

1. La Commissione Progetti esercita nell'interesse dell'utenza e di concerto con l'Azienda un ruolo di:
  - a) segnalazione degli eventuali fabbisogni delle persone disabili assistite dall'Azienda;
  - b) formulazione di proposte a carattere generale;
  - c) formulazione di proposte in ordine all'utilizzo dei bandi di assegnazione dei fondi previsti da organismi europei, nazionali e regionali.

### **ART. 2 - Composizione**

1. La Commissione Progetti risulta così composta:
  - a) Il Responsabile/Coordinatore dei CDD o suo delegato;
  - b) Fino a 4 (quattro) rappresentanti dei genitori/familiari eletti, uno per ogni CDD, dai genitori degli ospiti del CCD medesimo.
2. I componenti della Commissione sono eletti durante la stessa adunanza che elegge i rappresentanti di ogni CDD; la convocazione degli aventi diritto al voto, analogamente a quanto avviene per le adunanze che eleggono i singoli CDD, viene effettuata dal Rappresentante di ogni singolo CDD.
3. Ogni rappresentante del CDD comunica alla Direzione dell'Azienda il nominativo del componente la Commissione di cui trattasi.
4. La Commissione rimane in carica per tre anni a decorrere dalla data di nomina dei componenti elettivi.
5. La composizione e le eventuali sostituzioni devono essere comunicate alla Direzione dell'Azienda Insieme per il Sociale, che avrà cura di comunicarle a tutti i genitori, agli operatori, all'azienda che ha in gestione tre dei quattro CDD ed al soggetto gestore della ristorazione.
6. All'interno della Commissione viene individuato un referente/portavoce che convoca e presiede la Commissione.

### **ART. 3 - Funzionamento**

1. La Commissione Progetti si riunisce su proposta del coordinatore dei CDD ovvero su richiesta dei suoi componenti.
2. I componenti della Commissione possono promuovere incontri e adunanze (anche in via telematica) con i parenti, tutori, amministratori di sostegno ed aventi causa degli ospiti dei CDD.
3. Le riunioni della Commissione possono avvenire in qualsiasi luogo; l'organizzatore dell'adunanza può chiedere l'utilizzo degli spazi dei CDD.
4. La Commissione predispone, in modo autonomo e con le modalità ritenute opportune, proposte e suggerimenti scritti nel modo più chiaro possibile esplicitando le finalità e gli obiettivi che si propone.

5. Le proposte devono sempre essere formulate in forma scritta e sottoscritte dai componenti della Commissione indicando, dove possibile o ritenuto opportuno, quanti sono i soggetti interessati a sostenere e promuovere la proposta.
6. La Commissione può chiedere all'Azienda chiarimenti e informazioni in ordine ai bandi che prevedono finanziamenti e contributi da parte di organismi europei, nazionali e regionali.
7. La Commissione ha facoltà di organizzare, in coordinamento con l'Azienda, momenti di incontro e di confronto per promuovere le iniziative di suo interesse; la Commissione concorda con la Direzione dell'Azienda eventuali utilizzi delle strutture che ospitano la Direzione dell'Azienda o i CDD ella stessa.
8. La Commissione può stabilire un calendario delle proprie attività dandone comunicazione al Direttore Generale dell'Azienda.