

CAPITOLATO SPECIALE APPALTO

INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO GESTORE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA TUTELA ED INTEGRAZIONE NELL'AMBITO DELLA RETE SPRAR ORDINARIO, DESTINATO AD ADULTI DI SESSO MASCHILE PER N. 20 PERSONE SULLA BASE DEL PROGETTO PRESENTATO DAL COMUNE DI CALIZZANO, CON L'ADESIONE DEL COMUNE DI OSIGLIA, A VALERE SUL FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE ED I SERVIZI PER L'ASILO DI CUI AL D.M. 28/12/2017 PER IL TRIENNIO 2018-2020.

CIG:7484624B1B – CUP H69G17000560001

Riferimenti normativi:

- DECRETO LEGISLATIVO n° 50/2016;
- DECRETO del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016 (GU n.200 del 27-8-2016);
- DECRETO Ministero dell'Interno del 28 dicembre 2017 di ammissioni alla prosecuzione finanziamento triennio 2018/2020 dei progetti.

PREMESSA

Il Ministero dell'Interno con Decreto del 10 Agosto 2016 ha approvato le modalità di accesso da parte degli enti locali ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo per la predisposizione dei progetti per l'accoglienza.

Entro la scadenza fissata, del 02.10.2017 il Comune di Calizzano, quale capofila, insieme al Comune di Osiglia, ha presentato domanda di finanziamento a valere sul Fondo Nazionale per le politiche ed i servizi per l'asilo di cui al D.M. 10/08/2016 per il triennio 2017-2019 destinato ad adulti di sesso maschile, per un n. di 20 persone.

Con Decreto n. 20458 del 28.12.2017 il Ministero dell'Interno ha riconosciuto al Comune di Calizzano, in qualità di capofila del progetto, il finanziamento pari ad € 356.550,00 annui.

Allo scopo di garantire la soluzione migliore per l'organizzazione e gestione del servizio, il Comune di Calizzano, nella veste di Capofila del progetto, intende individuare un soggetto terzo, specialista collaboratore, in grado di garantire le migliori condizioni tecniche/qualitative ed organizzative per la gestione del progetto SPRAR, nel rispetto delle quali lo stesso soggetto collaboratore dovrà impegnarsi ed erogare il servizio.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Trattasi di appalto di servizi: Categoria Servizi Sanitari e Sociali di cui all' allegato IX del D.Lgs. n. 50/2016, ai sensi degli artt. 140 e 142.

Il presente capitolato ha ad oggetto l'individuazione di un soggetto che si occupi dell'organizzazione, gestione ed erogazione dei servizi, degli interventi e attività previste nel progetto SPRAR "Categoria Ordinari" triennio 2018/2020.

Il progetto SPRAR di cui al presente capitolato speciale:

a) è rivolto ad offrire accoglienza e protezione a n. 20 richiedenti asilo e rifugiati appartenenti alla categoria ordinari, distribuiti come segue nell'ambito territoriale del partenariato tra comuni ospitanti:

- Comune di Calizzano– n. 12 beneficiari;
- Comune di Osiglia – n. 8 beneficiari;

b) dovrà sostanzinarsi in servizi di accoglienza, integrazione e tutela nonché in servizi aggiuntivi e complementari, da prestare a favore delle persone richiedenti asilo e protezione internazionale.

Tra il Capofila, Comune di Calizzano e il gestore selezionato sarà stipulato apposito contratto per disciplinare la realizzazione, la gestione e l'erogazione dei servizi elencati nel successivo art. 3 del presente Capitolato Speciale e i necessari rapporti di carattere organizzativo ed economico.

Art. 2: IMPORTO DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto, per il periodo presunto 1° giugno 2018- 31 dicembre 2020 è pari ad € 992.387,50 finanziato dal Fondo Nazionale per le Politiche ed i Servizi dell'Asilo, istituito presso il Ministero dell'Interno e, a titolo di cofinanziamento, dai Comuni di Calizzano ed Osiglia, derivante, nel caso di specie, da valorizzazione di servizi (disponibilità locali comunali e costo di personale). Nel caso in cui l'aggiudicazione dell'appalto avvenga in data successiva al 1° giugno 2018, la durata dell'appalto decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto e sino al 31 dicembre 2020 ed il corrispettivo sarà conseguentemente riproporzionato, rispetto agli effettivi mesi di svolgimento del servizio;

Si specifica che:

- Saranno a carico del concesso Fondo Nazionale per le Politiche ed i Servizi dell'Asilo:

A) Le spese scaturenti dalla procedura di gara, presumibilmente quantificate in € 6.875,00 (ANAC, spese commissione esterna);

Pertanto a seguito di aggiudicazione definitiva dell'appalto si procederà alla rimodulazione del progetto.

B) Le spese del Revisore indipendente (art. 25 comma 2 del D.M. 10/08/2016) con un valore massimo annuale pari a € 5.000,00.

Per quanto riguarda invece le spese per la pubblicità della gara (presumibilmente pari ad € 3.800,00) le stesse sono a carico del soggetto aggiudicatario.

Non è prevista invece la predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, di cui all'art. 26 del D.lgs. 81/2008 (DUVRI), in quanto non sono stati riscontrati rischi di interferenza.

ART. 3 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DA ESPLETARSI

Il Soggetto Aggiudicatario deve effettuare gli interventi sotto riportati in forma coordinata con l'Amministrazione Comunale al fine di definire, col coinvolgimento dei beneficiari, i progetti di accoglienza, tutela e integrazione e di monitorarne periodicamente i percorsi al fine del raggiungimento di una loro autonomia. L'Amministrazione Comunale opererà attraverso i propri referenti la supervisione e il monitoraggio periodico sul buon andamento dei percorsi di accoglienza-tutela e integrazione dei beneficiari. Tutti i servizi sono organizzati nel rispetto della normativa igienico-sanitaria, della sicurezza sui luoghi di lavoro e finalizzati a garantire un luogo confortevole e familiare per gli ospiti. Inoltre, sono organizzati prevedendo una partecipazione attiva delle persone accolte.

I servizi di accoglienza integrata previsti dal progetto sono quelli previsti dal bando ministeriale (mediazione linguistico culturale, accoglienza, orientamento e accesso ai servizi del territorio, insegnamento della lingua italiana, formazione e riqualificazione

professionale, orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo, abitativo, sociale e accompagnamento legale, tutela psico socio- sanitaria) e sono strutturati in:

A. Servizi di accoglienza, costituiti da:

- A.1 Servizio di accoglienza;
- A.2 Servizio di gestione amministrativa;
- A.3 Servizio di supporto alle pratiche burocratiche amministrative;
- A.4 Servizio assistenza psicologica;

B. Servizi per l'integrazione, costituiti da:

- B.1 Sostegno ed accompagnamento per l'accesso ai servizi socio-sanitari
- B.2. Servizi di orientamento per l'accesso ai servizi territoriali
- B.3 Servizi per l'alfabetizzazione e l'apprendimento della lingua italiana;
- B.4 Attività e servizi di socializzazione e intrattenimento;
- B.5 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alle occasioni di formazione professionale;
- B.6 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso al lavoro;
- B.7 Servizi di orientamento e di sostegno per il raggiungimento dell'autonomia alloggiativa;

C. Servizi di Informazione e consulenza legale

D. Servizi di mediazione linguistico culturale e traduzione

E. Servizi di accoglienza di base

Il Soggetto Aggiudicatario deve assicurare i servizi individuati nei punti che seguono:

E.1 – Alloggio

Il Soggetto Aggiudicatario deve assicurare idonee strutture abitative, secondo quanto previsto dall'art. 20 del decreto M.I. del 10.08.2016 e dalle linee guida SPRAR. In particolare il soggetto aggiudicatario dovrà avere la disponibilità di almeno n. 1 unità abitativa nel territorio di Calizzano e almeno n. 1 unità abitativa nel territorio del Comune di Osiglia.

E.2 – Vitto

Il Soggetto Aggiudicatario s'impegna a garantire agli ospiti tre pasti principali: colazione, pranzo e cena. Le derrate alimentari devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia che qui si intendono richiamate; l'approvvigionamento delle derrate alimentari dovrà essere effettuato prevalentemente negli esercizi commerciali e presso le aziende agricole e di trasformazione presenti sul territorio di Calizzano e Osiglia;

E.3 - Vestiario, medicinali, presidi sanitari e pocket money

Il Soggetto Aggiudicatario deve garantire la fornitura di biancheria intima. Il Soggetto Aggiudicatario deve inoltre garantire forniture di medicinali e di presidi sanitari da banco necessari per il primo soccorso e per l'assistenza sanitaria ordinaria e la fornitura dei farmaci dietro prescrizione medica. Per le piccole spese personali degli ospiti deve essere erogata una somma giornaliera (pari ad € 1,50) a titolo di pocket money in unica soluzione mensile, rapportata ai giorni di effettiva presenza del beneficiario, tale erogazione deve essere annotata a carico del Soggetto Aggiudicatario su apposito Re-

gistro con le modalità e nel rispetto dei criteri indicati nel Manuale di accoglienza e nel Manuale di rendicontazione.

E.4 - Registro di rilevazione presenze.

Il Soggetto Aggiudicatario è tenuto a rilevare le presenze giornaliere dei beneficiari in apposito registro redatto e tenuto con le modalità e i criteri indicati nel Manuale di accoglienza e nel Manuale di rendicontazione.

E.5 – Servizi di pulizia.

La pulizia quotidiana delle camere assegnate è a carico degli ospiti e a tal fine il Soggetto Aggiudicatario deve fornire agli stessi l'attrezzatura e i prodotti di pulizia necessari, anche essi preferibilmente acquistati presso gli esercizi siti nei Comuni Ospitanti. La pulizia delle parti comuni delle strutture è a gestione diretta degli ospiti, su turnazione. Il Soggetto Aggiudicatario deve verificare settimanalmente lo svolgimento delle predette ed apportare ogni intervento utile e correttivo, al fine di garantire il mantenimento degli ambienti in adeguate condizioni igieniche. E' a carico del Soggetto Aggiudicatario il servizio di pulizia straordinaria da effettuarsi almeno due volte l'anno e/o al bisogno. Per rifiuti urbani prodotti. Il Soggetto Aggiudicatario sovrintende lo stoccaggio differenziato e il relativo conferimento secondo i sistemi di raccolta dei Comuni ospitanti.

Altri servizi di accoglienza

Il Soggetto Aggiudicatario è tenuto inoltre a garantire ai beneficiari del progetto:

- il pagamento delle spese inerenti il rilascio, rinnovo o la variazione dei permessi di soggiorno degli ospiti del centro, ivi incluse le spese per le foto;
- la fornitura dei titoli di viaggio urbani e ferroviari per l'audizione dinanzi alla commissione territoriale asilo, per recarsi in altre città ai fini del rilascio, rinnovo o modifiche del permesso di soggiorno;
- la fornitura dei titoli di viaggio urbani e ferroviari per l'effettuazione di eventuali visite sanitarie fuori regione;
- la fornitura ai beneficiari di titoli di viaggio urbani, extraurbani o ferroviari per trasferimenti connessi alla partecipazione, fruizione o accesso ad attività o servizi promossi o concordati nell'ambito del progetto (visite mediche, partecipazione a corsi scolastici o di formazione professionale, partecipazione a iniziative, ecc.).
- lo spostamento dei beneficiari all'interno e fra i territori di Calizzano e Osiglia per condurli nei luoghi di svolgimento delle attività previste dal progetto dei Comuni di Calizzano e Osiglia che ha ricevuto il finanziamento ministeriale;

Servizi per l'integrazione

B.1 - Sostegno e accompagnamento per l'accesso ai servizi socio-sanitari.

Ai beneficiari del progetto deve essere garantito il pieno accesso al Servizio Sanitario Nazionale, attraverso il supporto all'espletamento delle pratiche burocratiche amministrative per l'iscrizione al servizio e per scelta del medico di famiglia. A ogni ospite deve essere offerto l'orientamento, il sostegno, l'accompagnamento e l'eventuale mediazione linguistico culturale per facilitare l'accesso alle strutture sanitarie di secondo livello per l'effettuazione di indagini radiologiche, visite specialistiche e per la prevenzione e cura delle varie patologie o ricoveri e ospedaliere. Durante tutto il periodo di accoglienza, Il Soggetto Aggiudicatario s'impegna a garantire un percorso di educazione sanitaria per informare gli ospiti sui servizi presenti sul territorio e sulle modalità di accesso agli stessi anche attraverso materiale informativo di facile e imme-

diata lettura. Il Soggetto Aggiudicatario garantisce, inoltre, un percorso di sostegno nell'educazione all'igiene. Nel caso in cui vi siano particolari necessità dovute a barriere linguistiche, emotive, psicologiche, Il Soggetto Aggiudicatario si impegna ad accompagnare l'ospite alle visite ambulatoriali e ai vari servizi sul territorio. Per ciascun ospite deve essere predisposta e costantemente e aggiornata la cartella sanitaria. Gli operatori hanno altresì il compito di fornire le informazioni sulla dislocazione nel territorio dei servizi sanitari, sui servizi ivi erogati e sulle modalità per poter accedere e di facilitare e favorire l'accesso autonomo a tali servizi da parte degli ospiti e nei casi necessari garantirne l'accompagnamento. In generale, è compito del Soggetto Aggiudicatario essere interfaccia fra i servizi sanitari territoriali e gli ospiti del progetto per favorire e facilitare l'accesso ai servizi e garantire il diritto alla salute delle persone ospitate.

B.2 - Servizi di orientamento per l'accesso ai servizi territoriali

L'obiettivo dell'inclusione sociale, deve prevedere anche l'attuazione di attività tese a favorire la graduale acquisizione da parte degli ospiti del progetto della capacità di muoversi nel territorio in piena autonomia, attraverso azioni di orientamento, accompagnamento e facilitazione all'accesso ai servizi pubblici del territorio, eventualmente con l'ausilio di un mediatore, con particolare riferimento ai servizi sociali, anagrafici e a quelli erogati da Centri per l'impiego e, più in generale, alla conoscenza del territorio (trasporti, poste, banche, reti dell'associazionismo, ecc.).

B.3 - Servizi per l'alfabetizzazione e l'apprendimento della lingua italiana

L'apprendimento della lingua italiana rappresenta un requisito basilare per l'inserimento dei beneficiari del progetto nel contesto sociale, nonché la condizione propedeutica per la formazione, lo studio e l'accesso al lavoro. In tale ottica Il Soggetto Aggiudicatario è tenuta a garantire l'accesso e a monitorare la frequenza da parte dei beneficiari ai corsi di lingua italiana L2 organizzati nei Centri Territoriali Permanenti cittadini. E' tenuta altresì a garantire l'organizzazione interna alle strutture di corsi di approfondimento o corsi individualizzati di lingua italiana, per supportare situazioni particolari. A ogni beneficiario dovranno comunque essere garantite, per tutto il periodo di accoglienza, un numero minimo di ore di lezione di lingua italiana, come da indicazioni SPRAR. Il Soggetto Aggiudicatario deve attuare azioni di orientamento, informazione e accompagnamento nei confronti dei beneficiari volte a implementare le possibilità di apprendimento della lingua italiana nell'ambito delle risorse e delle opportunità formative offerte dal territorio (Centri provinciali per l'istruzione degli adulti "CPA", rete dell'associazionismo, ecc.).

B.4 - Attività e servizi di socializzazione e intrattenimento

Il Soggetto Aggiudicatario deve assicurare attività di animazione socio-culturale per favorire un positivo inserimento sociale dei beneficiari nella comunità locale e prevenire l'insorgere di fenomeni di esclusione sociale ed emarginazione (eventi di carattere culturale, ricreativo, sportivo, sociale), in collaborazione con istituzioni sportive e culturali del territorio. La programmazione del percorso socio educativo si deve basare su attività socializzanti, sportive e ricreative organizzate in collaborazione con la rete del volontariato, con le risorse territoriali istituzionali e non istituzionali anche gestiti dal concorrente. Il programma delle attività ricreative e socializzanti devono essere allegati al progetto d'inclusione.

B.5 – Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alle occasioni di formazione professionale

In tale ambito, il Soggetto Aggiudicatario deve:

1. facilitare, mediante l'informazione e l'orientamento sui servizi offerti, l'accesso ai servizi per il lavoro presenti sul territorio dei Centri per l'Impiego e dalle Agenzie per il lavoro;
2. attivare interventi volti alla conoscenza e alla rivalutazione delle competenze, abilità capacità ed esperienze pregresse dei beneficiari attraverso gli strumenti del bilancio di competenza, il curriculum vitae e/o tesi a favorire la certificazione delle eventuali competenze pregresse;
3. realizzare attività di orientamento e di informazione nei confronti dei beneficiari sull'offerta formativa - professionale nell'ambito del territorio ampio;
4. sostenere, accompagnare e facilitare l'accesso dei beneficiari ai corsi di formazione professionale;
5. avviare rapporti continuativi con gli enti e le agenzie di formazione presenti sul territorio per verificare le opportunità e prevedere accordi che facilitino l'accesso dei beneficiari ai corsi di formazione professionale programmati o da programmare.

B.6 - Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso al lavoro

In tale ambito, il Soggetto Aggiudicatario deve:

1. orientare e facilitare l'accesso dei beneficiari ai Centri per l'impiego per l'effettuazione della dichiarazione di disponibilità al lavoro ai fini della certificazione dello stato di disoccupazione;
2. attuare azioni di sostegno, accompagnamento e tutoraggio finalizzate ad agevolare le scelte professionali dei beneficiari e il loro ingresso nel mercato lavorativo, attraverso esperienze di formazione in azienda, mediante strumenti quali i tirocini formativi e le borse lavoro;
3. attuare azioni di informazione e orientamento sulla normativa del lavoro (norme in materia di sicurezza, diritti e doveri, diritti sindacali, tipologia dei contratti di lavoro, conoscenza e lettura di una busta paga ecc..) e/o favorire o promuovere l'accesso ai corsi di formazione;
4. attuare azioni di orientamento, informazione accompagnamento nella ricerca attiva del lavoro, per la preparazione e gestione del colloquio di lavoro ecc.;
5. attuare azioni di orientamento, informazione e accompagnamento verso i servizi che possano supportare l'accesso al lavoro autonomo (Camere di Commercio; incubatori d'impresa, associazioni di categoria; sportelli e agenzie specializzate).

In tale ambito, il Soggetto Aggiudicatario deve provvedere all'acquisto di attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività previste dal progetto SPRAR di Calizzano e Osiglia. Tali attrezzature sono vincolate all'utilizzo all'interno del progetto SPRAR. Alla conclusione del presente affidamento tali attrezzature verranno acquisite al patrimonio degli Enti Comunali.

B.7 - Servizi di orientamento e di sostegno per il raggiungimento dell'autonomia alloggiativa.

Il Soggetto Aggiudicatario deve:

1. attuare azioni di orientamento, informazione e accompagnamento nella ricerca di soluzioni abitative autonome (supporto nella gestione delle relazioni con le agenzie immobiliari e con i proprietari degli immobili; conoscenza dei diritti-doveri di locatore e locatario; lettura dei giornali degli annunci; gestione delle utenze, ecc.).
2. attuare azioni di orientamento, informazione e accompagnamento e supporto dei beneficiari nella stipula dei contratti d'affitto;

3. attuare azioni di orientamento, informazione e accompagnamento e supporto sulle modalità di accesso agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, alle liste per alloggi sociali o popolari, a fondi pubblici destinati al supporto del pagamento di canoni di locazione, e/o ad altre soluzioni abitative intermedie o temporanee offerte dal territorio;

C - Servizi di informazione e consulenza legale

Il Soggetto Aggiudicatario deve assicurare ai beneficiari i seguenti servizi di informazione e tutela legale:

- l'orientamento e l'accompagnamento nell'interlocuzione con gli attori istituzionali preposti alle diverse fasi della procedura di riconoscimento della protezione internazionale;
- l'assistenza personalizzata a ogni singolo ospite durante tutto l'iter della procedura per il riconoscimento dello status di rifugiato;
- il reperimento e conversione dei titoli di studio conseguiti nei paesi d'origine;
- l'orientamento e l'informazione legale sulla normativa italiana ed europea in materia d'asilo, di immigrazione e sulle procedure ad esse connesse, supportando i beneficiari anche nell'eventuale procedura di accesso al gratuito patrocinio;
- l'orientamento e l'accompagnamento in materia di procedure burocratiche amministrative, ivi compreso il monitoraggio delle procedure di protezione internazionale, nonché l'accesso presso i competenti uffici territoriali (Questura, Prefettura – UTG, Commissione territoriale, ecc);
- l'informazione sulla normativa italiana in materia di ricongiungimento familiare, il supporto e l'assistenza all'espletamento della procedura;
- l'informazione sui diritti e i doveri sanciti dall'ordinamento italiano;
- l'informazione sui programmi di rimpatrio assistito e volontario;
- il supporto a tutti gli attori istituzionali preposti al funzionamento delle attività amministrative nella costante conoscenza del fenomeno presente sul territorio;
- la segnalazione alle Commissioni Territoriali del cambio di residenza dell'ospite e ogni altra informazione e orientamento in merito a diritti e doveri connessi allo status giuridico dei beneficiari.
- l'informazione, la consulenza e l'assistenza per il disbrigo delle pratiche amministrative e legali quali: redazione della memoria personale, reperimento e traduzione di tutti i documenti che possano supportare quanto dichiarato, assistenza per l'ottenimento di referti medici a supporto della domanda d'asilo; rinnovo del permesso di soggiorno, procedure per l'accesso al gratuito patrocinio in caso di ricorso contro il diniego della domanda d'asilo; ricongiungimento familiare;
- l'orientamento legale anche in merito a questioni non strettamente correlate alla procedura di riconoscimento della protezione internazionale;
- Il servizio di consulenza legale deve essere garantito da una figura professionale specifica iscritta all'ordine degli Avvocati, in grado di assistere ed orientare il beneficiario nelle diverse fasi sulla base di quanto previsto dal Manuale operativo.

D - Servizio di interpretariato e mediazione linguistico culturale

Il Soggetto Aggiudicatario deve assicurare i servizi di interpretariato e/o di mediazione linguistico culturale, nonché i servizi di traduzione testi. Il servizio di interpretariato e/o di mediazione linguistico culturale è finalizzato alla facilitazione della comunicazione tra operatori e beneficiari del progetto, in particolare nelle seguenti situazioni:

- nel colloquio di ingresso e nei successivi incontri di approfondimento e di monitoraggio, qualora il beneficiario non abbia ancora acquisito una conoscenza sufficiente della lingua italiana;
- nelle situazioni di accesso ai servizi in cui risulti necessaria per la corretta fruizione del servizio da parte del beneficiario.

Il servizio dovrà essere garantito anche in casi di urgenza o emergenza, eventualmente attraverso supporto telefonico. Il Soggetto Aggiudicatario deve garantire la traduzione del Regolamento di convivenza e del Contratto di accoglienza nelle lingue di provenienza o comprensibili dai beneficiari del progetto. Deve inoltre garantire la traduzione di memorie o documenti di supporto alla pratica di richiesta di protezione internazionale e di avvisi, messaggistica materiale informativo, comunicazioni e quant'altro possa facilitare la comunicazione tra operatori e ospiti e facilitare l'accesso e la fruizione dei servizi da parte degli ospiti (avvisi all'utenza, orari di apertura e modalità di accesso ai servizi).

A.2 - Servizio di gestione amministrativa

Il Soggetto Aggiudicatario deve assicurare i seguenti servizi di gestione amministrativa.

Tenuta obbligatoria dei registri e gestione delle Banca Dati.

Il Soggetto Aggiudicatario deve provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento costante dei seguenti registri e documenti obbligatori:

a) Tenuta, gestione ed aggiornamento della Banca dati del Sistema SPRAR

Il Sistema SPRAR è dotato di una Banca dati centralizzata per la registrazione degli inserimenti e di tutte le azioni che riguardano l'accoglienza e i servizi erogati ai beneficiari. La tenuta il corretto aggiornamento della Banca dati è elemento indispensabile del funzionamento del sistema e la sua non corretta gestione può determinare penalizzazioni o addirittura la revoca del contributo. Il Soggetto Aggiudicatario si impegna, pertanto, a:

- aderire alla rete informatica gestita dal Servizio centrale per la gestione della Banca dati;
- designare un proprio operatore quale referente della tenuta e dell'aggiornamento della banca dati;
- garantire il tempestivo inserimento e aggiornamento di tutti i dati richiesti dalla Banca Dati SPRAR.

L'Amministrazione Comunale provvederà ad individuare un proprio referente per la supervisione finale della gestione della predetta Banca Dati. Nella banca dati devono essere registrati i nuovi ingressi e le uscite dei beneficiari entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla data in cui si verificano. Devono inoltre essere costantemente aggiornati i dati salienti relativi ai beneficiari (audizione presso Commissione territoriale, permesso di soggiorno, esperienze lavorative, studi, assegnazione corsi e servizi, ecc.). Tali aggiornamenti devono essere effettuati entro cinque giorni lavorativi dalle avvenute modifiche delle informazioni. Nella banca dati devono inoltre essere inseriti e aggiornati i dati e le informazioni relative a:

- i servizi e ai corsi erogati dal progetto;
- i dati relativi alle strutture alloggiative del progetto entro cinque giorni lavorativi dall'autorizzazione formale da parte del Ministero;
- l'eventuale aggiornamento della sezione relativa agli operatori (specificando funzione, recapiti telefonici, e-mail e fax) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti relativi cambiamenti.

Tramite la banca dati vanno inoltre richieste le autorizzazioni per le eventuali proroghe dell'accoglienza, disposte dal referente dell'Amministrazione Comunale. Nella gestione della banca dati e nella tenuta di tutta la documentazione relativa ai beneficiari ed ai servizi loro offerti, il Soggetto Aggiudicatario e gli operatori impiegati nel progetto sono tenuti al rispetto delle norme sulla *privacy* in osservanza del Regolamento UE 679/2016. Per gli aspetti pratici e operativi si rimanda al Manuale operatore e visitatore banca dati SPRAR, scaricabile dal sito web: <http://www.sprar.it>.

b) tenuta di un registro per la rilevazione delle presenze quotidiane degli ospiti - il modello da adottarsi per la redazione di tale registro è allegato al «Manuale unico per la rendicontazione SPRAR».

c) tenuta di un registro dei contributi economici erogati ai beneficiari, con relativa attestazione di ricevuta da parte del percettore.

d) tenuta di un registro scadenziario dei permessi di soggiorno e delle convocazioni da parte delle Commissioni territoriali asilo;

e) tenuta schede dei servizi erogati. Per ciascun beneficiario va tenuta e aggiornata una scheda dei servizi allo stesso erogati.

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna altresì a tenere costantemente aggiornato il ***Registro delle Spese di Progetto*** in formato elettronico secondo il modello allegato al «Manuale unico per la rendicontazione SPRAR». Tale registro è documento obbligatorio e indispensabile alla corretta tenuta delle spese di progetto e deve essere allegato alla rendicontazione finale del progetto.

Documenti obbligatori.

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna a predisporre di concerto con l'Amministrazione Comunale i seguenti documenti obbligatori da produrre al Servizio Centrale SPRAR e al Ministero dell'Interno secondo le modalità *e nel tassativo rispetto dei termini* che saranno dagli stessi indicati:

a) ***la relazione intermedia***, relativa alle attività e i servizi erogati nel primo semestre di attività di ciascun anno;

b) ***la scheda semestrale di monitoraggio*** elaborata dalla banca dati SPRAR e relativa alle presenze ed ai servizi erogati ai beneficiari nel corso del primo semestre di attività di ciascun anno;

c) ***la relazione finale***, relativa alle attività e i servizi erogati nel corso di ciascun anno;

d) ***la scheda finale di monitoraggio*** elaborata dalla banca dati SPRAR e relativa alle presenze e ai servizi erogati ai beneficiari nel corso di ciascun anno;

e) ***la rimodulazione del piano finanziario*** entro il 30 novembre di ogni anno nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite dal «Manuale unico per la rendicontazione SPRAR».

Si obbliga altresì a organizzare e a predisporre e inviare di concerto con l'Amministrazione Comunale, entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Interno, ***la rendicontazione contabile di tutte le spese sostenute nell'anno precedente***, predisposta secondo i criteri e le regole previste dal «Manuale unico per la di rendicontazione del progetto» e corredata da tutta la documentazione contabile ed amministrativa prevista dallo stesso manuale. Il Soggetto Aggiudicatario si obbliga inoltre a collaborare fattivamente con il Revisore dei Conti nominato dall'Amministrazione Comunale ai fini delle verifiche amministrativo-contabili sui documenti relativi alle voci di rendicontazione e del controllo dell'esattezza e ammissibilità degli stessi. Si impegna a soddisfare tempestivamente eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni sugli stessi

documenti ritenute utili dal Revisore per il rilascio del «certificato di revisione» che deve accompagnare obbligatoriamente la rendicontazione delle spese sostenute.

Report.

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna altresì a fornire **trimestralmente** all'Amministrazione Comunale (con nota debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti la regolarità e veridicità delle informazioni trasmesse) un report sulle attività svolte che contenga le seguenti informazioni:

- numero dei beneficiari accolti (con suddivisione per sesso, nazionalità e fasce d'età);
- riepilogo delle presenze delle risorse professionali impiegate;
- riepilogo relativo alle ore/interventi di mediazione linguistico-culturale erogate;
- riepilogo relativo al numero dei corsi di lingua attivati e l'elenco dei partecipanti ai corsi;
- riepilogo delle ore di docenza per i corsi di lingua italiana;
- riepilogo dei percorsi di formazione e integrazione attuati e l'elenco dei partecipanti ai corsi;
- riepilogo relativo ai contributi erogati agli ospiti.

Il report dovrà includere (a conclusione del secondo e del quarto trimestre) una relazione intermedia relativa al primo semestre di attività e una relazione finale (indicate al precedente punto lettere b) e c)), nelle quali deve essere sviluppata un'analisi approfondita dell'andamento del servizio, con particolare riferimento alla dimensione quantitativa e qualitativa delle prestazioni, alle problematiche e alle criticità riscontrate e alle proposte di miglioramento. Il Soggetto Aggiudicatario è tenuta a fornire, su richiesta e con le modalità e i termini da indicarsi da parte dell'Amministrazione Comunale, la rendicontazione contabile delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

ART. 4 MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA

4.1. Ammissione e presa in carico dell'utenza. Le richieste di inserimento in struttura, sia di presenze sul territorio sia su invio del Servizio Centrale del sistema SPRAR saranno istruite dall'Amministrazione Comunale. Al momento dell'inserimento di un nuovo beneficiario all'interno del centro, il Soggetto Aggiudicatario è tenuta a:

- comunicare via mail all'Amministrazione Comunale l'avvenuto inserimento dell'ospite;
- segnalarne obbligatoriamente la presenza alla questura di zona entro 48 ore;
- supportare, se necessario anche con accompagnamento e mediazione linguistico del nuovo ospite, per la definizione delle procedure per il rilascio del codice fiscale, per l'iscrizione al SSN e la scelta del medico di base e l'effettuazione degli screening sanitari d'ingresso;
- supportare, se necessario anche con accompagnamento e mediazione linguistico del nuovo ospite, per la definizione delle procedure per il rilascio, la variazione o il rinnovo del permesso di soggiorno e per l'iscrizione anagrafica.

4.2 Colloquio di ingresso. Al momento dell'ingresso dell'ospite nella struttura, presso la sede dell'Amministrazione Comunale si svolge un colloquio di ingresso alla presenza di uno o più operatori del Soggetto Aggiudicatario e dell'assistente sociale refe-

rente dell'Amministrazione Comunale. Durante il primo colloquio, se necessario, il Soggetto Aggiudicatario garantisce la presenza del mediatore linguistico. Durante tale colloquio vengono raccolte le informazioni anagrafiche e la documentazione del nuovo ospite compilando un'apposita scheda, viene presentato al beneficiario il progetto di accoglienza e i servizi offerti e vengono fornite allo stesso le informazioni relative al funzionamento del centro, alle regole di convivenza, alle procedure sanitarie e amministrative da attivare (iscrizione al SSN, scelta del medico, vaccinazioni e gli *screening* sanitari obbligatori da effettuare, pratiche connesse con i permessi di soggiorno, inserimento nei corsi di alfabetizzazione e di lingua italiana). Vengono inoltre acquisite le informazioni relative alla storia, i bisogni, le aspettative dell'ospite, necessarie alla redazione della cartella personale e all'impostazione dei percorsi condivisi ed individualizzati di formazione e integrazione. In occasione del colloquio devono essere presentati il regolamento contenente le norme di convivenza della struttura e il contratto di accoglienza, ove sono indicati in maniera esplicita il periodo di accoglienza e la tipologia dei servizi erogati nell'ambito del progetto, nonché gli impegni di partecipazione attiva e di rispetto delle regole che il beneficiario si assume e le eventuali sanzioni previste in caso di violazione. Il Contratto di Accoglienza deve essere sottoscritto dal beneficiario e dal Responsabile del progetto per l'Amministrazione Comunale. La sottoscrizione del regolamento di convivenza e del contratto di accoglienza da parte del beneficiario sono condizioni indispensabili per la sua ammissione al progetto. L'operatore del Soggetto Aggiudicatario cura gli aspetti attinenti l'accoglienza con accompagnamento dell'ospite nella struttura assegnata, l'indicazione degli spazi dedicati alle diverse funzioni, e il dettaglio dell'organizzazione gestionale della convivenza. Provvede alla consegna dei kit biancheria per la casa, utensili da cucina, per l'igiene personali e alla copia personale delle chiavi. Per ciascun ospite deve essere predisposta e costantemente aggiornata una cartella personale, ove deve essere raccolta tutta la documentazione che lo concerne e registrati i servizi e le attività erogate in suo favore.

L'Amministrazione comunale predisporre e aggiorna, se necessario, anche secondo le indicazioni del Servizio centrale SPRAR, un regolamento di convivenza nella struttura e un contratto di accoglienza ove sono sinteticamente esplicitati i diritti e i servizi che verranno erogati ai beneficiari e una formulazione relativa all'impegno che il beneficiario si assume circa il rispetto delle regole di accoglienza e la partecipazione attiva alle attività connesse al percorso formativo personalizzato con lui concordato e condiviso.

La traduzione del regolamento del centro e del contratto di accoglienza nelle lingue veicolari o, quando possibile, nella lingua madre del beneficiario, qualora già non disponibili, è a carico del Soggetto Aggiudicatario.

4.3 Il/i colloquio/i di pre-*assessment*. Il/i colloquio/i di pre-*assessment* è/sono finalizzato/i ad acquisire una prima conoscenza delle caratteristiche del soggetto, con particolare riferimento alla sua storia e al suo contesto di vita e a evidenziare le eventuali situazioni problematiche, di conflitto o di degrado sociale e relazionale, le competenze formali e informali possedute allo scopo di poter meglio predisporre il progetto di inclusione attiva. - riepilogo relativo ai contributi erogati agli ospiti. Questa fase deve integrare e completare le conoscenze e gli elementi di giudizio già acquisiti dai servizi sociali dell'Amministrazione Comunale e dallo sportello del Soggetto Aggiudicatario, nel periodo antecedente l'ingresso del beneficiario, con particolare riferimento all'individuazione dei progetti di formazione o inclusione lavorativa da attivare.

4.4 Fascicolo Personale. Sulla base delle predette informazioni, il Soggetto Aggiudicatario s’impegna a redigere una scheda anagrafica con la preparazione del fascicolo del soggetto che rilevi le sue caratteristiche.

Il fascicolo è costantemente aggiornato dagli educatori/operatori e sotto la supervisione del coordinatore di progetto del Soggetto Aggiudicatario.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED EQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER L’ATTUAZIONE DEL PROGETTO

5.1 Composizione dell’equipe multidisciplinare. Per la programmazione delle attività e l’attuazione/verifica dei progetti individualizzati di inclusione è costituita una equipe multidisciplinare. Essa è composta da:

- coordinatore del progetto per il Soggetto Aggiudicatario;
- un assistente sociale referente di progetto per l’Amministrazione Comunale;
- il personale educatore operatore sociale per l’accoglienza del Soggetto Aggiudicatario;
- il personale operatore legale e socio-legale del Soggetto Aggiudicatario;

5.2 Funzionamento dell’equipe multidisciplinare. L’equipe multidisciplinare si riunisce nella sede della struttura di Calizzano con cadenza mensile e a chiamata su casi specifici. Alla riunione possono partecipare anche gli altri attori coinvolti nelle varie azioni del progetto per favorire lo scambio di informazioni e l’integrazione tra le varie figure coinvolte nel processo di accoglienza.

5.3 Compiti dell’equipe multidisciplinare. L’equipe multidisciplinare coordina l’attuazione degli interventi compresi quelli degli interlocutori esterni e cura la continuità degli interventi programmati, la rilevazione e la verifica dei risultati ottenuti.

L’equipe multidisciplinare, grazie all’interdisciplinarietà e all’apporto delle competenze afferenti le diverse figure professionali partecipanti, garantisce maggior efficacia ed efficienza delle progettualità programmate e un più completo monitoraggio delle azioni e del raggiungimento degli obiettivi di progetto.

5.4 Supervisione dell’equipe

Il Soggetto Aggiudicatario deve garantire l’attivazione di almeno un intervento mensile di supervisione psicologica esterna dell’equipe.

ART.6 - PROGETTO DI INCLUSIONE ATTIVA

6.1 Progetto di inclusione attiva. Il progetto è redatto dall’equipe multidisciplinare e condiviso con i destinatari; deve prevedere una presa in carico globale e complessiva del beneficiario attraverso un sistema integrato di interventi e definire:

1. gli obiettivi da raggiungere, calibrati in relazione al periodo di permanenza e formulati in modo da essere chiaramente identificabili, realistici, graduali e misurabili (cosa si vuole raggiungere e in quanto tempo);
2. la tipologia degli interventi di inclusione e relativi all’abitare, da mettere in atto (come si vuole raggiungere gli obiettivi individuati);
3. le modalità di sostegno del soggetto nei suoi momenti più importanti sia critici sia evolutivi e il supporto all’individuo per l’acquisizione di competenze e capacità di mediazione, contrattazione e negoziazione;
4. i tempi di attuazione e di conclusione del progetto con i momenti in cui si effettueranno le verifiche intermedie, insieme con l’equipe multidisciplinare;

5. le modalità e i tempi di adeguamento del progetto sulla base delle verifiche intermedie effettuate.

Il progetto deve dare risposta a bisogni complessi e, pertanto, richiede la messa in atto di interventi personalizzati di valutazione, consulenza, orientamento, monitoraggio, attivazione di prestazioni sociali, nonché di interventi in rete con altre risorse e servizi pubblici e privati, in particolare del privato sociale del territorio. Esso deve essere realizzato in raccordo e con il contributo dell'Amministrazione Comunale.

6.2 Adesione al Progetto. Il progetto deve prevedere da parte dei beneficiari un'adesione alle azioni previste con la conseguente adozione di comportamenti virtuosi, quali, ad esempio, la ricerca attiva del lavoro, la partecipazione a progetti di inclusione lavorativa (tirocini, borse di lavoro, ecc.), la frequenza obbligatoria ai corsi di alfabetizzazione alla lingua italiana, l'adesione a specifici percorsi eventualmente individuati dai servizi specialistici. Il progetto può eventualmente prevedere sanzioni, anche pecuniarie, rapportate alla gravità e alla reiterazione delle violazioni; la valutazione della sanzione e della sua entità deve essere concordata con il referente dell'Amministrazione Comunale.

6.3 Attuazione del progetto. L'avvio della progettazione degli interventi, pur successiva a quella di definizione delle azioni, costituisce un tutt'uno con essa ed entrambe vengono revisionate, integrate e monitorate continuamente all'interno di un processo ciclico di analisi dei bisogni, programmazione del cambiamento, verifica e revisione dell'analisi. L'attuazione del progetto è effettuato dal Soggetto Aggiudicatario con l'ausilio dell'equipe multifunzionale.

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna a monitorare il percorso di integrazione e autonomia abitativa dei beneficiari attraverso lo strumento dei colloqui almeno mensili effettuati dagli educatori, di cui il Soggetto Aggiudicatario si impegna a tenere traccia. A seguito del monitoraggio sono individuati dall'equipe multidisciplinare i necessari correttivi e/o integrazioni al progetto di inclusione. Posto che l'obiettivo del progetto è quello di dare un'accoglienza non permanente alle persone accolte e di adoperarsi per una loro uscita la più rapida possibile dalla struttura e, quindi, dal sistema assistenziale, il Soggetto Aggiudicatario sarà chiamato a costruire percorsi condivisi di fuoriuscita degli ospiti.

N.B.: Finalità, obiettivi, contenuti essenziali del servizio, caratteristiche e specifiche tecniche da erogare agli utenti SPRAR sono definiti:

1) nella parte II del Decreto 10 agosto 2016 del Ministero dell'Interno "Modalità di accesso da parte degli enti locali ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo per la predisposizione dei servizi di accoglienza per i richiedenti e i beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario, nonché approvazione delle linee guida per il funzionamento del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR)", articoli dal n. 29 al n. 40 - linee guida per i servizi di accoglienza integrata nello SPRAR che costituiscono parte integrante del presente avviso ancorché non materialmente allegati;

2) **nel progetto presentato dai Comuni di Calizzano e Osiglia al Ministero dell'Interno e che ha ottenuto da quest'ultimo il finanziamento. Tale progetto si allega al presente capitolato.**

Il Soggetto Aggiudicatario dovrà garantire a proprio integrale onere organizzativo, gestionale ed economico ogni servizio ivi previsto unitamente a quanto offerto in sede di gara tramite l'offerta tecnica/qualitativa, offerta che dovrà rispondere a caratteristiche e obiettivi del progetto presentato dai Comuni di Calizzano e

Osiglia nei termini economici complessivi indicati inderogabili. Per quanto riguarda gli standard e le modalità di attivazione e di gestione di servizi di accoglienza, integrazione e tutela di cui ai punti precedenti si rinvia al “Manuale operativo” curato dal Servizio Centrale (disponibile sul sito web: <http://www.serviziocentrale.it>).

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna a garantire il personale di cui ai punti seguenti le cui mansioni e/o figure sono integrate dal manuale SPRAR, nei numeri specificamente indicati nel Progetto presentato dai Comuni proponenti, per come in appresso:

- **Operatori sociali** in numero adeguato ai servizi;
- **Interpreti e mediatori culturali** in numero adeguato ai servizi;
- **Operatore legale**
- **Assistenti sociali** in numero adeguato ai servizi
- **Psicologi** in numero adeguato ai servizi
- **Coordinatore di progetto e amministrativo.** E' il responsabile del progetto e della sua corretta attuazione secondo quanto stabilito nel presente capitolato e nelle linee guida dello SPRAR e cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale.

Come da nota del 06.02.2018 pervenuta al Comune di Calizzano dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, Direzione Centrale SPRAR – si precisa che il quoziente del personale, derivante dal rapporto tra il costo complessivo del progetto e il costo del personale imputato alla “voce P” del Piano Finanziario Preventivo (allegato al presente capitolato) dovrà essere obbligatoriamente rispettato per ciascuna annualità. In base ai dati inseriti dal Comune di Calizzano nel PFP il quoziente è fissato a 2,49 ed è pari ad € 154.277,11.

ART. 8 - VINCOLI ORGANIZZATIVI.

Il Servizio oggetto del presente Capitolato deve essere organizzato in forma integrata e unitaria, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente contratto.

A tal fine, il Soggetto Aggiudicatario deve garantire la gestione coordinata e integrata delle attività di cui al presente Capitolato, curando le necessarie forme di raccordo operativo con i referenti dell'Amministrazione Comunale.

Il suddetto servizio potrà essere ridotto o temporaneamente sospeso, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione Comunale o a sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

ART. 9 – COORDINAMENTO.

Il Soggetto Aggiudicatario deve garantire lo svolgimento della funzione di coordinamento dei servizi oggetto del presente Capitolato nel periodo di durata dello stesso. Il coordinatore costituisce il referente organizzativo e deve organizzare, coordinare, monitorare e verificare l'efficace ed efficiente svolgimento dei compiti assegnati agli operatori impiegati nelle attività, provvedendo altresì alla gestione dei volontari e dell'eventuale personale, alla distribuzione dei carichi di lavoro, all'assegnazione di compiti specifici ai singoli operatori, alla definizione dei programmi, d'intesa con l'Amministrazione Comunale e sulla base delle indicazioni operative da esso ricevute.

ART. 10 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

A compenso degli oneri che il Soggetto Aggiudicatario andrà ad assumere con il presente appalto, spetta alla stessa il corrispettivo da parte dell'Amministrazione Comunale. Il corrispettivo complessivo sarà indicato nel contratto. Il corrispettivo si riferisce ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Soggetto Aggiudicatario dall'esecuzione del presente appalto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti Autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale. Con tale corrispettivo il Soggetto Aggiudicatario si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente ai servizi del presente appalto, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo esclusi adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo medesimo. In particolare, il corrispettivo è comprensivo di tutto quanto specificato nel presente capitolato, nel bando di gara e nell'offerta tecnica presentata. Si sottolinea, inoltre, che il corrispettivo contempla la remunerazione di tutte le voci di costo che il Soggetto Aggiudicatario deve sostenere per il presente appalto, comprese anche tutte le migliorie offerte dal Soggetto Aggiudicatario in sede di offerta tecnica. Con il suddetto corrispettivo il Soggetto Aggiudicatario si intende altresì compensato per qualsiasi onere derivante dalla fornitura di materiali e/o dall'acquisizione di tutti gli eventuali servizi strumentali allo svolgimento delle attività programmate per gli operatori impiegati nel servizio, nonché per i costi inerenti l'utilizzo dei locali, messi a disposizione dal Soggetto Aggiudicatario stesso per lo svolgimento delle attività. L'importo contrattuale si intende, pertanto, fisso, invariabile e indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui il Soggetto Aggiudicatario non abbia eventualmente tenuto conto. Il Soggetto Aggiudicatario non avrà perciò ragione di pretendere aumenti di prezzo, indennità speciali di alcun genere o quant'altro per l'aumento dei costi o per costi non previsti. Il compenso sarà corrisposto in rate mensili posticipate, tramite la Tesoreria dell'Amministrazione Comunale, su presentazione di regolari fatture o documenti contabili equipollenti previo provvedimento di liquidazione da adottarsi da parte del competente responsabile del servizio interessato, attestante l'effettiva e corretta esecuzione del servizio affidato secondo le prescrizioni contrattuali. Il pagamento avverrà entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della fattura/documenti contabili equipollenti e sarà comunque subordinato al corretto completamento delle procedure amministrative e contabili di legge e di regolamento proprie degli Enti locali, tra le quali la verifica della regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, mediante l'acquisizione del D.U.R.C. I suddetti pagamenti avverranno, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., esclusivamente a mezzo bonifico su conto corrente bancario o postale acceso presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a., anche non in via esclusiva, dedicato alle commesse pubbliche e che sarà comunicato al Comune di Calizzano (SV) dal Soggetto Aggiudicatario nei termini di cui all'art. 3, comma 7, della citata legge 136/2010, corredati delle informazioni ivi previste. Le fatture elettroniche indirizzate al Comune di Calizzano dovranno necessariamente avere i requisiti indicati sul sito del Comune di Calizzano.

Qualora, per qualsiasi motivo non imputabile all'Amministrazione Comunale, l'entità del contributo erogato dal Ministero degli Interni dovesse diminuire, l'entità del corrispettivo diminuirà in maniera correlata. Tale eventualità non potrà dar luogo ad alcuna pretesa risarcitoria da parte del Soggetto Aggiudicatario.

ART. 11 - QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI

L'Amministrazione Comunale, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre al Soggetto Aggiudicatario l'esecuzione alle stesse condizioni del contratto medesimo. In tal caso l'Amministrazione Comunale non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto. Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016. Il Soggetto Aggiudicatario espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Amministrazione Comunale, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dal Soggetto Aggiudicatario se non sia stata approvata dall'Amministrazione Comunale. Qualora siano state effettuate variazioni o modifiche contrattuali, esse non daranno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e comporteranno, da parte del Soggetto Aggiudicatario, la rimessa in pristino della situazione preesistente.

ART. 12 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha una durata presunta dal 1° giugno 2018 al 31 dicembre 2020. Qualora l'aggiudicazione dell'appalto avvenga successivamente al 1° giugno 2018, il periodo di durata dell'appalto decorrerà dalla sottoscrizione del contratto e sino al 31 dicembre 2020 con il conseguente riproporzionamento del valore dell'appalto di cui al precedente art. 2. In caso di cambio di gestione, alla scadenza del rapporto contrattuale, il Soggetto Aggiudicatario si impegna a collaborare con i nuovi soggetti subentranti al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

ART. 13 - SOSPENSIONE DELLE PRESTAZIONI

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali e imprevedibili che impediscono in via temporanea che le prestazioni oggetto del presente capitolato procedano utilmente a regola d'arte e che non siano prevedibili al momento della stipulazione del contratto, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se possibile con l'intervento del Soggetto Aggiudicatario o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione della prestazione di servizi, nonché dello stato di avanzamento delle prestazioni la cui esecuzione rimane interrotta e delle cautele adottate affinché alla ripresa le stesse possano essere continuate senza eccessivi oneri. Il verbale è inoltrato al responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della sua redazione.

La sospensione può, altresì, essere disposta dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti o per esigenze di finanza pubblica. Qualora la sospensione, o le sospensioni, durino per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva del contratto, o comunque quando superino sei mesi complessivi, il Soggetto Aggiudicatario può chiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se l'Amministrazione Comunale si oppone, il Soggetto Aggiudicatario ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini suddetti. Nessun indennizzo è dovuto all'esecutore negli altri casi.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione del contratto.

ART. 14 – CONTROLLI

L'esecuzione del contratto è verificata dal RUP. E' facoltà della dell'Amministrazione Comunale effettuare sopralluoghi, in qualsiasi momento, compreso in orario notturno, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, al fine di verificare la conformità del servizio fornito dal Soggetto Aggiudicatario alle prescrizioni di legge e alle condizioni contrattuali. In questo caso il Soggetto Aggiudicatario è obbligato a fornire al personale incaricato della vigilanza, tutta la collaborazione necessaria, consentendo agli stessi, in ogni momento, il libero accesso ai locali d'interesse, fornendo tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione. Dei controlli effettuati sarà tenuto a cura del Soggetto Aggiudicatario un apposito registro. Per ciascuna verifica verrà redatto apposito verbale.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare controlli e verifiche presso istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali, sulla regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti che il Soggetto Aggiudicatario impegnerà nel servizio.

L'emissione ed il pagamento di ogni fattura è comunque subordinato alle suddette verifiche di conformità. All'esito positivo della verifica di conformità, il RUP autorizza, con apposita comunicazione al Soggetto Aggiudicatario, l'emissione della fattura.

ART. 15 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Ai fini della selezione del miglior Soggetto attuatore saranno valutati elementi di natura tecnica delle proposte progettuali presentate, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da valutarsi esclusivamente sulla base dei criteri di valutazione di natura tecnico-qualitativa, ai sensi dell'art. 95, comma 7, del D. Lgs.50/2016 e s.m.i..

Riguardo al valore contrattuale, si rimanda al contenuto del precedente art. 2 del presente capitolato. Il limite massimo di spesa è fissato per ciascuna macrovoce e microvoce del PFP approvato, che è rappresentato nell'allegato C del capitolato speciale d'appalto, fermo restando quanto previsto all'art. 26 "Corrispettivo" del presente capitolato e dal Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR.

Il punteggio massimo attribuibile per l'offerta tecnica è pari a punti 100/100.

Gli elementi di valutazione tecnica della proposta progettuale presentata dal concorrente saranno valutati dalla Commissione giudicatrice, sulla base dei criteri e sub criteri, i relativi criteri motivazionali, secondo la metodologia descritta nell'articolo 2 del disciplinare di gara.

Si precisa che tutte le condizioni tecniche, qualitative offerte, oggetto di valutazione e di assegnazione del punteggio diverranno specifici obblighi contrattuali che impegneranno il Soggetto attuatore al pari degli altri obblighi previsti nel Bando e nel Capitolato.

In caso di aggiudicazione, l'offerta tecnica e gli allegati tecnici (ad esempio schede tecniche relative all'arredamento) verranno allegati al contratto per formarne parte integrante e sostanziale, ciò per facilitare la reperibilità della documentazione anche al termine della durata del contratto, in caso di controlli da parte del Servizio Centrale (SPRAR) e del Revisore nominato dal Comune di Calizzano.

ART. 16 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

Al Soggetto Aggiudicatario è fatto obbligo di:

- osservare le norme vigenti in materia igienico - sanitaria e antinfortunistica;
- comunicare all'Amministrazione Comunale, su richiesta del RUP, con nota sottoscritta dal legale rappresentante, la tipologia dei rapporti di lavoro intercorrenti fra il soggetto affidatario stesso e il personale utilizzato per la gestione del servizio con la relativa documentazione;
- impiegare personale adeguatamente formato e aggiornato attraverso opportuni corsi finalizzati a ottenere un adeguato livello qualitativo e di professionalità;
- adottare, anche attraverso l'azione dei propri operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti degli utenti.

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità. L'Amministrazione Comunale, si riserva il diritto di contestare al Soggetto Aggiudicatario l'inidoneità e/o l'operato di uno o più operatori. In tal caso lo stesso dovrà garantire i dovuti interventi anche mediante la sostituzione dell'operatore/i contestati.

ART. 17- SEDE OPERATIVA

Al fine di garantire un costante ed efficace coordinamento per lo svolgimento del progetto territoriale SPRAR, il soggetto attuatore dovrà essere dotato o dovrà impegnarsi a dotarsi di una sede operativa a una distanza dalla sede del Progetto non superiore a 50 Km anche per lo svolgimento delle riunioni di equipe multidisciplinari e attività connesse.

La sede operativa dovrà essere dotata di almeno una *workstation* con connessione internet nonché di una linea telefonica/fax.

Il soggetto attuatore dovrà garantire nelle sedi di accoglienza SPRAR il monitoraggio giornaliero prevedendo visite ed incontri anche in orari diversi della giornata.

ART. 18 - PERSONALE

Il Soggetto Aggiudicatario deve applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze e deve osservare le vigenti leggi e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. Il Soggetto Aggiudicatario risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Il Soggetto Aggiudicatario, nella persona del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizzerà ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.81/2008, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008 senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata all'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo. Il Soggetto Aggiudicatario sarà responsabile pertanto della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, e dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il Soggetto Aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e in particolare si impegna:

- ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.81/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- a predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi, per le attività ed i servizi necessitanti;
- ad assicurare durante tutto lo svolgimento del servizio la presenza contemporanea di personale con formazione specifica in tema di antincendio, rischio e pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte della Stazione appaltante;
- a provvedere all'informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio;
- ad essere in regola con tutti gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs. n.81/2008 se e quando obbligatorie e ad aver effettuato le comunicazioni agli Istituti, previste dal decreto stesso, dell'avvenuta nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, della nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, se esercitata.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente del Soggetto Aggiudicatario impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione Comunale trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. Ai sensi dell'art. 30 comma 6, del D.Lgs. n. 50/216, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il Responsabile Unico del Procedimento invita per iscritto il Soggetto Aggiudicatario a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine o se non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della predetta richiesta, l'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute al Soggetto Aggiudicatario.

Il mancato rispetto dei minimi salariali o il mancato pagamento da parte del Soggetto Aggiudicatario dei compensi agli operatori mensilmente o in difformità alle modalità previste dal CCNL di riferimento o un ritardo nel pagamento degli emolumenti da parte del Soggetto Aggiudicatario, può comportare la risoluzione di diritto del contratto se taluno di tali inadempimenti si verificano per più di tre volte in un anno.

ART. 19 - PRIVACY

Il Soggetto Aggiudicatario è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate per garantire il rispetto della normativa sulla privacy.

Si impegna, secondo le regole e modalità previste dal D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*), con particolare riferimento ai dati personali relativi agli utenti seguiti, affinché se stesso e il proprio personale non diffonda/comunichi/ceda informazioni inerenti gli utenti di cui possano venire in possesso nel corso del servizio.

Si impegna altresì a rispettare e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che l'Amministrazione Comunale impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati. Prima dell'inizio del servizio il Soggetto Aggiudicatario dovrà fornire il nominativo del responsabile della tenuta dei dati personali di cui sopra. In

manca di indicare di tale nominativo si intenderà responsabile privacy il rappresentante legale del Soggetto Aggiudicatario.

In esecuzione del presente capitolato e del relativo atto di nomina a responsabile, il Soggetto Aggiudicatario e gli altri soggetti eventualmente individuati si impegnano a osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra il Soggetto Aggiudicatario diviene, per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

Il Soggetto Aggiudicatario si impegna a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.196/2003.

ART. 20 - RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Soggetto Aggiudicatario è tenuto ad ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. n. 81/2008. Deve garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività oggetto del capitolato, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi, ove previsto.

Il Soggetto Aggiudicatario e il personale da essa dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dall'Amministrazione Comunale, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il proprio personale dal Soggetto Aggiudicatario.

Il Soggetto Aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ivi compresi eventuali volontari e figure assimilabili, nonché dei danni, infortuni o altro procurati al personale dipendente o a terzi (personale dell'Amministrazione Comunale, utenti e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente. Si conviene al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo.

L'Amministrazione Comunale è pertanto esonerata:

- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale del Soggetto Aggiudicatario per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o quanto altro dovesse accadere agli utenti del servizio e a terzi durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all'interno e all'esterno della struttura.

ART. 21 - POLIZZE ASSICURATIVE

Il Soggetto Aggiudicatario deve garantire la regolare copertura assicurativa per il personale dipendente contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle prestazioni inerenti il servizio, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, che sono a totale carico del Soggetto Aggiudicatario con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale medesima e di ogni indennizzo.

In particolare, il Soggetto Aggiudicatario è tenuto ad attivare, prima dell'inizio del servizio, una specifica polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, di durata non inferiore alla

durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato e adeguati al presente capitolato.

Tale polizza:

- deve prevedere massimali RCT per sinistro non inferiori a € 5.000.000,00 “unico”; max RCO con € 5.000.000,00 per sinistro con il limite di € 2.500.000,00 per ogni dipendente infortunato;
- deve coprire anche danni cagionati a terzi compresi gli utenti del servizio, con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente e delle persone di cui deve rispondere, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve prevedere l'estensione di garanzia alle malattie professionali, tabellari e non tabellari;
- devono essere considerati terzi tutti coloro che partecipano all'attività compresi eventuali volontari, con esclusione dei dipendenti iscritti all'INAIL, perché già assicurati nell'ambito della garanzia RCO, e del legale rappresentante;
- deve essere considerato terzo l'Amministrazione Comunale, i suoi amministratori e dipendenti/collaboratori;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativa alla responsabilità del Soggetto Aggiudicatario e dei suoi dipendenti in relazione alla qualifica di responsabili del servizio protezione e sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81/2008 – e alla responsabilità derivante da violazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 196/2003;
- deve prevedere la responsabilità civile verso terzi dei soggetti inseriti per qualsiasi evento dannoso da essi causato nel periodo di permanenza nella struttura.

Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non possono essere in alcun modo opposte all'Amministrazione Comunale o al terzo danneggiato e devono rimanere esclusivamente a carico del Soggetto Aggiudicatario. I massimali previsti nella polizza assicurativa non sono da ritenersi in alcun modo limitativo della responsabilità assunta dal Soggetto Aggiudicatario nei confronti dei terzi. Pertanto ogni più ampia responsabilità, sia civile che penale, per eventuali infortuni o danni ricadrà esclusivamente sul Soggetto Aggiudicatario, restando l'Amministrazione Comunale sollevata da responsabilità al riguardo.

Il Soggetto Aggiudicatario deve, inoltre, segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale, con nota scritta e protocollata, tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi che si siano verificate durante lo svolgimento delle attività, nonché qualsiasi tipo di infortunio verificatosi.

Il Soggetto Aggiudicatario deve stipulare le predette polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto stesso, provvedendo al rinnovo nel caso di proroga, fornendo copia della quietanza di rinnovo. Nella polizza deve essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività della presente contratto.

ART. 22 - COMUNICAZIONI

Il Soggetto Aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione delle proprie ragioni sociali o trasformazione della medesima, e ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione Comunale di risolvere in tale ipotesi il contratto.

Qualora l'erogazione del servizio non sia possibile nei termini previsti dal contratto, per documentate cause di forza maggiore o eccezionali non imputabili al Soggetto Aggiudicatario, quest'ultima deve sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale, mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione del contratto per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.

Il Soggetto Aggiudicatario deve tempestivamente comunicare ogni e qualsiasi evento che ritardi e/o impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione dei compiti previsti nel presente capitolato.

ART. 23 - SCIOPERO

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge n. 146/1990 e legge n. 83/2000 ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso.

Nulla è dovuto al Soggetto Aggiudicatario per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

ART. 24 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della L. n.136 del 13.08.10, il Soggetto Aggiudicatario si obbliga a ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il Soggetto Aggiudicatario provvede a comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegati adoperare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto.

Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 del D.M. 145/00 e dell'art.3 della L. n.136/10, i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione.

Costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento.

ART. 25 - REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

In applicazione dell'art. 17 del D.P.R. n.62/2013, il Soggetto Aggiudicatario si obbliga, nell'esecuzione del contratto, al rispetto, per quanto compatibili, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il medesimo D.P.R. n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Calizzano (SV).

Il Soggetto Aggiudicatario è tenuto a sua volta a consegnarne copia agli operatori che saranno impiegati nel servizio fornito.

La violazione degli obblighi di comportamento costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art.2, comma 3, del citato D.P.R. n.62/2013.

ART. 26 - DIPENDENTI DELLE P.A. – DIVIETI

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del decreto legislativo n. 165/2001, il Soggetto Aggiudicatario – sottoscrivendo il contratto - attesta e dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 27- PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO – PENALI

I servizi oggetto del contratto devono essere eseguiti secondo le modalità nella stessa indicate. In caso di divergenza fra le modalità di svolgimento dei servizi e le modalità specificate nel presente contratto, l'Amministrazione Comunale provvederà alla formale contestazione per iscritto, con PEC indirizzata al legale rappresentante del Soggetto Aggiudicatario che ha commesso l'inadempienza. Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione Comunale nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempienza, sarà applicata al Soggetto Aggiudicatario inadempiente una penale, ad ogni inadempienza, da euro 100,00 ad euro 2.000,00 ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, in ragione della gravità dell'inosservanza, del disservizio provocato e del ripetersi delle manchevolezze, fermo restando comunque l'obbligo per il Soggetto Aggiudicatario di rimuovere tempestivamente la causa dell'inadempimento dal momento della contestazione. Ad insindacabile facoltà del Committente, il valore delle penali sarà detratto dai corrispettivi futuri (fattura e/o fatture successive alla contestazione dell'inadempimento) o graverà sulla garanzia definitiva di cui all'art. 35, che dovrà essere integrata ai sensi del medesimo articolo.

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio. È fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto secondo quanto previsto dal successivo articolo 33 oltre alla richiesta di risarcimento danni.

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati e/o sulla garanzia definitiva di cui all'art. 28.

ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ferme restando le cause di risoluzione previste in altre parti del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto, a prescindere dalla preventiva applicazione delle penali di cui all'art. 32, nel caso di inadempimento del Soggetto Aggiudicatario anche di uno solo degli obblighi assunti con il contratto, protrattosi oltre il termine, non inferiore a dieci giorni, assegnato dall'Amministrazione Comunale per l'adempimento mediante apposita diffida scritta.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale può risolvere il contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108, co.1, del D.Lgs. n. 50/2016.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c, nei seguenti casi, oltre a quelli previsti in altri articoli del presente atto:

- perdita del possesso, anche di uno solo dei requisiti necessari per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato o che hanno giustificato l'affidamento del servizio stesso;
- qualora sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 o qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dal citato art. 80 o in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, dichiara risolta di pieno diritto il presente contratto;
- mancata attivazione del servizio a decorrere dalla data prevista dall'art. 19;
- qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108, co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016
- inadempienze degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse relative alle attività di gestione del servizio affidato;
- dopo tre formali contestazioni che abbiano dato luogo all'applicazione delle penali di cui all'art. 32 o comunque se l'ammontare complessivo delle penali applicate supera il 10% del valore netto del contratto;
- cessazione, interruzione o sospensione dell'attività del Soggetto Aggiudicatario;
- abbandono o mancata prestazione del servizio;
- inadempienze ritenute gravi dall'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, tali da rendere insoddisfacente il servizio o comprometterne la buona riuscita o che ne comportino la sua interruzione o l'incapacità di assolvere il servizio ad un livello di qualitativo giudicato sufficiente dall'Amministrazione Comunale medesima, anche senza la preventiva applicazione delle penalità previste all'art. 32.

La risoluzione si verificherà di diritto qualora la Amministrazione Comunale comunichi per iscritto al Soggetto Aggiudicatario la volontà di avvalersi della clausola risolutiva.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione Comunale si riserva di incamerare il deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 35, di procedere direttamente all'esecuzione del servizio con la propria organizzazione o di farlo eseguire a terzi, in danno del Soggetto Aggiudicatario, nonché di esperire l'azione di risarcimento di ulteriori danni subiti e fatta salva ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

In caso di risoluzione del contratto il Soggetto Aggiudicatario si impegnerà a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso, ponendo in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento dell'esecuzione del contratto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino ad esaurimento della graduatoria, escluso l'originario aggiudicatario.

ART. 29 - RECESSO DAL CONTRATTO

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4ter, e 92, comma 4, del D.Lgs. n. 159/2011, l'Amministrazione Comunale ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque tempo e stato di esecuzione del servizio dandone comunicazione scritta al Soggetto Aggiudicatario. Il recesso ha effetto dal ventesimo giorno dalla data di ricevimento di tale comunicazione.

In caso di recesso, il Soggetto Aggiudicatario ha diritto al pagamento delle sole prestazioni correttamente eseguite a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto.

Dalla data di efficacia del recesso, il Soggetto Aggiudicatario si impegna ad assicurare che tale cessazione non comporti alcun danno alla Amministrazione Comunale, tenendola in tal senso indenne, ponendo in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e fornendo all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione del servizio.

Il Soggetto Aggiudicatario, inoltre, rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso, indennizzo e/o rimborso di sorta, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 30 – GARANZIA DEFINITIVA

Ai fini della stipula del contratto, il Soggetto Aggiudicatario dovrà costituire, ai sensi dell'art.103 del D.Lgs. n. 50/2016, una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione, pari al 10% dell'importo contrattuale a favore dell'Amministrazione Comunale.

ART. 31 - ASSOGGETTAMENTI FISCALI

I corrispettivi stabiliti saranno soggetti alle disposizioni di cui alle norme fiscali vigenti.

Fanno carico al Soggetto Aggiudicatario tutte le tasse e i diritti relativi alla stipulazione del contratto e sua registrazione, secondo le tariffe di legge.

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016.

Tutti gli oneri fiscali derivanti dalla fornitura, spese contrattuali, registrazioni e diritti di segreteria sono a completo carico del Soggetto Aggiudicatario anche per i rinnovi.

ART. 32 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE

Il Soggetto Aggiudicatario non potrà sotto qualsiasi titolo, cedere in tutto o in parte il contratto, né farlo eseguire da altra persona né col mezzo di procuratore.

ART. 33 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia con particolare riferimento a:

- a) disposizioni contenute nel Codice Civile e nei regolamenti della Amministrazione Comunale;
- b) Decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016 con relative Linee guida allegate al decreto stesso;
- c) Manuale Operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti e titolari di protezione internazionale (e suoi aggiornamenti);
- d) Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR;
- e) Progetto presentato al Ministero dell'Interno, corredato da Piano Finanziario Preventivo.