



COMUNE DI BELLOSGUARDO

Provincia di Salerno

Via Largo Municipio n. 8 – 84020 Bellosguardo (SA)

Codice Fiscale: 82002250650 Partita IVA: 02002400659 - Tel. (0828) 965026 – Fax 965501

PEC: comune.bellosguardo@asmepec.it

www.comune.bellosguardo.sa.it

(ENTE CAPOFILA)

CAPITOLATO SPECIALE E PRESTAZIONALE

OGGETTO: Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 D. Lgs. 50/2016, di selezione del soggetto attuatore per l'esecuzione, in prosecuzione, delle attività relative ai servizi di accoglienza, integrazione e tutela di titolari di protezione internazionale e MSNA – SPRAR/SIPROIMI dell'associazione dei comuni Bellosguardo (SA), Roccadaspide (SA) e Sacco (SA) - PROG-1073-PR-1 - periodo 1° aprile 2021 - 30 giugno 2023.

Procedura Aperta ai sensi dell'art.60 del D.Lgs.50/2016 con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo per l'Amministrazione Comunale ai sensi degli artt. 95 comma 2 del D.Lgs.50/2016.

L'elemento prezzo è fisso e non suscettibile di offerta ai sensi dell'art. 95 comma 7, Dlgs 50/16.

CIG: 857772743F

CUP: B99G20001070001

IMPORTO: € 2.600.464,29 oltre IVA

ART.1 - OGGETTO E DURATA DELL’AFFIDAMENTO

1. Oggetto dell'affidamento sono i servizi di accoglienza integrata per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (S.I.P.R.O.I.M.I.), afferenti al progetto territoriale dell'Associazione dei Comuni Bellosguardo (SA), Roccadaspide (SA) e Sacco (SA) - PROG-1073-PR-1, aderente al Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (S.I.P.R.O.I.M.I.), di cui decreto del Ministro dell'Interno in data 18 novembre 2019 ad oggetto “Modalità di accesso da parte degli enti locali ai finanziamenti del FNPSA per la predisposizione dei servizi di accoglienza per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati, nonché approvazione delle linee guida per il funzionamento del per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 284 del 04 dicembre 2019.
2. L'affidamento avrà durata dal 01.04.2021 al 30.06.2023 per n. 27 mesi;
3. L'Associazione dei Comuni Bellosguardo (SA), Roccadaspide (SA) e Sacco (SA) - PROG-1073-PR-1 dal 2017 è ente titolare del progetto locale S.P.R.A.R., poi S.I.P.R.O.I.M.I. per n.79 beneficiari. I servizi erogati dal progetto in essere termineranno il 31.12.2020 e saranno oggetto di proroga tecnica al 31.03.2021.
4. L'affidamento ha per oggetto tutte le attività previste dal “Manuale Operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria, edizione agosto 2018 (d'ora in poi, per brevità, “Manuale operativo”), dalle “Linee guida per il funzionamento del sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (Siproimi)”, approvate con Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 284 del 04 dicembre 2019. (d'ora in poi, per brevità “Linee guida”), e dal “Manuale unico per la

rendicontazione 2018”, e loro eventuali aggiornamenti e integrazioni successivi, disposti dal Ministero dell’Interno e/o dal Servizio Centrale SIPROIMI.

Tutti i documenti citati sono disponibili sul sito web: <https://www.siproimi.it/>

Art.2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA

ACCOGLIENZA INTEGRATA

Per accoglienza integrata s’intende la messa in atto di interventi materiali di base (vitto e alloggio), contestualmente a servizi volti al supporto di percorsi di inclusione sociale, funzionali alla (ri)conquista dell’autonomia individuale dei beneficiari.

Ai destinatari delle misure di accoglienza è rilasciato un tesserino di riconoscimento recante anche l’indicazione della struttura di accoglienza, secondo il formato e le modalità indicati nel manuale operativo.

SERVIZI MINIMI GARANTITI

L’accoglienza integrata è costituita da una serie di **servizi minimi garantiti** elencati all’art.34 delle LINEE GUIDA allegate al DM 18 novembre 2019 che, obbligatoriamente, dovranno essere attivati e che si intendono qui integralmente riportate. In particolare:

STRUTTURE DI ACCOGLIENZA: organizzazione e gestione degli alloggi adibiti all’accoglienza dei beneficiari.

Il soggetto gestore ha l’obbligo di:

- predisporre e organizzare le strutture di accoglienza in relazione alle esigenze dei beneficiari tenendo conto in particolare di eventuali bisogni personali;
- predisporre un “regolamento” interno all’abitazione e un “Patto di accoglienza” Individuale;

Con riferimento alle strutture, il concorrente deve essere in possesso o in disponibilità di una o più strutture idonee alla realizzazione delle attività e dei servizi a favore dei minori, conformi come categoria catastale alla destinazione d’uso, adeguate dal punto di vista tecnico-strutturale e tecnico-funzionale, anche sotto i profili della sicurezza degli impianti e degli ambienti rispetto alla sua destinazione.

Dette strutture dovranno essere:

- a) collocate nel territorio dei Comuni di Bellosguardo (SA), Roccadaspide (SA) e Sacco (SA);
- b) idonee a garantire la ricettività (richiesta/proposta) e la realizzazione delle attività progettuali proposte/ricieste;
- c) in possesso di tutte le certificazioni necessarie per l’utilizzo richiesto, secondo quanto disposto dalla normativa in materia per le strutture adibite all’accoglienza;
- d) in possesso dei requisiti previsti dall’art. 19 del Decreto Ministero dell’Interno 18 novembre 2019; il soggetto gestore dovrà garantire la gestione delle strutture di accoglienza con la migliore diligenza e cura, predisponendo ogni misura idonea per evitare danneggiamenti, anche da parte degli utenti, e ove essi si verificano, disporre l’immediata e adeguata riparazione e manutenzione.

CONDIZIONI MATERIALI DI ACCOGLIENZA: vitto, vestiario e biancheria, pocket money mensile;

Il soggetto gestore ha l’obbligo di:

- garantire la presenza di educatori e mediatori nella fase di inserimento nella struttura.
- garantire intervento educativo da parte di educatori professionali;

- prevedere modalità specifiche per: la registrazione degli ospiti in entrata e in uscita, la tenuta/compilazione scheda/fascicolo individuale, la gestione degli adempimenti connessi alla tutela della riservatezza, la programmazione delle attività destinate ai minori;
- garantire il vitto garantendo il massimo livello possibile di autonomia, e soddisfare la richiesta e la necessità di particolari tipi di cibo in modo da rispettare le tradizioni culturali e religiose delle persone accolte;
- fornire vestiario, biancheria per la casa, prodotti per l'igiene personale in quantità sufficiente nel rispetto delle esigenze individuali;
- erogare pocket money secondo le modalità stabilite dal Manuale operativo;
- facilitare ai beneficiari l'accesso e la fruibilità dei servizi minimi erogati sul territorio, previsti dal Manuale operativo;

SERVIZI DI INTEGRAZIONE:

A – ORIENTAMENTO ED ACCESSO AI SERVIZI DEL TERRITORIO: Si richiede di favorire l'autonomia da parte dei beneficiari nella fruizione dei principali servizi territoriali;

Il soggetto gestore ha l'obbligo di:

- Garantire un supporto iniziale ed un accompagnamento alla scoperta dei servizi presenti sul territorio, attraverso colloqui individuali, incontri collettivi e produzione/distribuzione di materiale informativo.
- Individuare le risorse più adeguate a rispondere alle esigenze specifiche del beneficiario e fornire adeguato indirizzo al loro utilizzo.
- Gestire le relazioni con i servizi territoriali di più frequente utilizzo, sensibilizzandoli alle necessità della tipologia di utenza in oggetto.

B – INSEGNAMENTO DELLA LINGUA ITALIANA: Si richiede di individuare l'apprendimento della lingua come elemento imprescindibile e qualificante dell'integrazione, che non deve essere limitato al solo sviluppo delle competenze linguistiche di base strumentali all'inserimento lavorativo.

Il soggetto gestore ha l'obbligo di:

- Sviluppare un'offerta formativa in ambito linguistico che tenga conto dei diversi livelli dei beneficiari, creando dei format che siano appetibili per i beneficiari e funzionali al loro inserimento economico e sociale sul territorio.
- Sviluppare occasioni di formazione linguistica che possano essere complementari agli altri percorsi formativi intrapresi dai beneficiari.
- Limitare l'utilizzo delle lingue veicolari alle comunicazioni strettamente pratiche in cui la buona comprensione dei contenuti serve a garantire l'efficienza del servizio.

C – FORMAZIONE E INSERIMENTO LAVORATIVO: accesso e frequenza ai corsi di formazione scolastici o extrascolastici; rivalutazione del background dei beneficiari ed identificazione delle aspettative; orientamento e accompagnamento alla formazione e all'inserimento professionale; orientamento e accompagnamento ai servizi per l'impiego e all'inserimento lavorativo.

Il soggetto gestore ha l'obbligo di:

- garantire ai beneficiari l'accesso, la fruibilità e la frequenza dei corsi di formazione scolastica e professionale, in particolare proponendo ai minori che abbiano adempiuto all'obbligo scolastico

percorsi di formazione professionali mirati all'incremento dell'occupabilità e garantendo ai minori

- che non abbiano adempiuto all'obbligo scolastico l'iscrizione presso i CPIA o a percorsi di formazione alternativa riconosciuta;
- predisporre strumenti volti alla rivalutazione del proprio background e all'identificazione delle proprie aspettative (curriculum vitae, preliminare delle competenze, etc.);
- orientare e accompagnare i beneficiari alla formazione e riqualificazione professionale (corsi, tirocini formativi, stage, etc.) e facilitarne l'accesso, al fine di favorire l'acquisizione di nuove competenze;
- facilitare l'orientamento e l'accompagnamento alla procedura di riconoscimento dei titoli di studio e professionali e della certificazione delle competenze;
- garantire l'informazione sulla normativa italiana in materia di lavoro, l'orientamento ai servizi per l'impiego presenti sul territorio e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo (contratto di apprendistato, borsa-lavoro, contratto a tempo determinato, etc.).

D – ORIENTAMENTO ALL'INSERIMENTO ABITATIVO: azioni di promozione e supporto nella ricerca di soluzioni abitative sostenibili ed innovative.

Il soggetto gestore ha l'obbligo di:

- garantire l'informazione sulla normativa italiana in materia;
- favorire l'accesso all'edilizia residenziale pubblica, nonché al mercato privato degli alloggi attraverso azioni di promozione, supporto ed eventuale mediazione tra beneficiari e locatori/proprietari;
- iniziare il percorso di orientamento all'abitare almeno 4 mesi prima della data di presunta dimissione, avvalendosi anche delle risorse disponibili sul territorio.

E – STRUMENTI DI INCLUSIONE SOCIALE: coinvolgimento in realtà aggregative del territorio dei beneficiari, promozione di iniziative di integrazione, orientamento dei beneficiari alla gestione del tempo libero.

Il soggetto gestore ha l'obbligo di:

- promuovere e facilitare la realizzazione di attività di sensibilizzazione e di informazione al fine di prevenire l'insorgere di fenomeni di rifiuto o di isolamento dei beneficiari;
- promuovere e facilitare la realizzazione di attività di animazione socioculturale mediante la partecipazione attiva dei beneficiari (eventi di carattere culturale, sportivo, sociale, etc);
- costruire e/o consolidare la rete territoriale di sostegno al progetto coinvolgendo gli attori locali interessati.

SERVIZI DI TUTELA:

A) TUTELA LEGALE: servizio di orientamento ed accompagnamento legale per garantire la regolarità della posizione giuridica del beneficiario e la miglior tutela dei suoi interessi.

Il soggetto gestore ha l'obbligo di garantire, nei confronti dei beneficiari:

- un operatore dedicato al percorso di accompagnamento legale;
- creazione di un fascicolo legale sul beneficiario;
- richiesta di rilascio o rinnovo del PDS presso la questura;

- l'orientamento e l'informazione legale sulla normativa italiana in materia di immigrazione, sugli ulteriori percorsi che possono essere attivate sulla normativa a tutela delle vittime di tratta;
- garantire l'informazione sulla normativa italiana in materia di ricongiungimento familiare, il supporto e l'assistenza all'espletamento della procedura;
- l'orientamento e l'accompagnamento in materia di procedure burocratico amministrative, ivi compresa la consulenza specialistica, il monitoraggio delle procedure, nonché l'accesso presso i competenti uffici territoriali (Questura, Prefettura – UTG);
- servizi informativi sui programmi di rimpatrio avviati dall'Organizzazione Internazionale per le Migrazioni (OIM) o da altri organismi nazionali o internazionali a carattere umanitario.

B) TUTELA PSICO-SOCIO-SANITARIA: verifica della corretta registrazione presso il SSN, con accompagnamento diretto dei beneficiari alla richiesta del tesserino sanitario, all'assegnazione del MMG e ad una prima visita; attivazione di supporto sanitario specialistico, laddove necessario; attivazione sostegno psico-sociale sulla base delle specifiche esigenze dei beneficiari; orientamento, informazione e accompagnamento in materia di protezione sociale e previdenza.

Il soggetto gestore ha l'obbligo di:

- verificare la corretta registrazione presso il SSN, con accompagnamento diretto dei beneficiari nella richiesta del tesserino sanitario, l'assegnazione del MMG e ad una prima visita, con eventuale coinvolgimento del mediatore linguistico culturale;
- garantire l'attivazione di supporto sanitario specialistico, laddove necessario;
- garantire l'attivazione del sostegno psico-sociale in base alle specifiche esigenze dei singoli beneficiari;
- garantire l'orientamento, l'informazione e l'accompagnamento in materia di protezione sociale e previdenza;
- nel caso di soggetti vulnerabili, garantire l'attivazione di interventi psico-sociosanitari specifici con servizi mirati ed effettivi che attuino le misure di assistenza e supporto;
- costruire e/o consolidare la rete territoriale di sostegno al progetto coinvolgendo gli attori locali interessati.

ATTIVITÀ DI MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE: attività finalizzate a rimuovere gli ostacoli di natura linguistica e culturale; facilitazione dei percorsi di inserimento lavorativo, alloggiativo e socioculturale; facilitazione nell'espletamento dei servizi di tutela.

Le attività previste dal presente articolo devono essere svolte da operatori con le conoscenze necessarie ad espletare le attività indicate, con l'ausilio – laddove necessario – di mediatori con specifiche competenze linguistiche al fine di garantire l'efficacia del servizio.

Il soggetto gestore ha l'obbligo di garantire la mediazione linguistico interculturale al fine di:

- favorire l'accoglienza e l'inserimento dei beneficiari nelle strutture;
- favorire i percorsi di inserimento lavorativo, alloggiativo e socioculturale;
- agevolare l'espletamento dei servizi di tutela e facilitare la collaborazione con gli attori istituzionali del territorio.

PERSONALE

- a) Il soggetto gestore si impegna a garantire il personale necessario alla realizzazione dei servizi di accoglienza integrata sopra descritti, ed in particolare a garantire la formazione di un'equipe multidisciplinare che abbia le caratteristiche previste dal Manuale Operativo.

- b) Il soggetto gestore assume direttamente, nelle modalità previste dalla legge, il personale necessario per la realizzazione delle attività del progetto, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Bellosguardo nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria, la normativa infortunistica e previdenziale, la normativa sul volontariato, nel rispetto di quanto indicato in sede di offerta.
- c) Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale comporta l'immediata risoluzione del contratto.
- d) Il soggetto gestore si impegna altresì a:
- comunicare alla S.A. i nominativi degli operatori impiegati, nonché a trasmettere copia dei relativi *curricula vitae*;
 - garantire la debita supervisione agli operatori impiegati nel progetto, anche al fine di evitare il fenomeno del *burn out*;
 - sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'A.C. e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
 - nel caso di sostituzione o variazione del personale per giustificato motivo, a sottoporre il nominativo del nuovo operatore al responsabile del Settore Servizi alla Persona che deve approvare per iscritto il nominativo proposto;
 - garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto ed assicurare il rispetto della puntualità degli orari.

ART.3 – NUMERO E PERMANENZA DEI BENEFICIARI NEL PROGETTO

1. I servizi sopra specificati dovranno essere erogati a complessivamente n. 79 beneficiari.
2. Il richiedente protezione internazionale accolto nel SIPROIMI ha diritto all'accoglienza per un periodo previsto sei mesi, fatte salve eventuali proroghe.
3. I tempi di accoglienza dei titolari di protezione internazionale possono essere prorogati, previa autorizzazione del Ministero dell'Interno per il tramite del Servizio Centrale, per ulteriori sei mesi, ovvero per minori periodi temporali, secondo le effettive esigenze personali.
4. La proroga è concessa per circostanze straordinarie, debitamente motivate, in relazione ai percorsi d'integrazione avviati o a comprovati motivi di salute.

ART.4 - STRUTTURE DI ACCOGLIENZA

1. L'affidatario ha l'obbligo di:

- reperire unità immobiliari per civile abitazione e/o strutture collettive situate nel territorio dei Comuni di Bellosguardo (SA), Roccadaspide (SA) e Sacco (SA), per complessivi 79 posti di accoglienza.
- rispettare la normativa vigente in materia residenziale, sanitaria, di sicurezza antincendio e antinfortunistica nelle strutture adibite all'accoglienza;
- predisporre e organizzare le strutture di accoglienza in relazione alle esigenze dei beneficiari tenendo conto delle caratteristiche delle persone che sono in carico al progetto;
- dotarsi di un "regolamento" interno alla struttura e di un "contratto di accoglienza" individuale, così come previsti dal Manuale operativo e secondo i modelli ad esso allegati. I contenuti e la forma di tali documenti, e di ogni altra documentazione che l'Amministrazione Comunale ritenga necessaria nel rapporto con i beneficiari, devono essere concordati con la stessa Amministrazione Comunale.

2. All'affidatario, successivamente all'aggiudicazione definitiva del servizio ed entro la data di sottoscrizione del relativo contratto, verranno richieste dichiarazioni in merito alle caratteristiche degli alloggi utilizzati, unitamente alla dichiarazione di consenso della proprietà per l'utilizzo delle abitazioni ai fini della gestione prevista dal presente bando, verranno altresì richieste le copie dei relativi contratti.

3. Il Comune si riserva la possibilità di effettuare verifiche di idoneità alloggiativa in attuazione delle norme di legge in materia di immigrazione e soggiorno dei cittadini stranieri.

ART.5 - RACCOLTA, ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DATI

1. L'affidatario ha l'obbligo di:

- garantire la raccolta, l'archiviazione delle informazioni e l'accesso a tutta la documentazione relativa ai singoli beneficiari e ai servizi offerti, in osservanza del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196;
- mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale e del Servizio Centrale tutta la documentazione relativa al progetto territoriale di accoglienza, laddove necessario o richiesto;
- aderire alla rete informatica gestita dal Servizio Centrale assicurando, in conformità alla normativa;
- vigente per la privacy, la disponibilità dei mezzi tecnici necessari al collegamento informatico;
- aggiornare in maniera tempestiva la Banca Dati, garantendo l'attendibilità e la veridicità dei dati inseriti, avendone designato un responsabile. In particolare dovranno essere garantite le seguenti operazioni:
 - a. registrare i nuovi ingressi e le uscite dei beneficiari entro tre giorni lavorativi dall'ingresso e dall'uscita;
 - b. inserire le informazioni relative ai servizi e ai corsi erogati dal progetto;
 - c. aggiornare i dati relativi ai beneficiari (permesso di soggiorno, esperienze lavorative, studi, assegnazione corsi e servizi, ecc.) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti cambiamenti delle informazioni;
 - d. richiedere le proroghe dell'accoglienza;
 - e. in caso di variazioni riferite alle strutture alloggiative, inserire e aggiornare i dati relativi entro cinque giorni lavorativi dall'autorizzazione formale da parte del Ministero;
 - f. aggiornare la sezione relativa agli operatori (specificando funzione, recapiti telefonici, e-mail e fax) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti relativi cambiamenti.

2. L'affidatario ha inoltre l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale tutti i dati e le informazioni necessari alla stesura delle relazioni, delle schede di monitoraggio e di tutti gli ulteriori dati richiesti dal Servizio Centrale o dall'Amministrazione Comunale stessa.

3. Per gli aspetti pratici e operativi si rimanda al Manuale operatore e visitatore Banca Dati, scaricabile dal sito web: <https://www.siproimi.it/>

ART.6 - PERSONALE ED EQUIPE MULTIDISCIPLINARE

1. L'affidatario ha l'obbligo di garantire:

- un'equipe multidisciplinare con competenze, ruoli e modalità di organizzazione così come previsti dal Manuale operativo. Sono pertanto richieste le seguenti figure: assistente sociale, educatore professionale, psicologo, operatore legale, con specifiche competenze in materia di immigrazione e protezione internazionale. È necessario che l'équipe lavori in sinergia con le figure professionali e le competenze presenti negli altri servizi pubblici locali, anche attraverso la stipula di protocolli, convenzioni, accordi di programma;

- la presenza di personale specializzato e con esperienza pluriennale, adeguato al ruolo ricoperto e in grado di garantire un'effettiva presa in carico delle persone in accoglienza;

- adeguate modalità organizzative nel lavoro e l'ideale gestione dell'equipe attraverso attività di programmazione e coordinamento, riunioni periodiche, aggiornamento e formazione del personale coinvolto, supervisione psicologica esterna, momenti di verifica e di valutazione del lavoro, ecc..

Si sottolinea che le professionalità richieste devono essere corrispondenti con quelle previste dal Manuale Operativo e dalle citate Linee Guida.

2. Ai sensi dell'art. 50 c. 1 del D.Lgs. 50/2016, al fine di garantire la continuità del servizio e dei livelli di occupazione, l'Affidatario dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'Affidatario uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal nuovo Affidatario.

3. L'affidatario assume direttamente, nelle modalità previste dalla legge, il personale necessario per la realizzazione delle attività del progetto, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Bellosguardo (SA), nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria, la normativa infortunistica e previdenziale, la normativa sul volontariato, nel rispetto di quanto indicato in sede di selezione.

4. Il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale comporta l'immediata risoluzione del contratto.

5. L'affidatario si impegna altresì:

a. ad attenersi alle disposizioni di indirizzo dell'Amministrazione Comunale in relazione alla gestione dei servizi, alle modalità attuative dei servizi stessi così come definiti in regolamenti e norme di uso e al mantenimento degli standard qualitativi;

b. successivamente all'affidamento del servizio, a comunicare all'Amministrazione Comunale i nominativi degli operatori impiegati, indicati in sede di selezione, nonché a trasmettere copia dei relativi curricula vitae;

c. in caso di sostituzione del personale indicato in sede di selezione (i cui nominativi sono stati comunicati all'Amministrazione Comunale), a garantire i medesimi requisiti esperienziali e curriculari;

d. a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;

e. nel caso di sostituzione o variazione del personale per giustificato motivo, a sottoporre preventivamente il nominativo e il curriculum del nuovo operatore al responsabile del Servizio Comunale;

f. a garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto e ad assicurare il rispetto della puntualità degli orari;

g. a garantire, a cura degli operatori, l'accompagnamento e l'assistenza dei beneficiari presso gli uffici competenti, quando necessario, anche su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

6. L'affidatario si impegna inoltre a designare e a comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo dell'operatore referente del progetto, nonché a trasmettere copia del relativo curriculum vitae.

7. Il referente, provvedendo a coordinare tutte le attività di accoglienza integrata del progetto, dovrà curare tutti i rapporti con l'Amministrazione Comunale, nel rispetto di quanto previsto nel presente allegato a carico dell'affidatario e di quanto indicato in sede di selezione. Il referente dovrà inoltre assicurare contatti periodici, almeno mensili, con l'Amministrazione Comunale sull'andamento dei servizi erogati nell'ambito del progetto, come meglio specificato al successivo articolo 12.

ART.7 – MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

1. L'affidatario provvede all'attivazione dei servizi di cui all'articolo 1 come previsto dalle Linee guida, tenendo conto delle locali e specifiche esigenze e modalità di realizzazione da concordarsi con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione si riserva il diritto di interrompere o ridurre in qualsiasi momento uno o più servizi di cui all'articolo 1 del presente Capitolato Speciale.

ART.8 – ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

1. Tutte le forme promozionali delle attività del progetto (quali brochure, video, fogli informativi, inviti, comunicati ecc.) e la realizzazione di altre specifiche attività connesse (ad esempio eventi in occasione della Giornata Mondiale del rifugiato, eventi sul tema immigrazione, attività di sensibilizzazione svolte nelle scuole durante l'anno scolastico ecc.) devono essere concordate e approvate dall'Amministrazione Comunale.
2. Tutti i materiali prodotti dovranno riportare il logo ufficiale dei Comuni di Bellosguardo (SA), Roccadaspide (SA) e Sacco (SA).

ART.9 – RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO

1. L'affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato Speciale e Prestazionale, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro.
2. L'affidatario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad accertare l'effettività di tale ottemperanza.
3. L'affidatario è, inoltre, direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per responsabilità dell'affidatario medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta realizzazione delle attività.
4. In ogni caso l'affidatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a beni od oggetti e alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture di accoglienza deteriorate.
5. Qualora, nell'ambito della realizzazione delle attività del progetto, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'affidatario deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART.10 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

1. Gli obblighi dell'affidatario sono i seguenti:
 - a) rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definiti dal presente Capitolato Speciale Prestazionale;
 - b) attivarsi nella sorveglianza dei beneficiari per evitare danni a beni e opere;
 - c) operare in accordo con l'Amministrazione Comunale, provvedendo a coordinare tutte le attività di accoglienza integrata del progetto;
 - d) partecipare obbligatoriamente a riunioni operative di coordinamento a periodicità mensile e a riunioni di coordinamento generale (da 1 a 3 l'anno) con i responsabili e gli operatori dei Comuni di Bellosguardo (SA), Roccadaspide (SA) e Sacco (SA);

- e) garantire la gestione di tutte le strutture di accoglienza con la migliore diligenza e cura, predisponendo ogni misura idonea per evitare danneggiamenti, anche da parte dei beneficiari, e ove essi si verificano, disporre l'immediata e adeguata riparazione;
- f) attivare approcci partecipativi con i beneficiari all'interno delle strutture di accoglienza e mediare gli eventuali conflitti;
- g) produrre, nei tempi e con le modalità richiesti dal Servizio Centrale e dal Ministero dell'Interno, tutta la documentazione relativa all'attuazione fisica e finanziaria delle attività del progetto, nonché monitorare i risultati attesi;
- h) garantire tutte le attività e relativi oneri inerenti alla gestione, anche se non espressamente richiamate nel presente Capitolato Speciale e Prestazionale.

ART.11 - SEDE OPERATIVA

1. Al fine di garantire un costante ed efficace coordinamento per lo svolgimento dei servizi oggetto della presente selezione, l'affidatario dovrà essere dotato, alla data della domanda di partecipazione, ovvero dovrà impegnarsi a dotarsi entro la data della firma del contratto, di una sede operativa nel Comune di Bellosguardo (SA).

2. La sede operativa dovrà essere dotata di almeno una work station con connessione internet e posta elettronica.

3. L'affidatario dovrà garantire una reperibilità idonea ad adempiere tempestivamente alle necessità del progetto e ridurre al minimo i tempi di interventi nei confronti dei beneficiari.

ART.12 – ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

1. L'Amministrazione Comunale, allo scopo di accertarsi della diligente e puntuale realizzazione delle attività previste, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuni per il monitoraggio complessivo del livello qualitativo del progetto e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti. L'affidatario è tenuto a consentire, in qualunque momento, l'accesso ai dipendenti e agli amministratori comunali incaricati per lo svolgimento di controlli e verifiche.

2. L'affidatario dovrà provvedere alla compilazione della relazione semestrale e annuale nelle modalità e nei tempi previsti dal Servizio Centrale per la parte di sua competenza.

3. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare indagini e verifiche ulteriori sui servizi di accoglienza integrata rivolti ai beneficiari ospitati nel progetto. L'affidatario si impegna ad adeguare, nell'ambito degli obblighi fissati dal presente Capitolato Speciale e Prestazionale, la realizzazione del progetto a quanto eventualmente richiesto.

4. Al fine di monitorare l'andamento di tutte le attività e di programmare gli interventi specifici a favore dei beneficiari, all'affidatario è richiesta la partecipazione obbligatoria a riunioni operative di coordinamento a periodicità mensile e a riunioni di coordinamento generale (da 1 a 3 l'anno) con il RUP incaricato dal Comune di Bellosguardo.

5. L'esecuzione dei contratti aventi a oggetto lavori, servizi, forniture, è diretta dal **responsabile unico del procedimento**, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il responsabile unico del procedimento, nella fase dell'esecuzione dell'appalto di servizi si avvale del **direttore dell'esecuzione del contratto**. Il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture, designato dalla stazione appaltante provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

6. L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire agli incaricati del Comune la propria incondizionata collaborazione, consentendo, in ogni momento, il libero accesso alle strutture e

disponendo, altresì, che il personale preposto alla prestazione professionale fornisca ogni chiarimento, notizia o documentazione che gli venisse richiesta in merito al contratto assunto.

7. Ai sensi dell'art.31 del Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2019, il Comune è chiamato ad avvalersi della figura di un **Revisore indipendente** che assume l'incarico di effettuare le verifiche amministrativo-contabili di tutti i documenti giustificativi originali relativi a tutte le voci di rendicontazione, della loro pertinenza rispetto al piano finanziario preventivo, della esattezza e dell'ammissibilità delle spese in relazione a quanto disposto dalla legislazione nazionale e comunitaria, dai principi contabili e da quanto indicato dal "Manuale unico di rendicontazione". Il soggetto gestore è obbligato a presentare i documenti giustificativi nei tempi e nei modi che saranno richiesti dal Comune e/o dal Revisore indipendente.

ART.13 – RENDICONTAZIONE ATTIVITA'

1. In allegato a ogni fattura l'affidatario è tenuto a presentare relazione sullo stato di attuazione delle singole attività descritte all'articolo 1 del presente Capitolato Speciale e Prestazionale, in relazione all'importo fatturato.

2. Inoltre, nei tempi e con le modalità che verranno indicate dall'Amministrazione Comunale, l'affidatario ha l'obbligo di provvedere a tutte le attività di rendicontazione secondo le modalità previste dal Manuale unico di rendicontazione, così come specificato all'articolo 1, comma 4, lettera L) del presente Capitolato Speciale e Prestazionale.

ART.14 – PAGAMENTI

1. Il Comune di Bellosguardo si impegna ad effettuare i pagamenti in favore del Soggetto Attuatore entro 30 giorni dalla ricezione della fattura elettronica e previo accredito delle risorse da parte del Ministero dell'Interno.

ART.15 – INADEMPIENZE E PENALI

1. Qualora l'Amministrazione Comunale riscontri inadempienze degli obblighi assunti, ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente Capitolato Speciale e Prestazionale, provvederà a inviare formale contestazione a mezzo lettera raccomandata a/r o PEC, indirizzata al legale rappresentante del soggetto affidatario, invitandolo a ovviare agli inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee affinché il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsto dal presente Capitolato Speciale e Prestazionale.

2. L'affidatario dovrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione. Ove, all'esito del procedimento di cui sopra, siano accertati da parte dell'Amministrazione Comunale casi di inadempimento, salvo che non si tratti di casi di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato alla regolare realizzazione delle attività del progetto e del danno di immagine provocato all'Amministrazione stessa, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

3. Per ciascuno dei seguenti casi di inadempimento le penali sono così determinate:

- a) interruzione di attività del servizio oggetto del presente Capitolato Speciale e Prestazionale: € 250,00 per ogni giorno di interruzione;
- b) mancato aggiornamento della Banca Dati del Servizio Centrale e/o non veridicità delle informazioni inserite: € 250,00 per ogni episodio;
- c) mancata corrispondenza tra i servizi descritti e quelli effettivamente erogati, mancata applicazione di quanto previsto dal Manuale operativo, anche in termini di standard qualitativi

e quantitativi, mancato rispetto delle disposizioni e dei termini previsti dal presente Capitolato Speciale e Prestazionale per la realizzazione delle attività e la relativa rendicontazione: da € 500,00 a € 4.000,00 in relazione alla gravità;

- d) erogazione dei servizi a favore di soggetti diversi da quelli previsti dalle Linee guida come beneficiari delle attività e servizi: € 500,00 per ogni violazione;
- e) irregolarità contabili accertate in sede di controllo della rendicontazione o emerse a seguito di controlli ispettivi disposti dal Ministero dell'Interno per il tramite del Servizio Centrale: € 1.000,00 per ogni irregolarità;
- f) sostituzione o variazione del personale indicato in sede di selezione con personale non avente i medesimi requisiti esperienziali e curriculari: € 1.000,00 per ogni evento;
- g) mancata o intempestiva condivisione con i referenti del Comune di Ivrea dei progetti di integrazione nonché di dimissioni dei beneficiari: € 2.000,00 per ogni evento;
- h) mancato rispetto di quanto previsto dal Manuale operativo in relazione alle strutture di accoglienza nonché dalle normative vigenti in materia di sicurezza, pulizia e igiene delle strutture destinate all'accoglienza dei beneficiari: € 250,00 per ogni evento
- i) mancata trasmissione di dati e informazioni necessarie per la stesura delle relazioni intermedie e annuali, e delle schede di monitoraggio, sulle attività espletate, nonché mancata trasmissione di ulteriori dati eventualmente richiesti dal Servizio Centrale: € 250,00 per ogni mancanza;
- j) mancata esibizione, entro i 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta, al Responsabile del progetto per il Comune, dei registri: generale delle spese, analitico delle spese suddivise per codice, delle presenze degli ospiti all'interno delle strutture e delle erogazioni ai beneficiari (pocket money, contributi vitto e abbigliamento, eventuali buoni pasto, ecc.): € 250,00 per ogni mancanza;
- k) irregolarità nei documenti di cui alla lettera j): € 250,00 per ogni irregolarità;
- l) irregolarità formali e sostanziali nei registri di rilevazione della presenza dei beneficiari a qualsiasi attività formativa e di alfabetizzazione: € 500,00 per ogni irregolarità;
- m) irregolarità nella documentazione relativa allo svolgimento dei tirocini formativi e di orientamento: € 500,00 per ogni irregolarità;
- n) mancata attuazione delle attività valutate in sede di selezione in merito al piano formativo degli operatori e riunioni dell'equipe con il supervisore: € 250,00 per ogni evento;
- o) realizzazione di attività informative sul progetto e iniziative di promozione e sensibilizzazione attivate senza il previo accordo dell'Amministrazione Comunale, utilizzo non autorizzato del logo dell'Amministrazione Comunale, apposizione di loghi non autorizzati: € 500,00 per ogni evento

4. Per ottenere il pagamento della penalità, l'Amministrazione Comunale può avvalersi mediante trattenuta sui crediti dell'affidatario, fatta eccezione per il caso di risoluzione del contratto.

ART.16 - VARIAZIONI CONTRATTUALI

1. Ai sensi dell'art. 106 c. 12 del D. Lgs. 50/2016 potranno essere richieste modifiche in aumento delle prestazioni in corso di esecuzione, qualora il Ministero dell'Interno richiedesse l'attivazione di ulteriori posti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal presente bando e/o l'attivazione di servizi ulteriori connessi al progetto presentato. Ulteriori modifiche al contratto potranno essere introdotte in relazione a specifiche tecniche e/o al costo *die* dell'accoglienza richiesti dal Ministero dell'Interno e/o imposti dalle necessità gestionali. Essendo il progetto

oggetto di erogazione di contributo da parte del Ministero, il costo *die* sarà adeguato al valore del contributo effettivamente erogato. Di conseguenza il costo *die* potrà essere modificato in aumento e/o in diminuzione, rispetto sia alla base d'asta, sia al risultato delle operazioni di gara, in relazione all'effettivo contributo erogato.

Dalla residenza comunale, lì 11/01/2021

Il Responsabile Unico del Procedimento

Ing. Domenico Pepe



A handwritten signature in black ink, reading "Domenico Pepe". The signature is written in a cursive style with a large, stylized initial 'D'.