

Capitolato di gara per la gestione servizi di accoglienza integrata per i richiedenti e i beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario da inserire nell'ambito del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) per 110 posti nella categoria dei soggetti "ordinari" adulti maschi e femmine a valere sui finanziamenti di cui al decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016

CIG 7133518D44

CPV: 85311000-2

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Macerata affida all'appaltatore i servizi di accoglienza integrata per i richiedenti e i beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario da inserire nell'ambito del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) progetto denominato "MaceratAccoglie" per 110 posti nella categoria dei soggetti "ordinari" adulti maschi e femmine, a valere sui finanziamenti di cui al decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016.

Le strutture sono collocate nel territorio del Comune di Macerata.

Il progetto ha un'articolazione modulare e permette di indirizzare l'efficacia delle proprie azioni rispetto a un numero variabile di destinatari.

Il gestore deve indirizzare l'attività alla pianificazione e alla realizzazione di servizi per l'accoglienza, di mediazione sociale e di accompagnamento dei beneficiari in percorsi verso l'autonomia e l'integrazione sociale attraverso l'apprendimento della lingua italiana, la formazione professionalizzante, l'orientamento ed il sostegno per il raggiungimento dell'autonomia abitativa, garantendo, nel contempo, durante tutto il periodo di permanenza dei beneficiari il servizio di facilitazione e di mediazione linguistico-culturale.

Il gestore deve assicurare la massima collaborazione con i referenti dei servizi sociali del Comune di Macerata.

Gli interventi e le attività oggetto del presente capitolato si svolgono principalmente nel territorio del Comune di Macerata, ma possono anche essere estesi in ambiti territoriali esterni al Comune di Macerata stesso, quando ciò sia determinato da esigenze relative al corretto svolgimento delle prestazioni a garanzia dei beneficiari e/o in relazione a situazioni specifiche.

Il gestore si impegna a utilizzare il logo ufficiale del Ministero dell'Interno e dello SPRAR e la dicitura "Progetto SPRAR Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati e Ministero dell'Interno".

Tutte le attività di verifica e di controllo previste nel presente capitolato possono essere esercitate anche dal personale del Comune di Macerata.

ART. 2 – REQUISITI MINIMI DELLE STRUTTURE DI ACCOGLIENZA

2.1 Reperimento, organizzazione e gestione degli alloggi adibiti all'accoglienza dei beneficiari secondo quanto previsto dal D.M. 10/08/2016. Le strutture in cui si svolgeranno i servizi previsti dal presente capitolato sono:

- a) destinati a per un numero complessivo di posti situate a
- b) destinati a per un numero complessivo di posti situate a
- c) destinati a per un numero complessivo di posti situate a
- d) destinati a per un numero complessivo di posti situate a

Il gestore attesta che le predette strutture sono in possesso dei seguenti requisiti:

- a) sono strutture residenziali e civili abitazioni, adibite all'accoglienza;
- b) sono immediatamente fruibili e nella piena disponibilità del soggetto attuatore per l'intera triennio 2017-2019;
- c) sono conformi alle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali, in materia residenziale;
- d) la struttura..... e la struttura e la struttura hanno un numero di camere e di locali di servizio atti ad accogliere 110 beneficiari della categoria ordinari;
- e) sono ubicate in centri abitati ovvero in luoghi adeguatamente serviti dal trasporto pubblico al fine di consentire una regolare erogazione e fruizione dei servizi di accoglienza integrata;
- f) sono conformi come categoria catastale alla destinazione all'uso e sono adeguati dal punto di vista tecnico-strutturale e tecnico-funzionale, anche sotto i profili della sicurezza degli impianti e degli ambienti rispetto alla sua destinazione;
- g) sono liberi da altri vincoli.

Il personale del Comune di Macerata può accedere in qualsiasi momento ai locali per accertare lo stato degli stessi, effettuare tutte le indagini e i controlli che riterrà necessari. Qualora siano riscontrate anomalie, il soggetto attuatore è obbligato a intervenire tempestivamente e a comunicare immediatamente al Comune la tempistica e l'esito degli interventi di ripristino.

Sono a carico del gestore, con fondi imputabili al progetto, tutte le spese di gestione dell'immobile ivi comprese quelle per l'eventuale sanificazione e disinfestazione, le spese per le utenze, il rimborso della tariffa del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani (TARI) o di altro tributo a tale scopo istituito, qualora i locali in oggetto fossero considerati assoggettati, con le modalità e i parametri di calcolo stabiliti nell'apposito Regolamento adottato dal Comune ove la struttura è ubicata.

Sono a carico del gestore, con fondi imputabili al progetto, tutti gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili e impianti ivi compresa la sostituzione delle parti degli impianti soggetti a usura (sostituzione di lampadine, cambi dei sifoni di scarico, della rubinetteria non più funzionante, ecc.).

Sono a carico del gestore, con fondi imputabili al progetto, gli oneri per la sicurezza nella sua qualità di "datore di lavoro".

Il gestore deve garantire il rispetto della normativa dell'Unione Europea, nazionale e regionale in materia d'igiene dei locali.

L'impegno da parte dei concorrenti ad avere la disponibilità delle strutture, dovrà essere dichiarato al momento della presentazione dell'offerta tecnica relativa alla presente gara. Sempre in sede di offerta, il concorrente deve fornire un elenco delle strutture che intende proporre in caso di aggiudicazione con una scheda descrittiva corredata da planimetrie e con allegato un contratto preliminare che attesti la disponibilità giuridica delle stesse.

Il soggetto aggiudicatario entro 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione dovrà produrre tutta la documentazione relativa alla disponibilità giuridica riconducibile ad un titolo quale proprietà, locazione o altro titolo derivante da accordo scritto/contratto di unità immobiliari per civili abitazioni da adibire esclusivamente all'accoglienza di 110 beneficiari del progetto SPRAR del Comune di Macerata, nonché tutta la documentazione richiesta dal DM. 10 agosto 2016 relativa alle unità immobiliari.

Il contratto potrà essere stipulato solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione da parte del Servizio Centrale e del Ministero dell'Interno all'eventuale variazione dell'Ente attuatore e delle strutture deputate all'accoglienza.

Nel caso l'aggiudicatario non dimostri la disponibilità delle strutture, ovvero le stesse non siano conformi decadrà dall'aggiudicazione e il Comune potrà procedere all'assegnazione della realizzazione del progetto secondo la graduatoria esito della procedura con l'incameramento della cauzione provvisoria.

2.2 Accoglienza esterna. Il progetto SPRAR prevede la possibilità per alcuni beneficiari di essere accolti in altro tipo di struttura che, per caratteristiche proprie, risulti essere più idonea in coerenza con il progetto individualizzato, nel rispetto di quanto previsto dal Manuale dello SPRAR. La ditta aggiudicataria formulerà un progetto di accoglienza esterna, completo di motivazioni, preventivo di spesa e modalità di erogazione dei servizi; tale progetto dovrà essere presentato al Comune di Macerata che provvederà ad una valutazione del caso e all'eventuale richiesta di autorizzazione al Servizio Centrale. Il beneficiario verrà censito in banca dati come accolto "esterno". Tale accoglienza esterna rientrerà nel budget della ditta aggiudicataria e non comporterà ulteriori finanziamenti.

2.3 Accoglienza "in famiglia". Si prevede la sperimentazione, per favorire la semi autonomia dei beneficiari, dell'accoglienza "in famiglia".

ART. 3 - DEFINIZIONI

Categoria "Ordinari".

Sono cittadini stranieri, uomini e/o donne singole, maggiorenni e/o nuclei familiari, nella condizione giuridica di richiedenti protezione internazionale, titolari di protezione internazionale e/o di protezione sussidiaria e in via subordinata o titolari di protezione umanitaria.

Soggetto Attuatore - Gestore

E' il soggetto affidatario dei servizi di cui al presente capitolato nonché titolare della piena disponibilità delle strutture, di cui al precedente art. 2, presso le quali verranno accolti i beneficiari dei due progetti finanziati dal Ministero dell'Interno.

P.O. Competente.

E' la responsabile della P.O. "Programmazione e progettazione sociale" o altra denominazione equivalente che si occupa degli aspetti connessi con il presente capitolato

Responsabile di Struttura

E' il referente organizzativo degli appartamenti destinati all'accoglienza. Egli sovrintende, nella struttura di accoglienza, a tutte le attività previste nel presente capitolato destinate ai beneficiari della categoria ordinari. I nominativi di ciascun responsabile di struttura devono essere comunicati al Comune insieme a un recapito telefonico che ne assicuri la reperibilità 24 ore al giorno.

Sportello di accesso

È uno "sportello cittadino di accesso" per la gestione dell'informazione, delle richieste di accesso e delle liste di attesa per l'inserimento nella rete territoriale e/o nazionale del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) ed opera e si interfaccia in sinergia anche con gli altri progetti SPRAR operanti nell'area metropolitana.

Coordinatore

È la figura individuata dal Soggetto Attuatore quale responsabile dell'intero servizio affidato, si rapporta e si interfaccia con i Servizi Sociali del Comune di Macerata ed è responsabile in particolare delle comunicazioni Soggetto Attuatore/Comune e della produzione e trasmissione della documentazione obbligatoria da fornire al Comune, al Ministero dell'Interno ed al Servizio Centrale SPRAR.

Equipe Multidisciplinare.

Per una corretta presa in carico e per la definizione e programmazione del percorso condiviso di accoglienza, tutela ed integrazione dei beneficiari, risulta indispensabile che il lavoro degli operatori del progetto, nelle loro diverse professionalità e competenze si svolga in modo coordinato ed integrato. Per questo è indispensabile che per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato e per la gestione delle diverse fasi del percorso di accoglienza e d'integrazione dei beneficiari, il Soggetto Attuatore debba garantire, in caso di affidamento, un'equipe multidisciplinare, composta da operatori e specialisti adeguatamente formati (educatori, etnopsicologi, mediatori linguistico culturali, ecc).

Responsabile della tenuta e aggiornamento della Banca Dati SPRAR

È il soggetto individuato dal Soggetto Attuatore responsabile dell'immissione e del tempestivo aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari ad ai servizi loro erogati nella banca dati dello SPRAR.

Responsabile per la gestione e il monitoraggio giornaliero della posta elettronica.

E' il soggetto individuato dal Soggetto Attuatore che ha il compito di monitorare quotidianamente la casella di posta elettronica condivisa tra Soggetti Attuatori, Comune e Servizio Centrale SPRAR.

Mediatore linguistico culturale.

E' la figura ponte, che, grazie alla perfetta conoscenza della lingua e della cultura di provenienza del beneficiario, nonché del sistema dei servizi e degli enti istituzionali del territorio, garantisce e facilita la corretta comunicazione fra operatori del progetto o gli operatori dei vari servizi ed il beneficiario.

ART. 4 - DESTINATARI DELL'INTERVENTO E DURATA DELL'ACCOGLIENZA.

L'attività è rivolta a richiedenti e beneficiari di protezione internazionale e ai titolari del permesso umanitario da inserire nell'ambito del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) per 110 posti ordinari adulti maschi e femmine.

La durata dell'accoglienza per i beneficiari nella condizione di richiedente protezione internazionale è pari alla durata del procedimento di riconoscimento di una forma di protezione e a partire dal momento della notifica del riconoscimento della protezione internazionale o della concessione della protezione umanitaria non può essere superiore a mesi 6 (SEI); per i beneficiari che entrano in accoglienza, essendo già in possesso di un titolo di protezione internazionale o umanitaria, è di sei mesi.

Eventuali proroghe ai suddetti periodi debbono essere autorizzate dal Ministero dell'Interno per il tramite del Servizio Centrale SPRAR.

Ai beneficiari la cui richiesta è stata respinta, ma che hanno presentato ricorso avverso la decisione della Commissione territoriale, è consentita la permanenza in accoglienza secondo i termini stabiliti dall'ordinamento giuridico.

4.1 Tempi dell'accoglienza. L'Ente Attuatore si impegna a garantire il rispetto dei tempi di accoglienza. Il beneficiario che entra come richiedente protezione internazionale accolto nello SPRAR ha diritto all'accoglienza fino alla notifica della decisione della Commissione territoriale. Dal momento della notifica del riconoscimento della protezione internazionale o della concessione della protezione umanitaria, l'ulteriore periodo di accoglienza previsto è di complessivi 6 mesi. In via straordinaria, qualora ci fossero attività in corso miranti al completamento del percorso di "accoglienza integrata" previsto dallo SPRAR, o altre ragioni documentate di carattere sanitario o sociale, è possibile, a cura dell'interessato, con parere dell'Ente attuatore, procedere a una richiesta di proroga. Il Comune di Macerata, se ritiene di accogliere l'istanza di proroga, si attiverà per inoltrare la richiesta al Servizio Centrale per la relativa autorizzazione.

Il beneficiario che entra come titolare di protezione internazionale o umanitaria ha diritto a un periodo di accoglienza di sei mesi, eventualmente prorogabili, per motivi straordinari, come sopra specificato.

Il beneficiario richiedente protezione internazionale destinatario di un provvedimento di diniego da parte della Commissione territoriale si avvale della facoltà di ricorrere avverso tale decisione negativa, qualora privo di mezzi, può usufruire delle misure di accoglienza secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

4.2 Uscita dal progetto di accoglienza. L'Ente Attuatore sin dal momento dell'inserimento in accoglienza del beneficiario, deve adottare tutte le misure atte a favorire e sostenere l'uscita del beneficiario dall'accoglienza e l'integrazione nel territorio.

E' indispensabile che il beneficiario sia consapevole della durata dell'accoglienza, e che nei due mesi precedenti alla conclusione del percorso venga calendarizzato almeno un colloquio di uscita da realizzarsi insieme ad un operatore del Comune di Macerata.

L'Ente Attuatore deve garantire il rispetto dei tempi autorizzati di accoglienza, se non ci sono proroghe autorizzate nelle forme indicate, l'accoglienza si concluderà nella data prevista indicata nel contratto di accoglienza, da quel momento il posto deve essere reso immediatamente disponibile per i nuovi inserimenti.

Le modalità organizzative e materiali dell'uscita del beneficiario sono ad esclusivo carico dell'Ente Attuatore.

4.3 Revoca dell'accoglienza e altri provvedimenti. Nel caso di accertate e gravi violazioni ai regolamenti delle strutture e al contratto di accoglienza, l'Ente Attuatore dovrà inviare al Comune di Macerata dettagliata segnalazione con eventuali proposte proporzionate alla gravità dei fatti. Il Comune di Macerata, provvederà, qualora venga richiesta la decadenza, all'invio dell'istanza alla Prefettura di Macerata, competente per i richiedenti asilo, ai sensi del D.lgs 142/2015, con proprio parere. Nei casi in cui non venga richiesta la decadenza ma si profili la possibilità di reiterazione degli atti, il Comune potrà inviare la sola segnalazione a titolo di conoscenza alla medesima Prefettura. Di tali procedure sarà sempre informato il Servizio Centrale SPRAR.

Nei casi sopra citati riguardanti i titolari di protezione, il Comune di Macerata, sulla base delle segnalazioni attivate, provvederà alla valutazione dei casi, per la parte di propria competenza, decidendo per la decadenza o meno dell'accoglienza: la decisione verrà sottoposta al parere finale del Servizio Centrale SPRAR. Al di là della sanzione più grave (decadenza dell'accoglienza) il Comune di Macerata e l'Ente Attuatore potranno prevedere altre misure: sanzioni, azioni di prevenzione, dissuasione e disincentivo delle violazioni dei regolamenti di accoglienza e della dignitosa e rispettosa convivenza.

ART. 5 – SERVIZI

5.1 Finalità. Il gestore deve effettuare gli interventi sotto riportati in forma coordinata con i Servizi Sociali del Comune di Macerata per 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. Il Comune di Macerata opererà attraverso i propri referenti di progetto 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 e finalizzati a garantire un luogo confortevole e familiare per i beneficiari. Inoltre sono organizzati prevedendo una partecipazione attiva delle persone accolte.

5.2. Norma di rinvio. Per quanto non previsto e a integrazione di quanto definito nel presente capitolato si applica il Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti e titolari di protezione internazionale (in seguito "Manuale") rinvenibile sul sito:

http://www.sprar.it/index.php?option=com_content&view=article&id=207&Itemid=609

Il gestore s'impegna al completo rispetto di quanto previsto nel predetto Manuale.

5.3 Servizi. I servizi oggetto del presente appalto sono articolati come segue:

A. Servizi di accoglienza, costituiti da:

- A.1 Servizio di accoglienza;
- A.2 Servizio di gestione amministrativa;
- A.3 Sostegno ed accompagnamento per l'accesso ai servizi socio-sanitari;
- A.4 Servizi di orientamento per l'accesso ai servizi territoriali;
- A.5 Servizio di supporto alle pratiche burocratico amministrative;
- A.6 Servizio assistenza psicologica e sanitaria;

B. Servizi per l'integrazione, costituiti da:

- B.1 Servizi per l'alfabetizzazione e l'apprendimento della lingua italiana.
- B.2 Attività e servizi di socializzazione e intrattenimento.

B.3 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alle occasioni di formazione professionale.

B.4 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso al lavoro.

B.5 Servizi di orientamento e di sostegno per il raggiungimento dell'autonomia alloggiativa.

B.6 Attività di volontariato;

C. Servizi di Informazione e consulenza legale, costituiti da:

C.1. Servizi di informazione sulla normativa concernente l'immigrazione sui diritti e doveri e sulla condizione dello straniero;

C.2. Servizio di consulenza legale;

D. Servizi di mediazione linguistico culturale e traduzione, costituiti da:

D.1 Servizi di interpretariato e/o di mediazione linguistico culturale;

D.2 Servizi di traduzione testi.

5.4 Modalità di raccolta, archiviazione e gestione dati.

Il soggetto attuatore si obbliga a :

- garantire la raccolta e 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, in relazione a tutti i servizi erogati;
- aderire alla rete informatica gestita dal Servizio centrale SPRAR, assicurando, in conformità alla normativa vigente per la privacy, la disponibilità dei mezzi tecnici necessari al collegamento informatico;
- designare un responsabile della gestione della banca dati, che è tenuto a garantire l'attendibilità dei dati inseriti e il loro tempestivo aggiornamento.

ART. 6 – SERVIZI DI ACCOGLIENZA DI BASE

Il gestore deve assicurare i servizi individuati nei punti che seguono.

6.1 Alloggio. Il gestore deve assicurare a ciascun beneficiario:

- un posto letto in camera singola o multipla con comodino e armadietto;
- la fornitura di coperte, cuscini e di biancheria da letto e da bagno;
- la fornitura di prodotti per l'igiene personale (il kit per l'igiene personale deve includere almeno: spazzolino, dentifricio, shampoo, schiuma bagno, saponetta, kit barba, carta igienica, detersivi, assorbenti igienici, sacchetti nettezza);
- il servizio di lavaggio e sanificazione all'occorrenza di coperte, guanciali, coprimaterassi e materassi.

6.2 Registro delle presenze. Il gestore 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.

6.3 Vitto. Il gestore s'impegna a garantire un contributo vitto per usufruire dei pasti principali. I pasti devono essere preparati dagli stessi beneficiari.

Il gestore deve garantire:

- la fornitura delle stoviglie occorrenti per la ristorazione (piatti, bicchieri, posate, tovaglie, tovaglioli ecc.);

6.4 Vestiario, medicinali, presidi sanitari e pocket money. Il gestore deve garantire un contributo vestiario per l'acquisto di biancheria intima e indumenti.

Il gestore 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 dei beneficiari deve essere erogata la somma giornaliera di € 3,00 a titolo di *pocket money* in unica soluzione mensilmente con le modalità e nel rispetto dei criteri indicati nel Manuale di accoglienza e nel Manuale di rendicontazione.

6.5 Servizi di pulizia. La pulizia quotidiana delle camere assegnate è a carico dei beneficiari e a tal fine il gestore deve fornire loro l'attrezzatura e i prodotti di pulizia necessari.

Gli operatori verificano quotidianamente lo stato di pulizia delle camere.

La pulizia degli spazi comuni è effettuata secondo uno schema che terrà conto degli orari di maggiore necessità del servizio e tale da coprire uno schema di rotazione delle pulizie, sette giorni su sette.

Per rifiuti urbani presenti il gestore assicura lo stoccaggio differenziato.

Le finalità sono quelle di evitare giacenze per periodi prolungati e offrire ai beneficiari in maniera educativa un ambiente decoroso e curato e contribuire alla salvaguardia dell'ambiente.

La struttura verrà quindi dotata di bidoni diversificati (con colori diversi per ciascuna tipologia) per lo smaltimento di: carta; alluminio e vetro; umido; indifferenziato.

6.6 Altri servizi di accoglienza

Il gestore è tenuto inoltre a garantire ai beneficiari del progetto:

- il pagamento delle spese inerenti il rilascio, rinnovo o la variazione dei permessi di soggiorno dei beneficiari 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, ricerca di lavoro, ecc.).

ART. 7 – SERVIZI DI ACCOGLIENZA FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE

7.1 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 la scelta del medico di famiglia.

A ogni beneficiario deve essere offerto 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.

Deve essere, altresì, favorito e supportato l'accesso ai consultori per la salute delle donne.

Durante tutto il periodo di accoglienza, il gestore s'impegna a garantire un percorso di educazione sanitaria per informare i beneficiari sui servizi presenti sul territorio e sulle modalità di accesso agli stessi anche attraverso materiale informativo di facile e immediata lettura.

Nel caso in cui vi siano particolari necessità dovute a barriere linguistiche, emotive, psicologiche, il gestore si impegna ad accompagnare il beneficiario alle visite ambulatoriali e ai vari servizi sul territorio.

Il beneficiario sarà accompagnato e supervisionato nella prenotazione delle visite odontoiatriche, specialistiche o nella gestione di eventuali ricoveri.

Per ciascun beneficiario deve essere predisposta e costantemente 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, facilitare e favorire l'accesso autonomo a tali servizi da parte dei beneficiari e nei casi necessari garantirne l'accompagnamento.

In generale, è compito del gestore essere interfaccia fra i servizi sanitari territoriali e beneficiari del progetto per favorire e facilitare l'accesso ai servizi e garantire il diritto alla salute delle persone ospitate.

7.2 Attività a favore dei beneficiari ultra sessantenni. Nel caso in cui fra i beneficiari ci siano soggetti ultra sessantenni, il gestore deve garantire unicamente le attività di socializzazione, di volontariato e i percorsi verso l'uscita favorendo e stimolando l'autonomia abitativa.

Il gestore organizza momenti di condivisione e socializzazione rivolta alle persone ultra sessantenni tenendo conto dei loro interessi personali, al fine di promuovere un'animazione partecipata e formativa anche con l'organizzazione di attività culturali attive.

Il gestore organizza attività ricreative e laboratori manuali e corsi di attività motoria specifici per la terza età.

Le azioni previste devono essere allegate al progetto d'inclusione attiva.

7.3 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 dei beneficiari 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.).

In particolare, il gestore assicura, ove necessario con l'assistenza del mediatore linguistico culturale, l'informazione sulla normativa italiana e tutto il supporto e l'assistenza necessari per l'espletamento della procedura per:

- il rilascio, il rinnovo o le modifiche ai permessi di soggiorno, per le procedure connesse alla richiesta di protezione internazionale, al ricongiungimento familiare, per i rimpatri volontari assistiti e il riconoscimento di titoli di studio e/o professionali, ecc.;
- l'iscrizione anagrafica.

7.4 Assistenza socio-psicologica e sanitaria.

Ciascun soggetto inserito deve ricevere adeguata assistenza socio-psicologica e sanitaria dal momento dell'ingresso e per tutto l'arco temporale dell'accoglienza. Il gestore garantisce, tramite le professionalità previste nell'equipe di progetto e in stretta collaborazione con i servizi del Dipartimento di Salute Mentale del territorio, del Dipartimento Dipendenze Patologiche e del Dipartimento Materno – infantile il supporto psicoterapeutico ai beneficiari che necessitano di sostegno psicologico. Il gestore garantisce l'ascolto psicologico dei beneficiari. L'assistenza socio-psicologica e sanitaria si concretizza nelle seguenti azioni:

- avvio dei colloqui utili a verificarne la condizione psico-fisica;

- stimolo della cura di sé e del proprio corpo;
- screening sanitario, ove ritenuto necessario, per accertare eventuali patologie e malattie;
- prenotazione e monitoraggio di visite specialistiche e/o interventi;
- prenotazione di visite odontoiatriche;
- promozione delle vaccinazioni e dell'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale, alla scelta del medico di base;
- diffusione delle informazioni sui servizi socio-sanitari territoriali, sugli stili di vita sani e sull'utilizzo di sostanze, anche attraverso la produzione di materiale divulgativo.

Tale servizio deve garantire un'attività di supervisione dell'equipe degli operatori impiegati nel progetto, l'affiancamento degli stessi operatori nel rapporto con gli beneficiari e un'attività di monitoraggio (attraverso incontri di gruppo, per individuare le problematiche relazionali nel rapporto operatore-beneficiario e beneficiario-beneficiario) e di prevenzione attraverso colloqui individuali finalizzati alla ricerca di un nuovo equilibrio per favorire l'integrazione del beneficiario nel nuovo contesto socio-culturale.

ART. 8 – SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE

8.1 Finalità. L'obiettivo primario di tali interventi e servizi dovrà essere quello di sostenere e facilitare i beneficiari nel percorso di acquisizione di una propria autonomia, nel più breve tempo possibile.

Le attività e gli interventi da realizzare, pertanto, non devono essere finalizzati alla sola individuazione di risposte immediate ai bisogni dei beneficiari, ma anche a una diretta acquisizione di strumenti di inserimento socio-economico.

8.2 Tipologia di servizi. I servizi per l'integrazione sono costituiti da:

- a) servizi per l'alfabetizzazione e l'apprendimento della lingua italiana;
- b) attività e servizi di socializzazione e intrattenimento;
- c) servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alle occasioni di formazione professionale;
- d) servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso al lavoro;
- e) servizi di orientamento e di sostegno per il raggiungimento dell'autonomia alloggiativa;
- f) attività di volontariato.

8.2.1 Servizi per l'alfabetizzazione e 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 è richiesta al soggetto aggiudicatario l'attivazione di corsi di lingua italiana L2, con modalità organizzative flessibili, tali da favorire la maggiore uniformità di base dei gruppi dei partecipanti, riferibili ai diversi livelli di competenza linguistica di cui al Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue.

A ogni beneficiario dovranno comunque essere garantite, nell'ambito del periodo di accoglienza, non meno di 10 ore settimanali di lezione di lingua italiana.

Il gestore 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 offerte dal territorio (Centri provinciali per l'istruzione degli adulti "CPIA", rete dell'associazionismo, ecc.), e per il conseguimento delle certificazioni CILS o dell'esame di Stato della

scuola secondaria di I e di II grado e, in generale, per l'accesso alle occasioni formative offerte in tale ambito dal territorio (Corsi EDA ecc.)

8.2.2 Attività e servizi di socializzazione e intrattenimento. Il gestore deve assicurare attività di animazione socio-culturale per favorire un positivo inserimento sociale delle persone 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 deve essere allegato al progetto d'inclusione.

8.2.3 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alle occasioni di formazione professionale. In tale ambito, il gestore deve:

- a) 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;
- b) 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;
- c) realizzare attività di orientamento e di informazione nei confronti dei beneficiari sull'offerta formativa - professionale;
- d) sostenere, accompagnare e facilitare l'accesso dei beneficiari ai corsi di formazione professionale;
- e) 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.

8.2.4 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso al lavoro. In tale ambito, il gestore deve:

- a) 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;
- b) 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 in tirocini di inclusione sociale;
- c) 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 a corsi di formazione su tali materie anche in collaborazione con le OO.SS. o con i Patronati;
- d) attuare azioni di orientamento, informazione accompagnamento nella ricerca attiva del lavoro, per la preparazione e gestione del colloquio di lavoro ecc.;
- e) 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).

8.2.5 Servizi di orientamento e di sostegno per il raggiungimento dell'autonomia alloggiativa. Il gestore deve:

- a) 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.).
- b) attuare azioni di orientamento, informazione e accompagnamento e supporto dei beneficiari nella stipula dei contratti d'affitto;
- c) 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;
- d) supportare i beneficiari in uscita dal progetto che abbiano conseguito un positivo percorso di inclusione lavorativa tale da rendere possibile l'accesso ad una soluzione alloggiativa autonoma, **con la concessione di un contributo per l'alloggio** al fine di agevolarne il percorso di inserimento sociale, economico e abitativo. Tale contributo dovrà essere destinato a coprire alcune spese, come: la caparra, i costi di agenzia, le spese di registrazione del contratto, le prime mensilità (anche in modo parziale), le prime spese condominiali, le spese di allaccio delle utenze (**con un limite massimo di 200,00 € mensili per 6 mensilità complessive**);
- e) supportare i suddetti beneficiari che accedono all'alloggio autonomo, con la concessione di un **contributo per l'acquisto di arredi mobili**, elettrodomestici e altri oggetti destinati all'allestimento di un'abitazione (**con un limite massimo di € 2.000,00**);
- f) supportare i beneficiari in uscita dal progetto, che non abbiano conseguito un positivo percorso di inclusione lavorativa e/o alloggiativa con un contributo "una tantum" per la copertura dei costi di viaggio, di vitto e/o alloggio nei giorni immediatamente successivi all'uscita dal progetto (**con un limite massimo di € 250,00**).

8.2.6 Attività di volontariato e socialmente utili. Il gestore si impegna a proporre ai beneficiari del progetto attività di volontariato presso associazioni del territorio che svolgono gratuitamente attività nei confronti di soggetti in stato di disagio.

A tal fine, il gestore predispone e sottopone per l'approvazione del Comune di Macerata, l'elenco delle associazioni di volontariato o di promozione sociale nei quali il soggetto può essere inserito e le attività che può svolgere.

Il gestore in un momento successivo a quello del colloquio di ingresso illustra e fa firmare al beneficiario per accettazione una scheda nella quale sono indicate le tipologie di attività nelle quali il beneficiario può essere inserito.

Il gestore provvede, ove necessario, alla stipula di polizza assicurativa nei confronti del beneficiario a copertura di questa attività.

In ogni caso, fatti salvi gli interventi di pulizia o piccola manutenzione della struttura, l'attività di volontariato non può riguardare le attività previste dal presente capitolato.

ART. 9 – CONSULENZA LEGALE E MEDIAZIONE

9.1 Finalità. Il gestore deve assicurare i servizi di informazione sulla normativa concernente l'immigrazione sui diritti e doveri e sulla condizione dello straniero e il servizio di consulenza legale.

9.2 Servizi di informazione sulla normativa concernente l'immigrazione sui diritti e doveri e sulla condizione dello straniero. Il gestore deve garantire :

- a) l'informazione generale sulla legislazione italiana e sulle procedure in materia d'Asilo;
- b) l'orientamento sulla legislazione europea in materia d'asilo;
- c) informazioni e orientamento circa la possibilità di rimpatri volontari assistiti avviati dall'OIM o da altri organismi nazionali o internazionali a carattere umanitario;
- d) l'assistenza personalizzata a ogni singolo beneficiario durante tutto l'iter della procedura per il riconoscimento dello status di rifugiato;
- e) l'informazione e l'assistenza per il disbrigo delle seguenti pratiche: 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;
- f) reperimento e conversione dei titoli di studio conseguiti nei paesi d'origine;
- g) segnalazione alle Commissioni Territoriali del cambio di residenza del beneficiario e ogni altra informazione e orientamento in merito a diritti e doveri connessi allo status giuridico dei beneficiari.

9.3. Servizio di consulenza legale. Il servizio di consulenza legale deve essere garantito da una figura professionale specifica con laurea in giurisprudenza e iscritta all'ordine degli avvocati, con specializzazione su immigrazione e asilo comprovata da almeno 3 anni di esperienza documentabile.

Il consulente legale che curerà il servizio, dovrà essere a disposizione dei beneficiari per consulenze e approfondimenti giurisprudenziali sulla normativa dell'asilo, dell'immigrazione e sulle procedure ad esse connesse, supportando i beneficiari anche nell'eventuale procedura di accesso al gratuito patrocinio.

Nei casi necessari, la consulenza legale dovrà essere supportata anche da mediazione linguistico - interculturale.

9.4 Servizi di mediazione linguistico culturale e traduzione. Il gestore 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 di mediazione linguistico culturale, può aver luogo sia presso la sede delle strutture, sia presso le sedi dei servizi sul territorio ai quali debbono accedere i beneficiari del servizio.

Le lingue e i dialetti nelle quali dovrà essere garantito il suddetto servizio sono quelle dei Paesi ad alta densità migratoria.

Il servizio dovrà essere garantito anche in casi di urgenza o emergenza, eventualmente attraverso supporto telefonico.

Il gestore 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 beneficiari e facilitare l'accesso e la fruizione dei servizi da parte dei beneficiari (avvisi all'utenza, orari di apertura e modalità di accesso ai servizi).

Le traduzioni potranno essere garantite sia dall'italiano in una o più delle suddette lingue che da una o più di tali lingue all'italiano.

ART. 10 – GESTIONE AMMINISTRATIVA

10.1 Tenuta dei registri e gestione delle Banca Dati. Il gestore deve provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento costante dei seguenti registri e documenti:

a) *Tenuta, gestione ed aggiornamento della Banca dati del Sistema SPRAR e della casella di posta elettronica dedicata.*

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 gestore s'impegna, pertanto, a:

- aderire alla rete informatica gestita dal Servizio centrale per la gestione della Banca dati, dotandosi di postazione pc con connessione internet dedicata a tale servizio;
- designare un proprio operatore quale responsabile della tenuta e dell'aggiornamento della banca dati e di un sostituto in caso di assenza o impossibilità del Responsabile.
- garantire il tempestivo inserimento e aggiornamento di tutti i dati richiesti dalla Banca Dati SPRAR.

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.

Nella gestione della banca dati e nella tenuta di tutta la documentazione relativa ai beneficiari ed ai servizi loro offerti, il gestore e gli operatori impiegati nel progetto sono tenuti al rispetto delle norme sulla *privacy* in osservanza del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il gestore deve dotarsi di una casella di posta elettronica dedicata, per la gestione delle comunicazioni da e verso il Servizio Centrale SPRAR; tale casella dovrà essere accessibile anche al Referente del progetto del Comune di Macerata.

Il gestore si obbliga a designare un operatore responsabile del monitoraggio quotidiano e dello smistamento della posta elettronica in arrivo con particolare attenzione e tempestività riguardo alle comunicazioni in arrivo dal Servizio centrale o da livelli Istituzionali (Ministeri, Prefettura, Questura, Regione, Comuni, ecc.). 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 dei beneficiari - il modello da adottarsi per la redazione di tale registro è allegato al «Manuale unico per la rendicontazione SPRAR». La corretta tenuta di tale registro è indispensabile, essendo lo stesso documento obbligatorio da allegare alla rendicontazione finale del progetto.

c) Tenuta di un registro dei contributi economici erogati ai beneficiari, con relativa attestazione di ricevuta da parte del percettore. Anche tale registro è documento obbligatorio da allegare alla rendicontazione finale del progetto.

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

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

Il gestore 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.

10.2 Documenti obbligatori. Il gestore si impegna a predisporre di concerto con il Comune di Macerata 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 il Comune di Macerata, 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 rendicontazione del progetto» e corredata da tutta la documentazione contabile ed amministrativa prevista dallo stesso Manuale.

Il gestore si obbliga inoltre a collaborare fattivamente con il Revisore dei Conti nominato dal Comune 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.

10.3 Report. Il gestore si impegna altresì a fornire trimestralmente al Comune di Macerata (con nota debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti la regolarità e veridicità delle informazioni trasmesse) insieme al SAL (stato avanzamento lavori) 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 alle ore di consulenza legale 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 ai beneficiari.

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 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.

Tali relazioni dovranno includere un report statistico concernente almeno:

- il numero di presenze complessive, per sesso, paesi di provenienza e fascia di età delle persone accolte;
- le presenze ai vari percorsi formativi offerti (corsi di lingua, corsi di formazione, stage aziendali e tirocini);
- gli esiti dei percorsi (uscite per abbandono, scadenza termini d'accoglienza, inserimenti lavorativi con l'indicazione dei settori lavorativi ove sono avvenute, accessi all'alloggio autonomo, ecc.);
- in generale, tutti i dati e le informazioni che possano permettere la migliore valutazione dell'intervento.

Il gestore è tenuto a fornire, su richiesta e con le modalità e i termini da indicarsi da parte del Comune di Macerata, la rendicontazione contabile delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

10.4 Notifiche a mezzo PEC. Secondo quanto disposto dalla Legge n. 46/2017 l'ente gestore dovrà individuare e comunicare all'Ente appaltante il responsabile dell'attività di notifica degli atti e dei provvedimenti del procedimento per il riconoscimento della protezione internazionale riferiti alle persone in accoglienza, e una casella di posta elettronica certificata (PEC) dedicata riferita alla persona singola e non, in generale, alla struttura.

10.5 Piano finanziario e limiti di spesa.

L'ente attuatore dovrà presentare nella documentazione di gara, insieme all'offerta economica, il Piano finanziario preventivo, su base annuale (365 giorni) sottoscritto dal legale rappresentante, redatto secondo il

modello fornito dallo SPRAR (Modulo C) che attesti il rispetto dei seguenti limiti di spesa per le voci di seguito indicate:

L2 - opere di manutenzione ordinaria e relativi materiali (massimo 3% del costo totale);

Ci - costi indiretti (massimo 10% del costo totale);

P - costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato (mantenimento del coefficiente del personale, come autorizzato, per il triennio precedente e pari a 3,09);

I - spese per l'integrazione (minimo 8,39% del costo totale).

Per le macrovoci L2 e Ci sono previsti specifici dettagli nel Manuale di rendicontazione.

Il Piano Finanziario Preventivo potrà essere rimodulato e la richiesta di rimodulazione dovrà essere inviata al Comune di Macerata.

ART. 11- FORNITURE BENI

11.1 Beni di Consumo.

Il soggetto attuatore assicura l'acquisto di tutti i beni di consumo necessari per lo svolgimento delle attività di gestione del progetto nonché tutto il materiale necessario al lavoro di ufficio e amministrazione.

11.2 Beni Mobili e Arredi.

E' a carico del soggetto attuatore l'acquisto degli arredi e delle attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività di gestione dei progetti territoriali.

ART. 12 - SEDE ORGANIZZATIVA

Il soggetto attuatore si obbliga a garantire, entro trenta giorni dall'affidamento del servizio e per tutta la durata del contratto, una propria sede operativa nel territorio del Comune di Macerata.

Tale sede dovrà risultare idonea e logisticamente funzionale all'organizzazione delle attività e dovrà essere dotata di un congruo numero di linee telefoniche regolarmente presidiate almeno durante la fascia oraria compresa tra le ore 9.00 e le ore 16.00, nonché di fax e di indirizzo e-mail cui fare riferimento in caso di particolare urgenza.

Il domicilio del soggetto affidatario dovrà essere presso la sua sede legale ed è ad esso che il Comune indirizzerà avvisi, richieste ed ogni altra comunicazione inerente il rapporto con lo stesso.

ART. 13 - COMPITI DEL COMUNE

Il Comune attraverso gli uffici competenti dei Servizi Sociali si riserva i seguenti compiti e funzioni:

- attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo delle prestazioni anche attraverso incontri periodici con il soggetto affidatario finalizzati al coordinamento organizzativo ed alla verifica globale dell'andamento delle attività svolte in ottemperanza delle presenti Specifiche tecniche;
- la verifica sulla corretta erogazione delle prestazioni richieste e sulle modalità del loro espletamento anche sulla base del Manuale e delle presenti Specifiche tecniche.

Il Comune individua un proprio Responsabile per il progetto al quale viene affidato l'incarico di effettuare verifiche e controlli sul regolare svolgimento dei servizi, con particolare riferimento alla qualità degli interventi, alla migliore utilizzazione delle risorse e al livello di raggiungimento degli obiettivi, anche valutando i report e le relazioni trasmesse dal soggetto affidatario.

Le risultanze delle attività di verifica e controllo si riflettono sul pagamento periodico del corrispettivo contrattuale in quanto ogni fattura deve essere vistata dal Responsabile Comunale per il progetto, con effetto di positiva attestazione del regolare andamento del servizio.

ART. 14 - SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE SOCIALE

14.1 Premessa. Il gestore deve garantire il monitoraggio di tutto il processo d'inclusione sociale attiva tramite colloqui e verifiche che tenderanno a rivedere gli obiettivi prefissati nel breve, medio e lungo termine per un miglioramento continuo dei progetti condivisi.

Dopo la prima valutazione del beneficiario, insieme all'assistente sociale titolare del caso e a tutta l'equipe, verranno messi in atto gli interventi per raggiungere gli obiettivi concordati nel progetto individuale che possano favorire l'uscita del soggetto dalla struttura. Il servizio sarà realizzato con la collaborazione attiva di enti e associazioni del territorio.

14.2 Criteri di ammissione e presa in carico dell'utenza. Le richieste di inserimento in struttura, sia provenienti da presenze sul territorio (lista d'attesa ecc.) sia riferite alle procedure di accesso all'accoglienza ai sensi del decreto legislativo n. 140/05 saranno istruite dal Comune di Macerata.

Al momento dell'inserimento di un nuovo beneficiario all'interno del centro, il gestore è tenuto a:

- comunicare via fax o e mail al Comune di Macerata l'avvenuto inserimento del beneficiario;
- segnalarne obbligatoriamente la presenza alla questura di zona entro 48 ore, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo n. 286/98;
- supportare, se necessario anche con accompagnamento e mediazione linguistico del nuovo beneficiario, 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 solo se necessari;
- supportare, se necessario, anche con accompagnamento e mediazione linguistico del nuovo beneficiario, per la definizione delle procedure per il rilascio, la variazione o il rinnovo del permesso di soggiorno e per l'iscrizione anagrafica.

Provvedere all'aggiornamento della banca dati SPRAR.

14.3 Comunicazioni.

Il soggetto attuatore si obbliga in caso di affidamento al rispetto degli obblighi di comunicazione della presenza e della domiciliazione del beneficiario alle autorità di Pubblica Sicurezza ai sensi e nel rispetto dell'Art. 7D.Lgs n. 286/1998;

14.4 Regolamento di Convivenza e Contratto di Accoglienza.

Il soggetto attuatore deve predisporre, di concerto con il Comune, il Regolamento di convivenza nella struttura e il modello di patto o contratto di accoglienza, documento nel quale deve essere indicato il periodo di accoglienza ed individuati, in maniera sintetica, la tipologia dei servizi che saranno erogati dal progetto nonché i diritti ed anche i doveri che il beneficiario dovrà condividere per permanere nel progetto, concernenti in particolare il rispetto delle regole di convivenza e la fattiva partecipazione alle attività previste dal percorso formativo personalizzato con lui concordato e condiviso. Entrambi i documenti dovranno essere sottoscritti dal beneficiario e dal responsabile della struttura.

Sia il Regolamento che il patto o contratto di accoglienza dovranno essere tradotti nelle lingue di provenienza dei beneficiari o in caso lingue per le quali non sono reperibili nel territorio interpreti o

mediatori, i suddetti documenti dovranno essere comunque tradotti in una lingua conosciuta dal beneficiario.

14.5 Colloquio di ingresso (*pre-assessment*). Al momento dell'ingresso nella struttura gli operatori effettuano un colloquio di conoscenza con i singoli beneficiari.

Durante il primo colloquio e durante la fase del *pre-assessment*, se necessario, il gestore garantisce la presenza del mediatore linguistico anche allo scopo di comprendere il livello della conoscenza della lingua italiana e il grado di scolarizzazione raggiunta per inserire o attivare corsi specifici.

La valutazione da parte dell'equipe e di accettazione dei vincoli dettati dal progetto da parte dei destinatari verranno descritti nel *Verbale di colloquio e inseriti nel database dei singoli beneficiari accolti*.

L'operatore addetto all'accoglienza (**di seguito denominato "operatore"**) raccoglie le informazioni anagrafiche del nuovo beneficiario compilando l'apposita scheda e provvedendo alla registrazione su database. Nel corso del colloquio d'ingresso sarà accertato il possesso da parte del beneficiario di documenti validi: carta d'identità, permesso di soggiorno, tessera sanitaria. Nel caso in cui uno dei predetti documenti manchi, il gestore provvede tempestivamente ad accompagnare il beneficiario agli uffici preposti al rilascio, garantendo la necessaria assistenza.

Durante il colloquio d'ingresso l'operatore insieme al mediatore culturale presenta al nuovo beneficiario il progetto di accoglienza e fornisce le informazioni riguardo al funzionamento del progetto, le regole di convivenza, le incombenze sanitarie e amministrative urgenti da assolvere (iscrizione al SSN, scelta del medico, vaccinazioni e gli *screening* sanitari da effettuare, pratiche connesse con i permessi di soggiorno, inserimento nei corsi di alfabetizzazione e di lingua italiana) e l'acquisizione delle informazioni relative alla storia, i bisogni, le aspettative del beneficiario, necessarie alla redazione della cartella personale e all'impostazione dei percorsi condivisi di formazione e integrazione.

In occasione del colloquio devono essere presentati ed esplicitati il regolamento contenente le norme di convivenza nella struttura e il contratto di accoglienza, ove saranno indicati in maniera esplicita il periodo di accoglienza e la tipologia dei servizi che verranno erogati dal progetto ed indicati gli impegni di partecipazione attiva e di rispetto delle regole che il beneficiario si assume.

Il Patto di Accoglienza deve essere sottoscritto dal beneficiario e dal coordinatore responsabile del progetto per il gestore e dal RUP del Comune.

La sottoscrizione del regolamento di convivenza e del contratto di accoglienza da parte del beneficiario sono condizioni indispensabili per la sua permanenza nel progetto.

L'operatore cura gli aspetti attinenti all'accoglienza di base attraverso l'accompagnamento nella propria camera, indicando gli spazi dedicati, presentando i compagni di stanza, se presenti.

Provvede alla consegna del kit per la biancheria, per l'igiene personale e per la cura della propria camera. Conclusa questa fase dell'accoglienza, compila la tabella dei "beni forniti", da aggiornare mensilmente.

Per ciascun beneficiario 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.

Il gestore deve predisporre un regolamento di convivenza nella struttura e un patto o contratto di accoglienza ove siano sinteticamente esplicitati i diritti e i servizi che verranno erogati ai beneficiari e, ove sia prevista, 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.

Sia il regolamento che il patto o contratto di accoglienza devono essere tradotti nelle lingue di provenienza dei beneficiari o in caso lingue per le quali non sono reperibili nel territorio interpreti o mediatori, in una lingua veicolare.

14.6 Obiettivi del colloquio d'ingresso. Il colloquio di ingresso è finalizzato 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.

Il colloquio deve orientare gli operatori nella decisione sul percorso da svolgere per la definizione del progetto di inclusione attiva e di determinare la composizione della equipe multidisciplinare che deve accompagnare tale definizione nonché l'attuazione del progetto.

Questa fase deve integrare e completare le conoscenze e gli elementi di giudizio già acquisiti dai servizi sociali del Comune di Macerata, con particolare riferimento all'individuazione dei progetti di formazione o inclusione lavorativa.

La valutazione iniziale si articola per un periodo di tempo definito insieme all'assistente sociale, non è standardizzata e quantitativa, ma si presenta come una guida per orientare l'osservazione dell'equipe che deve attivare il percorso di presa in carico.

14.7 Fascicolo Personale. Sulla base delle predette informazioni, il gestore 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 operatori e sotto la supervisione del coordinatore.

14.8 Aree d'analisi.

Lo strumento di pre-assessment deve essere redatto con la finalità di garantire la migliore redazione del progetto d'inclusione attiva. Esso sarà costituito indicativamente dalle seguenti cinque diverse aree analitiche e da una parte finale di sintesi:

- a) Parte generale: contenente l'anagrafica del beneficiario o nel caso di nuclei familiari della famiglia, informazioni sulla storia personale e familiare, sulla formazione scolastica pregressa, e le esperienze formative e lavorative pregresse, sulle competenze acquisite e sulle aspettative, e l'indicazione del compilatore;
- b) Fattori di vulnerabilità riferimento alle seguenti aree: situazione sanitaria dichiarata/certificata; disagio adulti con riferimento alla sfera della socializzazione o a situazioni di dipendenza (alcool – stupefacenti – gioco ecc);
- c) Risorse soggettive: competenze, riconoscimento dei bisogni, capacità di adattamento, stabilità di coppia, presenza di un adulto affidabile, buona capacità organizzativa, capacità di utilizzo di servizi e risorse, presenza rete di aiuto;
- d) Ricognizione dei Servizi attivabili: servizi socio sanitari, apprendimento della lingua italiana riconoscimento titoli studio o professionali, formazione professionalizzante inserimento lavorativo, sostegno economico per il raggiungimento dell'autonomia alloggiativa, assistenza domiciliare, riconoscimento condizione d'invalidità, ecc.;

e) Storia familiare: nella quale riportare gli eventi significativi che riverberano sulla condizione soggettiva (perdita di lavoro, rottura di legami familiari, lutti, malattie, ecc. e la descrizione del supporto ricevuto nel tempo dai servizi);

f) Sintesi (valutazione complessiva), in cui riportare indicazioni operative sulla composizione/integrazione della equipe multidisciplinare e sulle modalità di lavoro per la definizione del progetto personalizzato.

A conclusione dell'analisi delle aree suddette verrà data una valutazione complessiva.

14.9 Altri servizi di accoglienza

Il soggetto attuatore 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 di 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.);
- possibilità di connessione a Internet;
- un servizio di ricezione e consegna della corrispondenza epistolare e telegrafica degli ospiti.

Nella struttura di accoglienza dovrà altresì essere garantito un servizio di ricezione e consegna della corrispondenza epistolare e telegrafica degli ospiti.

ART. 15 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED EQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

15.1 Composizione dell'equipe multidisciplinare. Per la redazione e l'attuazione del progetto d'inclusione attiva è costituita una equipe multidisciplinare. Essa è composta da:

- il coordinatore del progetto;
- il RUP del Comune di Macerata;
- un operatore individuato dal gestore;
- un esperto per le politiche d'inclusione individuato dal gestore;
- lo psicologo individuato dal gestore;
- il mediatore linguistico culturale individuato dal gestore.

L'equipe per l'attuazione del progetto può essere integrata da operatori delle amministrazioni competenti sul territorio in materia di tutela della salute e dei servizi socio sanitari specialistici.

15.2 Funzionamento dell'equipe multidisciplinare. L'equipe multidisciplinare si riunisce a cadenza settimanale, su convocazione del coordinatore. 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.

15.3 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, sulla base delle proposte dell'operatore e del beneficiario stesso, concorda gli obiettivi da raggiungere nel progetto personale di inclusione sociale.

Il beneficiario sarà chiamato a firmare il progetto insieme all'assistente sociale e al Coordinatore.

L'equipe multidisciplinare, grazie all'interdisciplinarietà e l'integrazione fra le diverse figure professionali, garantisce l'efficacia del processo. Il lavoro di rete è una delle caratteristiche costanti dell'equipe multidisciplinare e del progetto di inclusione sociale.

L'equipe multidisciplinare ha il compito di verificare che le prestazioni rese e gli obiettivi stabiliti anche nel presente capitolato siano eseguite al miglior livello qualitativo. L'equipe ha il compito di verificare l'adeguatezza delle prestazioni e delle attività svolte e la soddisfazione dei beneficiari.

ART. 16 – PROGETTO DI INCLUSIONE ATTIVA

Il progetto è redatto dall'equipe multidisciplinare, anche su proposta dell'educatore, su apposito modello ed incluso nella cartella personale del beneficiario.

16.1 Progetto di inclusione attiva. Il progetto è redatto dall'equipe multidisciplinare, anche su proposta dell'operatore, su apposito modulo predisposto.

Nella predisposizione del progetto d'inclusione attiva occorre fare riferimento a tre dimensioni rilevanti per raggiungere un benessere di lungo periodo:

- *i bisogni del soggetto* alla salute e alla socialità;
- *le risorse* che possono essere attivate per soddisfare tali bisogni;
- *i fattori ambientali* che possono influenzare e sostenere questo percorso.

I bisogni riguardano le seguenti dimensioni: reddito, salute, istruzione, casa, sviluppo affettivo e comportamentale, identità, rappresentazione sociale. Le risorse previste devono essere attivabili sul territorio, in base alla natura degli obiettivi e delle azioni individuate.

16.2 Progetto di inclusione attiva – Contenuti e obiettivi. Il progetto, condiviso con i destinatari, deve prevedere una presa in carico globale e complessiva del soggetto attraverso un sistema integrato d'interventi e definire:

- a) 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);
- b) la tipologia degli interventi di inclusione e relativi all'abitare, da mettere in atto (come si vuole raggiungere gli obiettivi individuati);
- c) 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;
- d) i tempi di attuazione e di conclusione del progetto con i momenti in cui si effettueranno le verifiche intermedie, insieme con l'equipe multidisciplinare;
- e) le modalità e i tempi di adeguamento del progetto sulla base delle verifiche intermedie effettuate.

Il progetto deve, inoltre, permettere di attivare:

- percorsi di consapevolezza e utilizzo delle competenze e delle potenzialità dell'individuo;

- programmi finalizzati allo sviluppo della partecipazione alla vita quotidiana, della relazione e di impegno attivo nella comunità;
- il recupero delle relazioni sociali con la comunità di riferimento, la riassunzione di un ruolo sociale, la ricostruzione di un senso di appartenenza.

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.

Il gestore, sin dal primo momento di accoglienza, in accordo e su indicazione del Comune attiva interventi come l'accompagnamento ai vari servizi specifici sul territorio per rispondere ai bisogni più urgenti delle persone accolte.

16.3 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 scolastica, l'adesione a specifici percorsi eventualmente individuati dai servizi specialistici (ad esempio, percorsi di fuoruscita dalle dipendenze, ecc.).

16.4 Progetto di inclusione attiva – le parti del progetto. Il progetto è suddiviso nei seguenti parti di attività:

A) Percorsi verso l'autonomia abitativa;

B) Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alla formazione professionale e al lavoro;

C) Sostegno scolastico;

D) Attività a favore dei beneficiari ultra sessantenni (ove presenti);

E) Attività e servizi di socializzazione e intrattenimento;

16.5 I percorsi verso l'autonomia abitativa. Nel progetto, il percorso concordato di uscita deve essere orientato verso uno o più dei seguenti percorsi:

- a) inserimento in strutture di accoglienza, rivolte a soggetti con particolari fragilità;
- b) inserimenti in strutture di secondo livello a basso livello socio assistenziale;
- c) promozione e supporto a situazione di *co-housing* promuovendo la formazione di contesti relazionali e il maggior grado d'autonomia possibile in ciascuna persona;
- d) sostegno nella ricerca di alloggi in affitto e supporto nell'acquisto dell'alloggio;
- e) supporto nella predisposizione delle domande per gli alloggi sociali e dell'edilizia residenziale pubblica.

Le azioni previste verso l'autonomia abitativa devono essere allegate al progetto di inclusione.

Per sostenere i soggetti che si rivolgono al libero mercato, il gestore si impegna ad aiutarli nella ricerca dell'immobile tramite canali privati e agenzie immobiliari. Considerando la singola situazione e le possibilità economiche di ogni caso, il gestore si impegna ad agevolare l'accesso e l'erogazione di misure di sostegno economico attraverso il micro-credito.

Il gestore facilita l'incontro tra soggetti che hanno i requisiti per coabitare.

Il gestore, qualora valuti che ci siano i presupposti, propone al beneficiario anche un percorso di rimpatrio assistito, avvalendosi della consulenza del proprio legale con il pagamento delle relative spese.

16.6 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alla formazione professionale e al lavoro. Il gestore deve effettuare un'analisi delle abilità professionali possedute e delle competenze da acquisire (bilancio di competenze). Successivamente, sarà definito in maniera partecipata con la persona il percorso più opportuno, vagliando le opportunità formative e lavorative offerte dal territorio.

Il progetto deve prevedere che i beneficiari siano orientati, ove possibile o necessario, verso i seguenti percorsi:

A) orientamento al fine di (ri)motivare i beneficiari attraverso l'elaborazione di progetti personalizzati rispetto al proprio percorso lavorativo e formativo;

B) apprendimento attivo di competenze utili e propedeutiche all'ingresso/mantenimento nei canali del mercato del lavoro;

C) attività e servizi per lo sviluppo di competenze sociali attraverso la facilitazione dell'accesso dei beneficiari ad attività sul territorio (laboratori e attività ricreative, culturali, sportive, socializzanti) allo scopo di favorire un positivo inserimento sociale delle persone nella comunità locale e prevenire l'insorgere di fenomeni di esclusione sociale ed emarginazione.

I servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alla formazione professionale e al lavoro sono allegati al progetto d'inclusione attiva.

In seguito al primo colloquio, dove vengono acquisite le prime informazioni generali sulla formazione e sulle esperienze lavorative pregresse della persona, seguiranno, a cura del gestore, successivi incontri personali, mirati a progettare il percorso formativo e di ricerca attiva del lavoro allo scopo di coniugare interessi, aspirazioni personali, competenze e domanda lavorativa e formativa richiesta dal territorio.

Ove possibile, il gestore attiva le procedure per il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero.

Il gestore deve seguire il beneficiario nella stesura del bilancio delle competenze al CV, accompagnandolo ai servizi del territorio per la ricerca del lavoro (centri per l'impiego, agenzie interinali).

Sono a carico del gestore attività laboratoriali volte all'acquisizione di competenze sociali attraverso la rete territoriale.

ART. 17 – 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 gestore, con l'ausilio dell'equipe multifunzionale.

Il gestore si impegna a monitorare il percorso di integrazione e autonomia abitativa dei singoli adulti attraverso lo strumento dei colloqui almeno mensili effettuati dagli operatori, di cui il gestore si impegna a tenere traccia.

A seguito del monitoraggio sono individuati dall'equipe multidisciplinare, su proposta di uno dei componenti, i necessari correttivi e/o integrazioni al progetto di inclusione.

A cadenza almeno mensile ovvero tutte le volte che sia necessario, deve tenersi una riunione dell'equipe multidisciplinare per verificare l'andamento del progetto d'inclusione e approvare eventuali modifiche e/o integrazioni al progetto stesso.

La riunione è convocata dal coordinatore di cui al successivo art. 17.

Nel caso in cui in occasione di tali momenti di verifica si evidenzino situazioni di mancata adesione o non rispetto degli impegni imputabili al beneficiario, il coordinatore del progetto formalizza quanto evidenziato dall'equipe multidisciplinare con richiamo scritto. Il ripetersi di situazioni di mancata adesione dei beneficiari al percorso d'inclusione congiuntamente può determinare la sospensione dei servizi non essenziali o nei casi estremi condurre alla revoca dell'accoglienza. Nel Regolamento di accoglienza dovranno essere codificate le graduazioni dei richiami e le situazioni che possono determinare la sospensione o l'interruzione dell'erogazione di servizi o la revoca dell'accoglienza.

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 gestore sarà chiamato a costruire percorsi condivisi di fuoriuscita dei beneficiari.

ART. 18 - SPORTELLO INFORMATIVO

Il gestore si impegna a garantire l'apertura di uno sportello informativo per i beneficiari del progetto SPRAR per almeno 5(CINQUE) ore GIORNALIERE, con le seguenti funzioni:

- ricezione delle richieste di informazioni;
- inoltro al Servizio Centrale di eventuali disponibilità all'accesso all'accoglienza nell'ambito della rete nazionale SPRAR;
- orientamento delle persone che presentano domanda di accesso all'accoglienza ai servizi presenti sul territorio (mense, servizi sanitari, altre strutture di accoglienza alle quali accedere in attesa dell'accoglienza nella rete SPRAR);
- informazione su caratteristiche, modalità e tipologie di accoglienza offerta, nonché sulla durata dell'accoglienza e sui diritti e doveri degli accolti in base ai regolamenti vigenti nei centri di accoglienza e al contratto di accoglienza.

Lo sportello dovrà essere dotato di postazione con personal computer con collegamento internet e collegamento telefonico (fisso o mobile) e attivato a cura del gestore in sede diversa da quella/e adibita all'accoglienza.

ART. 19 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il gestore si impegna a garantire il personale di cui ai punti seguenti le cui mansioni e/o figure sono integrate dal Manuale SPRAR.

Operatore addetto all'accoglienza. Espleta le attività di cui ai precedenti artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16 e 17 non assegnate ad altro soggetto ovvero in collaborazione con questi.

Educatore. Coordina l'espletamento le attività di cui ai precedenti artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16 e 17 e, in particolare, espleta le mansioni connesse con l'inclusione sociale dei rifugiati.

Coordinatore generale. È il responsabile del progetto e della sua corretta attuazione secondo quanto stabilito nel presente capitolato e nel Manuale dello SPRAR e cura i rapporti con il Comune di Macerata. Svolge un ruolo di coordinamento fra i responsabili delle strutture di accoglienza ed una funzione generale di interfaccia con i referenti del progetto per l'Amministrazione comunale di Macerata su tutte le attività ed i servizi erogati e per tutti gli adempimenti, inerenti il progetto, previsti dal Servizio Centrale SPRAR e/o dal Ministero dell'Interno, in particolare è responsabile della/e:

- redazione ed invio ai Servizi Sociali delle presenze mensili degli accolti nel progetto;
- redazione ed invio alla ai Servizi Sociali delle presenze mensili degli accolti nelle diverse strutture nel progetto, nonché della tempestiva comunicazione relativa ai trasferimenti di beneficiari nell'ambito delle strutture di accoglienza del progetto;
- predisposizione delle schede semestrali sui servizi erogati ai beneficiari e loro trasmissione ai Servizi Sociali, che ne cura l'invio al Servizio Centrale SPRAR;
- raccolta dei dati e delle informazioni necessarie per la predisposizione on line, sulla piattaforma del Servizio Centrale SPRAR, di concerto con il referente per l'Amministrazione comunale di Macerata, delle relazioni semestrale e finale delle attività di progetto;
- funzioni di coordinamento per la raccolta delle informazioni necessarie alla predisposizione, di concerto con l' Amministrazione comunale di Macerata, della rimodulazione annuale del piano finanziario di progetto;
- funzioni di coordinamento per la predisposizione di tutta la documentazione contabile ed amministrativa necessaria per la predisposizione e l'invio al Servizio Centrale, di concerto con l' Amministrazione comunale di Macerata della Rendicontazione finale delle spese di progetto;
- funzione generale di interfaccia con i referenti del progetto per l'Amministrazione comunale di Macerata per il monitoraggio periodico delle attività e dei servizi del progetto;
- funzioni di raccolta e trasmissione dei report trimestrali e delle relazioni semestrali alla Servizio Servizi alla Persona - Servizi Sociali.

È inoltre il referente nei confronti del Servizio Centrale SPRAR e del Comune di Macerata per i trasferimenti in entrata o in uscita dei beneficiari del progetto, richiesti e autorizzati dal Servizio Centrale SPRAR.

Esperto di politiche d'inclusione attiva. È la figura professionale che si occupa della predisposizione e attuazione del progetto di inclusione attiva. Svolge, in collaborazione con gli educatori la funzione di supporto ai percorsi concordati d'uscita, ai servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alla formazione professionale, al lavoro e alle attività e ai servizi di socializzazione e intrattenimento.

Esperto in raccolta ed elaborazione dati. È una figura con conoscenza del settore sociale, almeno per la normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento, esperto nell'uso degli strumenti informatici, nella gestione dei data-base. Si occupa, in particolare, di quanto stabilito nel precedente articolo 10.1.

Mediatore linguistico. Espleta le attività di cui al precedente art. 9.4.

Esperto Legale. Espleta le attività di cui al precedente art. 9.2 e 9.3.

Consulente legale. Espleta le attività di cui al precedente art. 9.2 e 9.3. E' un avvocato iscritto all'albo con almeno due anni di esperienza in materie di immigrazione.

Operatore animatore. Espleta le attività di cui ai precedenti artt. 8.4 e 8.8 anche in collaborazione con altri operatori.

Psicologo. Espleta in particolare le attività di cui ai precedenti articolo 7.4.

ART. 20 - 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 atto.

A tal fine, il gestore deve garantire la gestione coordinata e integrata delle attività di cui al presente Capitolato, curando le necessarie forme di raccordo operativo con il Responsabile Unico del Procedimento (nel prosieguo "RUP"), con il Direttore dell'esecuzione e i referenti del Comune di Macerata.

Il suddetto servizio potrà essere ridotto o temporaneamente sospeso, in relazione alle esigenze del Comune o a sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

Il gestore deve garantire, dall'inizio dell'attività, l'esistenza di una sede organizzativa all'interno del territorio del Comune di Macerata ovvero, in mancanza, si obbliga a costituirlo entro 30 giorni dall'inizio del servizio. Tale sede deve risultare idonea e funzionale all'organizzazione del servizio e deve essere dotata di linea dati e telefonica e regolarmente presidiata o almeno con servizio di segreteria telefonica.

ART. 21 - COORDINAMENTO.

Il gestore deve garantire lo svolgimento della funzione di coordinamento dei servizi oggetto del presente Capitolato nel periodo di durata dello stesso, attraverso la figura del coordinatore che è individuato in

Il soggetto attuatore deve garantire lo svolgimento della funzione di coordinamento dei servizi, per tutto il periodo dell'eventuale affidamento con un contratto Full-time.

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 il Comune di Macerata e sulla base delle indicazioni operative da esso ricevute.

Il gestore non può sostituire il coordinatore se non con l'assenso scritto da parte del Comune di Macerata. Nel caso in cui il Comune di Macerata esprima parere negativo, il gestore si impegna a indicare un nuovo nominativo. In ogni caso il sostituto deve essere in possesso di idonea professionalità del soggetto sostituito.

Il costo relativo all'attività di coordinamento è individuato e ricompreso nel successivo art. 23.

Il coordinatore deve garantire altresì:

- la cura dei collegamenti con PO Competente, con gli operatori del territorio, con le Forze dell'Ordine, con le Autorità competenti;
- la partecipazione alle riunioni programmate dai referenti del Comune e per approfondimenti e iniziative connesse allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, ogni qualvolta la sua presenza sarà richiesta;
- partecipare alle riunioni ed incontri promossi dal Servizio Centrale SPRAR inerenti le attività del progetto.
- la corretta tenuta dei registri obbligatori previsti dall'adesione alla Rete SPRAR (registro delle presenze dei beneficiari e registro delle erogazioni ai beneficiari), nonché della tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali dei beneficiari e della documentazione relativa ai progetti individuali di accoglienza ed integrazione l'effettuazione delle comunicazioni obbligatorie in materia di segnalazione delle presenze e domicilio alla Questura;
- la predisposizione delle comunicazioni obbligatorie richieste dal Servizio Centrale SPRAR (relazioni semestrale e finale e tutte le altre rilevazione periodica dei servizi erogati ai beneficiari, comunicazioni uscite per integrazione ecc.).

- predisposizione ed invio al Comune di Macerata della richieste di rimodulazione dei piani finanziari dei progetti in tempi congrui per rispettare il termine (30 novembre di ogni anno) di trasmissione degli stessi al Ministero dell'Interno ed al Servizio Centrale SPRAR.
- la predisposizione ed invio al Comune di Macerata entro il 28 febbraio di ogni anno della rendicontazione finale di tutte le spese sostenute e della relativa documentazione contabile prevista dal Manuale di Rendicontazione SPRAR (anch'esso reperibile sul sito web del Servizio Centrale SPRAR - <http://www.serviziocentrale.it/?Documenti&i=7>) la predisposizione ed invio entro il 31 Marzo di ogni anno di un report sui dati quantitativi e qualitativi sulle presenze dei beneficiari accolti nell'anno immediatamente precedente e sui servizi ad essi eroga.

ART. 22 - SERVIZI MIGLIORATIVI

Saranno quelli indicati nel Progetto tecnico ad iniziativa e cura del soggetto attuatore e ricompresi nel corrispettivo di appalto (se presenti) .

ART. 23 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente contratto è previsto un importo pro die/pro capite pari a € **38,00** (IVA compresa se dovuta) pro die/pro capite, per i soggetti inseriti che rientrano nella categoria dei soggetti ordinari maschi e femmine, **Totale 110 posti.**

I suddetti importi sono soggetti a ribasso d'asta.

L'ammontare complessivo dell'appalto sarà rideterminato in sede di redazione del contratto sulla base del prezzo offerto dall'aggiudicatario e dei mesi effettivi di durata del contratto che decorrerà, in ogni caso dall'avvenuta aggiudicazione.

Il Comune di Macerata destinerà i ribassi d'asta direttamente in sede d'aggiudicazione a incrementare le azioni di cui ai precedenti artt. 6, 7, 8, 10 e 12.

Con tale corrispettivo il gestore si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo escluse revisioni durante il periodo di durata naturale del contratto. Con tale corrispettivo il gestore 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 (quali, a titolo esemplificativo: materiali di cancelleria, biglietti per mezzi di trasporto e per l'ingresso a musei, teatri, cinema, piscine e altro), nonché per i costi inerenti l'utilizzo dei locali messi a disposizione dal gestore stesso per lo svolgimento delle attività. Tale importo si intende fisso, invariabile e indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui il gestore non abbia tenuto presente. Il gestore non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi e indennità speciali di alcun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

Il corrispettivo si intende fisso, invariabile ed indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui l'impresa aggiudicataria non abbia tenuto presente. Il soggetto affidatario non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti. Con tale corrispettivo l'affidatario 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.

Il pagamento degli importi dovuti avverrà a seguito dell'avvenuta erogazione da parte del Ministero dell'Interno delle tranches del contributo riconosciuto al Comune di Macerata per la realizzazione del Progetto. Il Comune di Macerata comunicherà al Soggetto attuatore, l'avvenuta emissione della reversale d'incasso del suddetto contributo ministeriale, a seguito di tale comunicazione il Soggetto Attuatore potrà emettere la relativa fattura di importo pari al 90% del contributo erogato dal Ministero. Il saldo pari al 10% del contributo annuo concesso sarà erogato a seguito dell'esito della verifica della rendicontazione contabile da parte del Servizio Centrale SPRAR e sarà eventualmente soggetta alla decurtazione delle somme relative a spese non riconosciute in sede di tale verifica.

Nel caso in cui l'eventuale decurtazione superi la somma prevista per il saldo, il soggetto affidatario si obbliga alla restituzione al Comune di Macerata delle somme già percepite fino alla copertura della somma non riconosciuta in sede di rendicontazione finale delle spese, anche mediante l'escussione parziale o totale della garanzia.

Variazioni al suddetto Piano di ripartizione, che non modifichino l'ammontare totale del progetto, potranno essere concordate tra le parti nel corso del periodo di svolgimento per esigenze connesse all'andamento delle attività, entro i limiti della specifica regolamentazione stabilita dal soggetto finanziatore e sulla base delle relative procedure e forme di nulla osta o autorizzazione da parte dello stesso.

Gli importi corrispondenti a costi o spese non riconosciuti dal Ministero dell'Interno - Dipartimento delle Libertà Civili e dell'Immigrazione saranno a carico del soggetto attuatore.

Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono essere emessi dopo l'avvenuta ricezione del fondo ministeriale da parte del Comune e devono pervenire al Comune di Macerata, – Viale Trieste, n. 24 - CAP 62100 – Codice Univoco ND8GGD, che, dopo verifica circa il regolare svolgimento del servizio, provvede alla liquidazione di quanto dovuto entro 60 giorni dalla liquidazione dei fondi al Comune da parte del Ministero.

Il pagamento del corrispettivo avverrà altresì previa verifica della regolarità relativa agli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali effettuata dal Comune di Macerata attraverso la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Le fatture in formato elettronico, dovranno obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- Firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un terzo soggetto delegato
- **Codice Cig:** 7133518d44
- **Numero del provvedimento del Dirigente di assunzione dell'impegno;**
- **Dizione “Scissione dei pagamenti”** di cui all'art. 17 ter DPR n. 633/72, introdotta dalla legge di stabilità 2015, nel caso di corrispettivi soggetti a IVA fatturati dal 1.1.2015 e non rientranti nella tipologia del “Reverse Charge” per servizi commerciali relativi a servizi di pulizia, demolizione, installazione impianti e completamento di edifici”.

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Impresa, le fatture dovranno essere emesse separatamente da ciascun soggetto del Raggruppamento per la parte di relativa competenza ed essere inoltrate all'indirizzo sopra indicato.

Il Comune procederà al pagamento delle fatture solo a seguito dei controlli previsti dalla vigente normativa, con particolare riguardo alla verifica della regolarità relativa agli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali da parte dell'affidatario. Conseguentemente, ai fini del pagamento il Comune acquisisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dell'affidatario.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo segnalati dall'Ispettorato del Lavoro od altro Ente previdenziale o assicurativo, l'Amministrazione si riserva di attivare la procedura di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016.

Per il presente appalto non è previsto l'aggiornamento dei prezzi, fatto salvo il caso che non sia autorizzato e finanziato dal Ministero dell'Interno.

Qualora il Comune di Macerata abbia presentato domanda per l'incremento dei posti ordinari, fino ad un massimo di 165 posti ordinari (ulteriori 55 posti), la stazione appaltante si riserva la facoltà di chiedere le prestazioni di cui al presente capitolato per un importo massimo pari a € 1.763.190,00 (unmilionesettecentosessantatremilacentonovanta), IVA inclusa se dovuta.

Tali prestazioni straordinarie, qualora richieste, saranno remunerate separatamente al prezzo unitario indicato in sede di offerta.

ART. 24 - MODIFICHE DEL CONTRATTO

Le modifiche, nonché le varianti, del presente contratto può essere autorizzate dal RUP, senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti, ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) la necessità di modifica è determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili per il Comune di Macerata. In tali casi le modifiche all'oggetto del contratto assumono la denominazione di varianti in corso d'opera. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
- b) la modifica non altera la natura generale del contratto;
- c) la modifica non eccede il 50% del contratto originario.

Al gestore può succedere, per causa di morte o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti nel bando e disciplinare che hanno indetto la procedura, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto.

Il Comune di Macerata può imporre al gestore, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso il gestore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente ad una apposita relazione del responsabile unico del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante.

ART. 25 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata presunta dalla data di effettiva consegna del servizio e fino al 31 dicembre 2019.

Il Comune, qualora i risultati dell'appalto siano soddisfacenti, sia accertato il pubblico interesse, la convenienza al rinnovo del rapporto e siano verificate le compatibilità di bilancio, si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 35 e 63, comma 5 del Codice, di far richiesta, al Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, di prosecuzione del progetto per il successivo triennio 2020/2022 e conseguentemente di essere ammesso al finanziamento dello stesso progetto sul Fondo Nazionale per le Politiche ed i Servizi dell'Asilo, ai sensi dell'art.2 –3° comma del Decreto del Ministero dell'Interno del 10 Agosto 2016, e conseguentemente, in caso di ammissione al finanziamento, di richiedere il rinnovo del rapporto contrattuale con il Soggetto attuatore per il successivo triennio, a partire dalla scadenza del contratto iniziale per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi eventualmente adeguati alle future disposizioni ministeriali in materia, mediante richiesta da inviare all'aggiudicatario entro e non oltre 5 (cinque) giorni prima della scadenza del contratto.

Ricorrendo tali presupposti, svolte le opportune verifiche e presi i debiti accordi, l'affidamento del nuovo analogo servizio avverrà secondo quanto previsto dai successivi commi.

Nel caso il Comune intenda invece individuare un nuovo contraente, la durata del presente contratto può essere prorogata limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e per un massimo di giorni 180 (CENTOTTANTA). In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune.

In caso di cambio di gestione, alla scadenza del rapporto contrattuale, il soggetto attuatore si impegna a collaborare con i nuovi soggetti subentranti al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

ART. 26 – 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 contratto 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 gestore 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, l'esecutore può chiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se il Comune di Macerata si oppone, l'esecutore 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.

Fermo restando quanto previsto dai successivi articoli 25 e 36, la sospensione del servizio è obbligatoria anche nel caso in cui non siano corrisposti gli emolumenti al personale dipendente per tutto il periodo in cui dura la vertenza sindacale.

ART. 27 – I CONTROLLI DEL COMUNE DI MACERATA

L'esecuzione è diretta dal Responsabile Unico del Procedimento con l'ausilio del Direttore d'esecuzione che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.

Nel quadro degli indirizzi generali il Comune di Macerata svolge i seguenti compiti:

- a) espleta le funzioni di programmazione e coordinamento sulle attività oggetto dell'appalto;
- b) svolge i controlli in ordine alla verifica delle prestazioni richieste al gestore e al numero e alla tipologia di beneficiari che accedono al servizio.

È facoltà del Comune di Macerata 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 gestore alle prescrizioni di legge e alle condizioni contrattuali. In questo caso il gestore è obbligato a fornire, 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 gestore un apposito registro a fogli inamovibili. Per ciascuna verifica è apposta in calce la firma del legale rappresentante del Gestore o suo rappresentante e del RUP o del Direttore d'esecuzione del Comune di Macerata.

È facoltà del comune effettuare controlli e verifiche presso istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali, sulla regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti che il soggetto attuatore impegnerà nel servizio.

Il Comune di Macerata si riserva, inoltre, il diritto di predisporre batterie d'indicatori volti a rilevare l'efficienza, l'efficacia e la qualità del servizio erogato.

Per favorire la rilevazione della qualità del servizio svolto, il gestore s'impegna a garantire, su indicazione del Comune di Macerata, la somministrazione e la raccolta di questionari, garantendo il più assoluto rispetto dell'anonimato.

ART. 28 - COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento ha compiti di pianificazione e gestione del presente contratto, anche attraverso il coordinamento di tutte le risorse a disposizione, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'intervento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti, la qualità della prestazione e il controllo dei rischi.

Il RUP è nominato con provvedimento del Dirigente del Comune di Macerata, in caso di mancata nomina il RUP è il Dirigente stesso.

Il RUP cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo del presente appalto e segnala, ove le due figure non coincidano, al Dirigente del Comune di Macerata eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi.

Il RUP ha il compito di:

- a) provvedere a creare le condizioni affinché l'esecuzione del contratto possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori. In particolare il

RUP ha il compito di verificare l'esatto adempimento da parte del gestore degli adempimenti di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

- b) verificare la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;
- c) svolgere le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo al Dirigente del Comune di Macerata, nel caso in cui questi non sia il RUP, dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal Codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- d) autorizzare le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dal Codice;
- e) compiere le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto da parte dell'esecutore delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- f) provvedere alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
- g) provvedere all'attestazione di regolare esecuzione;
- h) individuare preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte del Comune di Macerata sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del personale del Comune di Macerata addetto alla sorveglianza sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le prestazioni previste dal capitolato.

ART. 29 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL GESTORE.

Al gestore è fatto obbligo:

- a) di osservare le norme vigenti in materia igienico - sanitaria e antinfortunistica;
- b) di comunicare al Comune di Macerata, su richiesta del Responsabile dell'esecuzione dell'appalto, 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;
- c) ad impiegare personale adeguatamente formato e aggiornato attraverso opportuni corsi finalizzati a ottenere un adeguato livello qualitativo e di professionalità;
- d) ad adottare, anche attraverso l'azione dei propri operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti dei utenti.

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità. Il Comune di Macerata, si riserva il diritto di contestare al gestore 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. 30 - PERSONALE

Il gestore 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 gestore risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Il gestore subentrante si impegna ad assumere prioritariamente gli stessi addetti che operavano alle dipendenze del gestore uscente, salvo che il loro numero e la loro qualifica non siano effettivamente armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal gestore subentrante medesimo.

Il gestore, nella persona del Presidente o comunque 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. 81/08, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto) senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune di Macerata a qualsiasi titolo. Il soggetto gestore 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 del Comune di Macerata.

Il gestore si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico si impegna:

- a) ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. L.vo 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;
- b) a predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi, ove previsto;
- c) 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 del Comune di Macerata;
- d) a provvedere all'informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio;
- e) ad essere in regola con tutti gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs 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;

Ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 50/2016, il mancato rispetto dei minimi salariali ovvero il pagamento da parte del gestore dei compensi agli operatori mensilmente ovvero secondo le modalità previste dal CCNL di riferimento per più di tre volte in un anno o un ritardo nel pagamento degli emolumenti da parte del gestore può comportare la risoluzione di diritto del contratto, secondo quanto previsto dal successivo art. 35.

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 gestore a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, il Comune di Macerata provvederà al pagamento direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute al gestore. I pagamenti eseguiti sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

In caso di ottenimento da parte del Responsabile Unico del Procedimento del Documento Unico di Regolarità Contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, sono trattenute dal certificato di pagamento l'importo corrispondente

all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate è disposto direttamente a favore degli enti previdenziali e assicurativi.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte del RUP della conformità delle prestazioni a quanto pattuito nel presente contratto, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

ART. 31 - PRIVACY

Il gestore 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. 196 del 30.6.2003 (“*Codice in materia di protezione dei dati personali*”), con particolare riferimento ai dati personali relativi ai beneficiari seguiti, affinché se stesso e il proprio personale non diffonda/comunichi/ceda informazioni inerenti i beneficiari di cui possano venire in possesso nel corso del servizio.

Si impegna altresì a rispettare e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che il Comune di Macerata impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati. Prima dell'inizio del servizio il gestore, dovrà fornire il nominativo del responsabile della tenuta dei dati personali di cui sopra. In mancanza dell'indicazione di tale nominativo si intenderà responsabile privacy il rappresentante legale del gestore.

In esecuzione del presente capitolato e del relativo atto di nomina a responsabile, il gestore e gli altri soggetti eventualmente individuati si impegnano a osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra il gestore diviene, per gli effetti del d.lgs. n. 196/03 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 gestore 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. 196/03.

ART. 32 - RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA

Il gestore è tenuto a ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al d.lgs. 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 gestore e il personale da esso dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dal Comune di Macerata, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il proprio personale dal gestore.

Il gestore 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 del Comune di Macerata, beneficiari e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato esonerando il Comune di Macerata da ogni responsabilità conseguente. Si conviene al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo.

Il Comune di Macerata è pertanto esonerato:

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

ART. 33 - POLIZZE ASSICURATIVE

Il gestore 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 gestore con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Macerata medesimo e di ogni indennizzo.

In particolare, il gestore 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 € 2.000.000,00 "unico"; max RCO con € 2.000.000,00 per sinistro con il limite di € 500.000,00 per ogni dipendente infortunato;
- deve coprire anche danni cagionati a terzi compresi i beneficiari 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 il Comune di Macerata, i suoi amministratori e dipendenti/collaboratori;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativa alla responsabilità del gestore e dei suoi dipendenti in relazione alla qualifica di responsabili del servizio protezione e sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81/08 – e alla responsabilità derivante da violazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 196/03;
- deve prevedere la responsabilità civile verso terzi dei soggetti inseriti per qualsiasi evento dannoso da essi causato nel periodo di permanenza nelle strutture.

Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non possono essere in alcun modo opposte al Comune di Macerata o al terzo danneggiato e devono rimanere esclusivamente a carico del gestore.

Il gestore deve, inoltre, segnalare immediatamente al Comune di Macerata, 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 gestore deve stipulare le predette polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto stessa, 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 del Comune di Macerata per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività della presente contratto.

Il gestore dovrà inoltre dichiarare la propria disponibilità ad attivare per tutta la durata dell'appalto e su semplice richiesta scritta del Comune di Macerata, apposita polizza assicurativa per infortuni a favore dei beneficiari del servizio con massimali non inferiori a € 100.000,00 per morte, € 150.000,00 per invalidità permanente, € 5.000,00 per spese mediche e € 35,00 €/gg per diaria per ricovero ospedaliero.

ART. 34 - COMUNICAZIONI

Il gestore ha l'obbligo di comunicare al Comune di Macerata 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 del Comune di Macerata 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 gestore, quest'ultimo deve sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione al Comune di Macerata, 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 gestore deve tempestivamente comunicare ogni e qualsiasi evento che ritardi e/o impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione dei compiti previsti nel presente capitolato.

ART. 35 – SCIOPERO

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge 146/90 e legge 83/2000 ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso.

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

ART. 36 - 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 gestore si obbliga a ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il gestore provvede a comunicare al Comune di Macerata gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegati ad operare 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.

Nel caso in cui il gestore effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L.136/10.

ART. 37 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62 del 16/04/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Macerata approvato con D.G.C. n. 427 dell'11.12.2013 vengono estesi, per quanto compatibili ai collaboratori a qualsiasi titolo del Gestore. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori del contraente del suindicato "Codice".

ART. 38 - DIPENDENTI DELLE P.A. – DIVIETI

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del decreto legislativo n. 165/2001, il gestore – 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 del Comune di Macerata.

ART. 39 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ - DICHIARAZIONI DEL GESTORE

Il gestore dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto dalla stazione appaltante con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Macerata e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Il Gestore dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata e automatica del contratto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Macerata le informazioni interdittive di cui all'art. 91 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Il gestore dichiara di conoscere e accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considerano, in ogni caso, inadempimenti gravi:

- a) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria;
- b) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
- c) l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati.

ART. 40 - 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, il Comune di Macerata provvederà alla formale contestazione per iscritto, con PEC indirizzata al legale

rappresentante del gestore 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 al Comune di Macerata nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempienza, saranno applicate al gestore inadempiente, le seguenti penali:

- Euro 1.000,00 per ogni giorno di ritardo nella presentazione della rendicontazione rispetto alla tempistica indicata nelle vigenti disposizioni;
- Euro 300,00 in caso di presentazione della rendicontazione non conforme a quanto indicato nel Manuale unico di Rendicontazione SPRAR;
- Euro 2.000,00 per ogni mancato rispetto delle condizioni di accoglienza;
- Euro 500,00 per la mancata comunicazione dei nominativi degli operatori impiegati;
- Euro 300,00 per ogni sostituzione o variazione del personale indicato nell'offerta tecnica senza preventiva autorizzazione da parte del Comune.

Indipendentemente dall'applicazione della penalità il soggetto attuatore dovrà obbligatoriamente provvedere ad effettuare a regola d'arte le attività contestate.

Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi previsti nella sopra riportata tabella saranno raddoppiati.

Il Comune di Macerata, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto secondo quanto previsto dal successivo articolo 41 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.

ART. 41 - RISOLUZIONE DI DIRITTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il Comune di Macerata intenderà risolto il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e dell'art. 108 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, escludendo qualsiasi pretesa di indennizzo da parte del gestore che dai suoi eventuali aventi diritto, nei seguenti casi:

- a) Violazione da parte dei collaboratori del soggetto contraente del "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30/12 /2013;
- b) Attribuzione di incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto a ex dipendenti del Comune di Macerata;
- c) Qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura - Ufficio territoriale del Governo di Macerata le informazioni interdittive di cui all'art. 91 d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- d) In caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro, anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considerano in ogni caso inadempimenti gravi:
 - la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'Autorità Giudiziaria;
 - l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;

- l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati;
- e) Mancata comunicazione tempestiva al Comune di Macerata e alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti;
- f) Inadempimento parziale o totale agli impegni assunti con il presente atto e in caso di mancato adempimento degli obblighi connessi alla Legge Regionale 28 dicembre 2009, n. 82 "Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato" e successive modifiche;
- g) Mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità siglati fra la Prefettura di Macerata;
- h) Il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del Codice;
- i) Con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c), del Codice sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo;
- j) Con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, del Codice, sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
- k) Il gestore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 del Codice; e il gestore avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;
- l) Il contratto non doveva essere stipulato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE o di una sentenza passata in giudicato per violazione del presente codice;
- m) Nei confronti del gestore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- n) Nei confronti del gestore 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 Codice;
- o) Mancata attivazione dei servizi migliorativi ricompresi nel corrispettivo di appalto indicati nell'offerta che sono stati oggetto di valutazione;
- p) Qualora il gestore non assolva gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- q) Il mancato rispetto degli importi minimi salariali corrisposti al personale dipendente ovvero il mancato pagamento degli stipendi o altri emolumenti agli operatori del presente contratto entro 90 giorni o ritardi superiori a 30 giorni ripetuti per più di tre volte;
- r) Quando l'ammontare delle penali contestate e applicate al gestore abbia superato il 15% dell'importo complessivo del contratto;
- s) Cessione dell'azienda o del contratto, non ottemperando a quanto previsto dall'art. 106 del Codice;
- t) Mancato rispetto delle norme in materia di lavoro o previdenziale;
- u) Affidamento di subappalto in violazione del divieto imposto dall'art. 46;
- v) Perdita dei requisiti soggettivi e oggettivi che consentano il regolare svolgimento del contratto;
- w) Liquidazione, fallimento e avvio di procedure concorsuali;
- x) La perdita d'iscrizione all'Albo delle associazioni di volontariato e di promozione Sociale;

y) In caso di DURC non regolare per due volte consecutive.

Quando il Direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del gestore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al RUP una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei lavori eseguiti regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto al gestore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti al gestore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al RUP. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che il gestore abbia risposto, il Comune di Macerata su proposta del RUP dichiara risolto il contratto.

Qualora, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del gestore rispetto alle previsioni del contratto, il Direttore dell'esecuzione del contratto gli assegna un termine, che, salvo i casi d'emergenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il gestore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il gestore, qualora l'inadempimento permanga, il Comune di Macerata risolve il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore dell'esecuzione agli adempimenti di cui ai precedenti due commi provvede il Responsabile Unico del Procedimento.

Nel caso di risoluzione del contratto, il gestore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. Il gestore rinuncia a ogni richiesta di danni indiretti e conseguenti e di mancato guadagno.

ART. 42 - RECESSO DAL CONTRATTO DA PARTE DEL COMUNE DI MACERATA

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia), il Comune di Macerata può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione al gestore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali il Comune di Macerata prende in consegna i servizi e verifica la regolarità dei servizi effettuati.

L'amministrazione comunale si riserva di recedere dal contratto o di rivederne le condizioni economiche, ove vengano in essere i presupposti di cui all'art. 1, comma 13, del D.L. 95/2012, convertito dalla L. 135/2012.

ART. 43 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E MISURE STRAORDINARIE DI GESTIONE

Il Comune di Macerata, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione del Gestore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articoli 88, comma 4-ter, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia), ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, dichiara risolta di pieno diritto il presente contratto. In tali ipotesi si applica l'art. 1110 del Codice dei Contratti.

ART. 44 - ASSOGGETTAMENTI FISCALI

I corrispettivi stabiliti saranno soggetti alle disposizioni di cui alle norme fiscali vigenti. Ogni onere fiscale resterà a carico del gestore. Le spese del contratto e consequenziali sono a carico del gestore.

ART. 45 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto al gestore di cedere o sub appaltare, in tutto o in parte, il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

ART. 46 - CESSIONE DEL CREDITO.

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere comunicata al Comune di Macerata. L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

Le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune di Macerata.

Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti sono efficaci e opponibili al Comune di Macerata solo se questo non le rifiuta con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. Il Comune di Macerata si riserva il diritto di accettare la cessione da parte dell'esecutore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione.

In ogni caso, il Comune di Macerata può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto.

ART. 47 - CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

Il Responsabile Unico del Procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato.

Alla conclusione della presente contratto, esso è sottoposto a verifica di conformità per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione e di affidamento.

La verifica della conformità e la relativa emissione del finanziamento deve avvenire entro 60 giorni dalla data di ricezione del fondo ministeriale come previsto dal DM 10 agosto 2016

ART. 48 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

La tutela giurisdizionale davanti al Giudice Amministrativo è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato dal D. Lgs. 104/2010. Eventuali ricorsi potranno essere proposti al TAR delle Marche, nei termini indicati dall'art.120 V comma. del citato D. Lgs.

Ai sensi dell'art. 209 del Codice, si dà atto che il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. Ai sensi dello stesso comma 1 -bis è vietato in ogni caso il compromesso.

ART. 49 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Il gestore dovrà eleggere in Macerata la sede del proprio domicilio, dandone conseguente comunicazione entro il 31° giorno dalla sottoscrizione del presente contratto.

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

- disposizioni contenute nel Codice Civile e nei regolamenti dell'Ente;
- Manuale (allegate al predetto decreto);
- Decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016;
- Manuale Operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti e titolari di protezione internazionale (e suoi aggiornamenti);
- Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR;
- progetto presentato al Ministero dell'Interno.

Publicato sul profilo del committente ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 il 12/08/2017