



Città di Rionero in Vulture

(Provincia di Potenza)

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI



PROGETTO PER LA SECONDA ACCOGLIENZA, TUTELA ED INTEGRAZIONE DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI RICHIEDENTI ASILO E NON, PER MAX N. 10 POSTI DI ACCOGLIENZA.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SOMMARIO

CAPITOLATO PRESTAZIONALE	5
Art.1 - Finalità, Obiettivi e Principi Generali	5
Art.2 - Diritti del minore	5
Art.3 - Definizioni	6
Art.4 - Struttura	6
Art.5 - Destinatari	7
Art.6 - Progetto educativo della struttura e Piano Annuale delle Attività	8
6.1 - Progetto educativo Generale della struttura	8
6.2 - Piano annuale delle Attività	8
Art.7 - Il piano organizzativo del personale della struttura.....	8
Art.8 - La Carta dei Servizi e Regolamento interno di organizzazione e funzionamento	8
8.1 - La Carta dei Servizi.....	8
8.2 - Regolamento interno di organizzazione e funzionamento	8
Art.9 - Il Progetto Educativo Individuale.....	9
Art.10 - Il tutor	9
Art.11 - Tempi e proroghe dell'accoglienza.....	9
11.1 - Trasferimento del minore presso altro progetto SPRAR	10
11.2 - Allontanamento non autorizzato del minore dalla struttura.....	10
Art.12 - Servizi e compiti dei soggetti attuatori.....	10
12.1 - Principi.....	10
12.2 - Obiettivi.....	10
12.3 - Compiti specifici dei soggetti attuatori.....	11
Art.13 - Attività connesse all'ingresso del minore nella struttura.....	11
13.1 - Compiti del Gestore.....	11
13.2 - Presentazione.....	11
13.3 - Screening medico	12
13.4 - Primo contatto con il nucleo familiare (ancora presente nel paese di origine).	12
Art.14 - Attività previste durante il soggiorno del minore nella struttura e registri obbligatori.....	12
14.1 - Redazione della scheda anagrafica e fascicolo del minore.....	12
14.2 - Primo contatto con il parente che il minore ha dichiarato di aver in Italia e/o in paese terzo	12
14.3 - Apertura della tutela e avvio procedura rilascio permesso di soggiorno.	13
14.4 - Valutazione dell'età del minore	13
14.5 - Tutela legale	13
14.6 - Colloqui individuali conoscitivi con il minore.....	13
14.7 - Aggiornamento del fascicolo personale del minore.....	14

14.8 - Sessioni specifiche di informazioni legale.	14
14.9 - Eventuali approfondimenti medici.	14
14.10 - Valutazione Psico-Sociale.	14
14.11 - Nomina del Tutore.	14
14.12 - Prosecuzione contatti con la famiglia di origine o con il/i familiare/i presente in Italia o in altro paese terzo.	14
14.13 - Attività specifiche.	14
14.14 - Registro dei permessi di soggiorno.	14
14.15 - Registro dei contributi economici.	14
14.16 - Registro degli ingressi e delle uscite giornalieri degli ospiti.	14
14.17 - Registro delle presenze.	15
Art.15 - Programmazione e progetto educativo.	15
15.1 - Coinvolgimento del minore nella programmazione di attività ricreative e socializzanti.	15
15.2 - Insegnamento di base della lingua italiana	15
15.3 - Programma Educativo e le attività di socializzazione e ricreative.	15
15.4 - Sostegno Scolastico	16
Art.16 - Attuazione del Progetto	16
Art.17 - L'organizzazione della struttura	16
Art.18 - Personale e Organizzazione	17
18.1 - Personale addetto	17
18.2 - Operatore di Base (ODB)	17
18.3 - Educatori. Svolgono le seguenti mansioni:	17
18.4 - Il Responsabile di struttura	17
18.5 - Il coordinatore	18
18.6 - Mediatore.	18
18.7 - Psicologo.	18
Art.19 - Rendicontazione delle spese e comunicazioni obbligatorie.	18
Art.20 - Modalità di raccolta, archiviazione e gestione ed aggiornamento dei dati e delle informazioni - Report semestrali delle attività svolte.	19
Art.21 - Prestazioni di carattere strutturale	20
Art.22 - Preparazione, distribuzione e somministrazione di pasti.	20
Art.23 - Tutela della salute	21
Art.24 - Conservazione del posto	21
Art.25 - Documentazione.	21
Art.26 - Durata del Servizio.	22
Art.27 - Criterio di aggiudicazione dell'appalto	22
Art.28 - Vincoli organizzativi	25

Art.29 -	Corrispettivo del servizio e modalità di pagamento.....	25
Art.30 -	Stipulazione del contratto	28
Art.31 -	Modifica del capitolato/contratto	28
Art.32 -	Sospensione delle prestazioni	28
Art.33 -	I controlli dell'amministrazione comunale e il controllo di qualità	29
Art.34 -	Compiti del Responsabile Unico del Procedimento	30
Art.35 -	Obblighi e Responsabilità dei Soggetti Attuatori.....	30
Art.36 -	Procedimento di contestazione dell'inadempimento – penali	30
Art.37 -	Personale	32
Art.38 -	Privacy.....	32
Art.39 -	Responsabilità in Materia di Sicurezza	32
Art.40 -	Polizze Assicurative.....	33
Art.41 -	Comunicazioni	34
Art.42 -	Tracciabilità Flussi Finanziari	34
Art.43 -	Risoluzione di Diritto – Clausola Risolutiva Espressa.....	34
Art.44 -	Recesso del Contratto da parte del Comune.....	34
Art.45 -	Divieto di Subappalto	34

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Art.1 - Finalità, Obiettivi e Principi Generali

Il Decreto Ministeriale 10 Agosto 2016 che ha approvato le modalità di accesso da parte degli Enti Locali ai finanziamenti del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo, attribuiva la facoltà ai Comuni proponenti di richiedere un contributo per la realizzazione di interventi di accoglienza dello SPRAR in favore dei Minori Stranieri non Accompagnati **(di seguito "MSNA")**.

Il Comune di Rionero in Vulture (di seguito Comune) ha deciso di usufruire della suddetta facoltà presentando in data 31 ottobre 2016, al Ministero dell'Interno la domanda di contributo relative alla ripartizione delle risorse per il triennio 2017-2019.

Obiettivo generale del progetto è quello di offrire accoglienza in strutture regolarmente autorizzate dalla Regione Basilicata, per n. 10 posti secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalle Linee Guida del Ministero dell'Interno e del Sistema di Protezione per richiedenti asilo e rifugiati, (di seguito SPRAR), come ulteriormente definiti nel presente capitolato generale d'appalto **(di seguito "Capitolato")** per il triennio 2017-2019.

In particolare il progetto si prefigge di:

- a) offrire accoglienza ai MSNA, in strutture che garantiscano la loro protezione e ove possano beneficiare dell'assistenza e della tutela necessaria a consentire loro di intraprendere un percorso personale di crescita e di inclusione
- b) rafforzare la tutela del minore attraverso la definizione di un Progetto Socio-Educativo individualizzato e condiviso con particolare attenzione sulla mediazione etno-clinica e linguistico-culturale;
- c) assicurare un percorso graduale alla vita autonoma, agli impegni lavorativi, alla gestione della casa, alle relazioni con le istituzioni e i servizi mediante l'individuazione/progettazione di percorsi formativi basati sulle attitudini e gli interessi del minore e con il coinvolgimento diretto del minore stesso;
- d) supportare i minori nell'acquisizione di capacità linguistiche e relazionali adeguate e nell'acquisizione di regole e stili di vita che li rendano in grado di affrontare le tappe successive della loro crescita.

Art.2 - Diritti del minore

Il Soggetto Attuatore s'impegna ad organizzare un servizio in forma integrata e unitaria, che tenga conto, quale principio preminente nella scelta e nella predisposizione di tutte le azioni poste in essere, del "superiore interesse del minore", così come stabilito dall'art.3 comma 1 della "Convenzione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza". Per tutto quanto non definito e specificato nel presente capitolato si applicano le norme stabilite dalle Linee Guida enunciate dal Ministero dell'Interno nel Decreto del 10 Agosto 2016 e dello SPRAR in materia di accoglienza con particolare riguardo ai MSNA. Il soggetto attuatore s'impegna ad attivare servizi destinati a garantire i diritti di cui i minori sono portatori attraverso un articolato percorso di accoglienza che mira ad incentivare la collaborazione tra tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'accoglienza e nella protezione dei MSNA. A totale beneficio di un percorso di accoglienza che miri all'integrazione e all'inclusione sociale dei minori ospiti, i soggetti attuatori si impegnano inoltre a realizzare le attività ed i servizi, avendo come riferimento metodologico, l'approccio di "accoglienza integrata" sperimentato e sviluppato negli anni nell'ambito dello SPRAR.

L'individuazione del percorso avviene, quindi, attraverso il coinvolgimento diretto del minore fin dal primo momento di incontro che sarà gestito con un approccio partecipativo e di ascolto attivo.

I soggetti attuatori devono garantire:

- a) il rispetto dei diritti di cui è portatore il minore straniero non accompagnato secondo la normativa nazionale ed internazionale vigente;
- b) l'accoglienza del minore, attuando tutte le procedure previste nel presente capitolato

Gli obiettivi che i servizi e le attività del presente capitolato debbono raggiungere, operando, per ciascun singolo minore, secondo la programmazione:

- valutare ogni specifica necessità di cui il minore è portatore, dapprima con un ascolto attivo al fine di facilitare la conoscenza, in modo da ricostruire insieme al minore la sua storia personale facilitando la sua integrazione nella struttura, predisponendo un piano educativo generalizzato ed uno individuale;
- scegliere le azioni opportune da intraprendere e le modalità di svolgimento;
- accompagnare il minore verso il raggiungimento del suo benessere secondo i suoi particolari bisogni e diritti;
- costruire percorsi integrati e multidisciplinari finalizzati alla predisposizione di progetti individualizzati di tutela rispondenti al bisogno del minore individuando le migliori strategie d'intervento in raccordo con il Servizio Sociale Professionale;
- assicurare una connotazione di tipo familiare alle relazioni educative e all'ambiente;
- assicurare il rintraccio dei parenti dei minori sul territorio nazionale.

Art.3 - Definizioni

Comune. Si intende il Comune di Rionero in Vulture proponente del progetto "per l'Accoglienza, Tutela ed Integrazione di Minori Stranieri non Accompagnati Richiedenti Asilo e non".

Minore Straniero Non Accompagnato (MSNA). E' il cittadino di paesi terzi o apolide di età inferiore ai diciotto anni che entra nel territorio nazionale senza essere accompagnato da una persona adulta responsabile per esso in base alla legge o agli usi, finché non ne assuma effettivamente la custodia una persona per esso responsabile, ovvero il minore che viene lasciato senza accompagnamento.

Socializzazione. Sono tutti gli interventi di sostegno socio-educativo territoriale rivolti ai minori, da 16 a 18 anni, individuati dal Servizio Sociale Professionale o segnalati dall'Autorità Giudiziaria ed erogati in luoghi di aggregazione.

Soggetti Attuatori. E' il titolare o i titolari (o i loro legali rappresentanti) affidatario/i dei servizi di cui al presente capitolato.

Responsabile di Struttura. E' il referente organizzativo della struttura di accoglienza. Egli sovrintende a tutte le attività previste nel presente capitolato destinato ai MSNA. 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.

L'equipe educative. E' il gruppo degli educatori della struttura che ha il compito di seguire il minore fin dal suo inserimento nella struttura e di attuare quanto previsto nel presente capitolato.

Coordinatore. E' la figura individuata dai Soggetti Attuatori quale responsabile dell'intero servizio affidato, si rapporta e si interfaccia con l'Ufficio Politiche Sociali del Comune di Rionero in Vulture ed è responsabile in particolare delle comunicazioni Soggetti Attuatori/Comune e della produzione e trasmissione della documentazione obbligatoria da fornire al Comune di Rionero in Vulture ed al Servizio Centrale SPRAR.

Responsabile della tenuta e aggiornamento della Banca Dati SPRAR. E' il soggetto individuato dai soggetti attuatori responsabile dell'immissione dei dati nella banca dati dello SPRAR.

Tutor. E' un operatore individuato dai soggetti attuatori quale riferimento principale del minore e suo referente privilegiato per i rapporti con i familiari, con la scuola e con i servizi sociali e sanitari. Predisponde l'attuazione delle azioni previste nel progetto educativo individuale.

Mediatore. E' il soggetto con una ottima conoscenza della lingua madre del minore. La mediazione è una forma di intervento a sostegno dei minori sia nel rapporto con le istituzioni e con i servizi, sia nei loro percorsi di integrazione sociale.

Art.4 - Struttura

Il concorrente deve essere in possesso o in disponibilità di una struttura idonea per la realizzazione delle attività e dei servizi a favore dei minori. La struttura deve essere conforme come categoria catastale alla destinazione all'uso, e deve essere adeguata dal punto di vista tecnico-strutturale e tecnico-funzionale, anche sotto i profili della sicurezza degli impianti e degli ambienti rispetto alla sua destinazione.

La struttura deve essere autorizzata e/o accreditata secondo la normativa della Regione Basilicata approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 523 del 17 maggio 2016.

La struttura messa a disposizione deve trovarsi nel comune di Rionero in Vulture e deve essere:

- idonea complessivamente a garantire la ricettività fino al massimo previsto dalla normativa della regione in cui la struttura è ubicata.
- essere in possesso di tutte le certificazioni necessarie per l'utilizzo richiesto, secondo quanto disposto dalla normativa in materia per le strutture adibite all'accoglienza, ed in particolare per le strutture di accoglienza secondo la normativa regionale

La struttura dovrà essere:

- a) libera da altri vincoli;
- b) pienamente e immediatamente fruibile;
- c) conformi alle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali, in materia residenziale, sanitaria, di sicurezza antincendio e antinfortunistica;
- d) ubicata 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, secondo quanto stabilito dalle Linee Guida dello SPRAR;
- e) conforme come categoria catastale alla destinazione all'uso, e deve essere adeguata dal punto di vista tecnico-strutturale e tecnico-funzionale, anche sotto i profili della sicurezza degli impianti e degli ambienti rispetto alla sua destinazione, inclusa la conformità alla normativa in materia di prevenzione e incendi;

E' ammessa, nel corso del periodo dell'affidamento, la possibilità di trasferimento dell'immobile destinato all'accoglienza collettiva e/o degli appartamenti o altre strutture destinate all'accoglienza dei beneficiari presso altro immobile e altri appartamenti o strutture idonei allo scopo in possesso di tutti i requisiti e caratteristiche di cui al presente articolo. Tale possibilità è tuttavia subordinata alla previa accettazione da parte dell'Amministrazione comunale, alla garanzia della salvaguardia della continuità del servizio, nonché alla previa autorizzazione da parte del Servizio centrale SPRAR.

Ai fini della realizzazione delle attività i soggetti attuatori dovranno mettere a disposizione i locali e devono predisporre per ciascuna struttura i seguenti atti:

- a) il Progetto Educativo Generale del Servizio;
- b) il Piano Annuale delle Attività;
- c) il Piano Organizzativo del personale addetto al servizio specificato per qualifiche, mansioni e numero di ore prestate;
- d) la Carta dei Servizi;
- e) il Regolamento interno di organizzazione e funzionamento.
- f) Le planimetrie delle strutture di accoglienza messe a disposizione per la realizzazione delle attività di progetto previste dal presente capitolato.

I predetti atti saranno conservati agli atti del Servizio Politiche Sociali del Comune di Rionero in V.

I soggetti attuatori s'impegnano a dotare ciascuna struttura del regolamento interno di cui alla precedente lettera e) condiviso con i Servizi Sociali del Comune di Rionero in V.. Il regolamento deve essere tradotto nelle lingue comprese dagli ospiti e dagli stessi sottoscritti al momento dell'ingresso dei minori nella struttura.

I soggetti attuatori devono mantenere le strutture secondo quanto disposto dalla normativa in materia per le strutture adibite all'accoglienza.

Art.5 - Destinatari

Sono destinatari dell'intervento i Minori Stranieri Non Accompagnati di cui sia stata accertata la minore età.

Uno degli obiettivi degli interventi è proprio quello di verificare l'età e l'effettiva condizione di non accompagnato del minore ed, eventualmente, prevedere per lo stesso un adeguato percorso di integrazione socio-educativa.

L'inserimento nella struttura può essere richiesto dal Ministero dell'Interno per il tramite del Servizio Centrale SPRAR.

Art.6 - Progetto educativo della struttura e Piano Annuale delle Attività

6.1 - Progetto educativo Generale della struttura.

I soggetti attuatori definiscono nel Progetto Educativo Generale la tipologia di servizio che la struttura svolge nel campo della tutela dei minori. Tale Progetto precisa come suo contenuto minimo il tipo di utenza a cui le strutture si rivolgono, delinea la natura dei bisogni e dei problemi per i quali interviene, definisce gli obiettivi educativi che persegue, determina la metodologia di lavoro ed il tipo di prestazioni offerte, precisa le modalità di rapporto con la comunità locale, con i suoi servizi e le sue istituzioni, indica i criteri di regolamentazione della vita interna e prevede criteri e modalità per la formazione permanente del personale.

6.2 - Piano annuale delle Attività

I soggetti attuatori devono trasmettere al Comune il Piano Annuale delle Attività entro un mese dall'inizio del progetto ed entro il 15 dicembre dell'anno antecedente per le successive annualità del progetto.

Il Piano definisce le attività che sono svolte dalla struttura ivi comprese le attività culturali e ricreative e le forme di socializzazione. Il piano deve prevedere tutti i servizi e le attività del presente capitolato.

Art.7 - Il piano organizzativo del personale della struttura

I soggetti attuatori devono organizzare il servizio in forma integrata e unitaria, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente capitolato curando le necessarie forme di raccordo operativo con i referenti del Comune. In particolare, i soggetti attuatori devono definire il Piano Organizzativo del personale prevedendo le necessarie modalità di turnazione del personale impiegato ed assicurando la sorveglianza dei minori 24 ore al giorno, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Il personale utilizzato dai soggetti attuatori deve essere composto da personale con i titoli di studio previsti dalla normativa vigente e in possesso di esperienza pluriennale documentata nel settore dei servizi socio-assistenziali minorili, da animatori socio-educativi/educatori con esperienza comprovata nel settore minori e da assistenti di base, secondo i parametri stabiliti dalla normativa regionale vigente in materia.

Nell'ambito del Piano, l'impegno orario settimanale di ciascuna figura professionale deve essere comprensivo delle attività di programmazione individuale, delle verifiche e del raccordo operativo con i soggetti coinvolti, nonché di ogni altro intervento inerente l'attuazione del presente capitolato.

Art.8 - La Carta dei Servizi e Regolamento interno di organizzazione e funzionamento

8.1 - La Carta dei Servizi

Essa deve essere redatta secondo le indicazioni dell'art. 8 della Legge Regionale n. 13 del 6 Luglio 2016 "Norme per l'accoglienza, la tutela e l'integrazione dei cittadini migrant e dei rifugiati"

La Carta è strumento di tutela e garanzia della risposta sociale erogata, in conformità ai livelli essenziali di assistenza sociale.

La Carta definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi di qualità. Il contenuto minimo della Carta è:

- a) le azioni e le attività messe in atto per rispondere ai bisogni dei minori;
- b) le azioni volte alla tutela dei diritti dei minori
- c) le forme di partecipazione e di ascolto degli stakeholder;
- d) le modalità di erogazione del servizio e le azioni volte al miglioramento della qualità, efficacia e efficienza dello stesso.

La Carta dei Servizi deve essere esposta in bacheca e consegnata al minore con una descrizione, nella lingua più consona, che specifichi quali siano i servizi a disposizione degli ospiti o di chi ne faccia richiesta ed è pubblicata sul sito o sui siti dei soggetti attuatori, ove esistenti.

In bacheca e sul sito del soggetto gestore deve essere, altresì, esposto il progetto educativo generale della struttura di accoglienza.

8.2 - Regolamento interno di organizzazione e funzionamento

Esso deve descrivere, come contenuto minimo, l'organizzazione del servizio, le risorse umane coinvolte, la retta giornaliera, le modalità di tenuta della documentazione, la verifica dei requisiti di funzionamento e di

qualità, la procedura di ammissioni e di dimissioni degli utenti e le regole di comportamento degli utenti con relative sanzioni.

Art.9 - Il Progetto Educativo Individuale

Il Progetto Educativo Individuale, deve essere redatto secondo modulistica predisposta dal Comune e deve contenere gli obiettivi da raggiungere a breve, medio e lungo termine, le azioni sia generali che specifiche e i soggetti che devono compierle, gli esiti attesi ed i tempi.

L'Assistente Sociale è tenuto ad effettuare verifiche sull'andamento del Progetto Educativo Individuale mediante sopralluoghi in struttura con cadenza trimestrale (anche non programmati), colloqui con il minore, incontri con il tutor e con il coordinatore della struttura e dell'equipe multiprofessionale. Tali verifiche devono rimanere agli atti attraverso l'utilizzo di una apposita modulistica.

L'equipe multiprofessionale è tenuta a ridefinire annualmente, il Progetto Educativo Individuale secondo un apposita modulistica, oltre che occuparsi della redazione, attuazione e verifica dei risultati raggiunti.

Essa è composta da: assistente sociale che segue il caso; il responsabile della struttura; il/i tutor; Operatori Sanitari se coinvolti;

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

Funzionamento dell'equipe multidisciplinare. L'equipe multidisciplinare si riunisce almeno una volta la settimana per la programmazione del lavoro oltre che fare il punto generale rispetto al percorso di inserimento dei minori, promuove la conoscenza del progetto nel territorio cittadino. Il lavoro verrà organizzato attraverso la programmazione, condivisione degli interventi a cui seguirà almeno un incontro mensile con il supervisore esterno, indicato dal Comune di Rionero in Vulture che dovrà essere sempre coinvolta nelle strategie da utilizzare per la gestione del progetto.

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.

L'equipe multidisciplinare, sulla base delle proposte del tutor, sentito, ove possibile, il minore, concorda gli obiettivi da raggiungere.

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 della realizzazione del progetto Educativo Individuale.

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 con appositi report la soddisfazione degli utenti compresi i minori di età superiore ai dodici anni.

Art.10 - Il tutor

A ciascun minore accolto nella struttura deve essere assegnato un educatore con funzioni di tutor. Ciascun tutor può avere più minori assegnati. Il Tutor è il riferimento principale del minore ed il suo referente privilegiato per i rapporti con i familiari, con la scuola e con i servizi sociali e sanitari. Il tutor è un operatore individuato dai soggetti attuatori che predispone l'attuazione delle azioni previste nel Progetto Educativo Individuale allo scopo di dare una risposta ai bisogni del minore.

In particolare il tutor deve sotto la supervisione dell'assistente sociale di riferimento:

- garantire la continuità logica con l'accertamento o analisi dei bisogni;
- rendere gli obiettivi a breve termine realizzabili;
- individuare per ciascun obiettivo le azioni ed i risultati, la divisione dei compiti e la tabella dei tempi;
- realizzare le attività previste nel progetto educativo individuale.

Art.11 - Tempi e proroghe dell'accoglienza

In conformità a quanto previsto dall'ordinamento giuridico italiano il minore straniero non accompagnato ha diritto all'accoglienza fino al compimento della maggiore età. Nel caso in cui per il neo maggiorenne

ricorrano le condizioni previste dall'art. 32 del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 *Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione* e più in generale le ipotesi previste dal medesimo testo unico sull'immigrazione o nel caso in cui il neomaggiorenne sia richiedente o titolare di protezione internazionale, l'accoglienza può essere prorogata fino al massimo di ulteriori sei mesi.

11.1 - Trasferimento del minore presso altro progetto SPRAR

Qualora nel corso dell'accoglienza, attraverso il lavoro mirato all'individuazione dell'eventuale presenza di punti di riferimento parentali e/o amicali, emergesse la propensione del minore a trasferirsi, i soggetti attuatori, di concerto con il Comune, qualora sia ritenuto opportuno per la migliore realizzazione del progetto individualizzato del minore, potranno avanzare al Servizio Centrale la richiesta di trasferimento del minore presso l'Ente locale in cui risiedono tali figure di riferimento.

In tale eventualità, il passaggio di competenze sul minore, dovrà essere comunque realizzato in ottemperanza a quanto previsto dalla legge.

Considerato che, raggiunta la maggiore età, qualora se ne ravvisi la necessità amministrativa in conformità a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 140/2005 e dalle Linee Guida allegate al D.M. 30 luglio 2013, il neo maggiorenne richiedente o titolare di protezione internazionale e/o umanitaria è inseribile dal Servizio Centrale all'interno di una progettualità SPRAR dedicata ai maggiorenni, i soggetti attuatori di concerto con il Comune, opereranno in sinergia con il Servizio Centrale SPRAR al fine di favorire l'inserimento del neo maggiorenne in uno dei progetti della rete SPRAR attivi sul territorio.

11.2 - Allontanamento non autorizzato del minore dalla struttura

In caso di allontanamento non autorizzato del minore, il coordinatore segnala il caso immediatamente alle forze dell'ordine e all'ufficio Minori Stranieri non accompagnati.

Il coordinatore provvede, inoltre, ad avvisare: il Tribunale e la Questura territorialmente competente, avanti le quali erano state avanzate le richieste di tutela, richiesta di permesso di soggiorno e/o richiesta di protezione internazionale oltre che la Direzione Generale per l'Immigrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Polizia Municipale del Comune.

Art.12 - Servizi e compiti dei soggetti attuatori

12.1 - Principi

I soggetti attuatori nella presa in carico del minore straniero non accompagnato devono garantire:

- a) il rispetto delle tradizioni culturali e religiose degli ospiti;
- b) la regolarizzazione dello status giuridico del minore;
- c) l'avvio graduale del minore verso l'autonomia e l'inclusione nel tessuto sociale del territorio tenendo sempre presente il suo superiore interesse.

Quale che sia la modalità prevista per l'accoglienza del minore, quest'ultimo dovrà essere inserito in un clima familiare, accogliente e rispettoso della sua individualità e della sua cultura, anche al fine di incidere positivamente sulle sue motivazioni ad aderire al progetto proposto, facendogli percepire l'utile finalità delle attività svolte all'interno della propria dimensione di vita.

In tale direzione dovranno pertanto prevedersi attività pedagogiche e ludico-ricreative per favorire e sostenere l'integrazione nel tessuto sociale. Sarà altresì importante favorire momenti di raccordo con la cultura di appartenenza e, ove possibile, con la famiglia d'origine, anche attraverso l'uso di strumenti informatici (internet) che deve avvenire sotto il controllo e la sorveglianza di un educatore. L'insieme delle attività deve essere affidato a figure professionali specifiche.

12.2 - Obiettivi.

Durante la permanenza del minore nelle strutture di accoglienza, gli operatori sono chiamati a svolgere specifiche attività dirette a una prima valutazione dei bisogni di ogni singolo minore ospitato.

Il servizio dovrà essere organizzato seguendo quanto indicato nel progetto, nelle linee guida definite dal Ministero dell'Interno nel Decreto del 10 Agosto 2016 e nel Manuale operativo per l'attivazione e la gestione dei servizi di accoglienza e d'integrazione dello SPRAR e sempre comunque nel superiore interesse del minore.

I soggetti attuatori devono favorire, come altra forma di accoglienza, l'affidamento familiare, che si raffigura come intervento di sostegno caratterizzato da stabilità, continuità e progettualità per permettere al mi-

nore di trovare in un'altra famiglia il supporto educativo, affettivo e materiale. Possono essere considerate tutte le possibilità previste dalla legge sia relativamente alla scelta dei nuclei affidatari (coppie con o senza figli, sposate o conviventi, adulti singoli, di nazionalità italiana o straniera) nonché tutte le tipologie di affidamento (residenziale, part-time, diurno per parte della giornata o della settimana, etc.).

12.3 - Compiti specifici dei soggetti attuatori.

I soggetti attuatori devono organizzare e gestire le seguenti specifiche attività:

- a) inserimento del minore, tenendo conto in modo particolare dell'età, del genere e del Paese di provenienza;
- b) fornitura di beni di prima necessità e prodotti per l'igiene personale e vestiario;
- c) svolgimento di attività di socializzazione;
- d) nel caso in cui non sia stato precedentemente effettuato, i soggetti attuatori devono provvedere:
 - o alla iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale e richiesta del Codice Fiscale
 - o all'assistenza sociale e sanitaria, orientamento e supporto legale per la regolarizzazione dello status giuridico e della presenza sul territorio.

o

Art.13 - Attività connesse all'ingresso del minore nella struttura

13.1 - Compiti del Gestore

Una volta inserito il minore, è necessario procedere in tempi rapidi, con il supporto di mediatori ad acquisire prime e brevi informazioni relative agli eventi connessi al viaggio compiuto e alle modalità di arrivo, ai propri familiari (anche in patria) eventualmente in collaborazione con le Forze dell'Ordine; approfondire le singole necessità legate alla cultura ed alle tradizioni di provenienza del minore (riti religiosi, tradizioni alimentari, ecc); leggere e spiegare segnalando le priorità, il regolamento ed il contratto di accoglienza (precedentemente condiviso con i Servizi Sociali del Comune). Questi documenti saranno poi ripresi e approfonditi in incontri di informazione condotti con metodologie specifiche di attività partecipativa progettate proprio per MSNA. Il regolamento deve essere tradotto nelle lingue comprese dagli ospiti, condiviso con ogni minore accolto e dallo stesso sottoscritto ; consegnare il set per l'igiene personale, il set di biancheria compost da lenzuola, federe, coperte ed asciugamani e, inoltre, un kit che comprenda abbigliamento e calzature; prevedere l'erogazione di un "pocket money" da erogarsi, con periodicità settimanale, in base alle modalità educative definite dal progetto, determinato in euro € 15.40 per le piccole spese personali in modo da far accrescere la responsabilizzazione di ciascuno dei minori e la loro autostima.

Rilasciare un tesserino di riconoscimento corredato di foto e dei dati anagrafici del minore facendo molta attenzione nell'indicare all'interno dello stesso, ubicazione e recapito telefonico della struttura di accoglienza ove il minore è ospitato. Il tesserino dovrà essere restituito al personale addetto all'accoglienza al momento del trasferimento in altra struttura;

Registrare quotidianamente su apposito registro gli orari di ingresso e di uscita dalla struttura di tutti i minori accolti;

Registrare la situazione relativa ai permessi di soggiorno di ciascun minore (data rilascio, data di scadenza/rinnovo ecc.);

Registrare in apposito registro il pocket money mensilmente erogato, sul quale dovrà essere apposta la firma dal minore in occasione di ogni somma percepita.

Rilevare quotidianamente le presenze dei minori in carico alla struttura di accoglienza in apposito registro delle presenze mensili;

Prevedere in ogni struttura il diario di bordo nel quale dovranno essere riportati a cura degli educatori tutti gli episodi significativi e rilevanti accaduti in loro presenza;

13.2 - Presentazione.

I soggetti attuatori, nei primi giorni di permanenza devono illustrare al minore:

- la funzione e lo scopo del progetto SPRAR;
- i diritti e i doveri del MSNA in Italia;
- l'eventuale procedura di accertamento dell'età in caso di dubbi fondati relativi all'età dichiarata;
- la procedura di accesso alla protezione Internazionale;

- le norme relative ad affidi presso parenti regolarmente presenti in Italia e/o in altri paesi EU;
- i programmi di rimpatrio assistito e volontario;
- le regole della struttura e dell'uso dei suoi spazi;
- il team dedicato al progetto con i rispettivi ruoli;
- i servizi e le diverse azioni che saranno messe in atto. (es. domande sulla vita del minore, azioni relative alla determinazione dell'età, eventuali visite mediche ecc).

In tale attività sarà opportuno adottare modalità d'informazione e tecniche di comunicazione anche di gruppo tese a facilitare la comprensione insieme al responsabile della struttura e all'equipe Multidisciplinare e il mediatore.

13.3 - Screening medico

Nel momento dell'ingresso in struttura del minore, il responsabile della struttura sulla base della richiesta rilasciata dall'assistente sociale del Comune, contatta i competenti servizi dell'Azienda Sanitaria che provvede ad effettuare il primo screening medico alla presenza del mediatore. Contestualmente, l'equipe educativa avvia, la procedura per l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale che consente l'accesso ai servizi di base di assistenza sanitaria e alle prestazioni specialistiche e l'eventuale accesso al servizio di medicina legale per attestare lo stato fisico e psichico dei minori che possono aver subito torture o siano state vittime di tratta o di prostituzione coatta.

13.4 - Primo contatto con il nucleo familiare (ancora presente nel paese di origine).

Alla presenza del responsabile della struttura e del mediatore, effettuano una prima verifica del numero telefonico fornito e, in caso di risposta, si forniscono al familiare contattato informazioni sulle condizioni del minore e sul proprio ruolo in quanto operatore. Immediatamente dopo, si stabilisce un contatto diretto fra il minore e il familiare, alla presenza di un educatore. La comunicazione avverrà in gruppi divisi per nazionalità alla presenza del mediatore di riferimento.

<h2>Art.14 - Attività previste durante il soggiorno del minore nella struttura e registri obbligatori</h2>

14.1 - Redazione della scheda anagrafica e fascicolo del minore.

Sempre nella prima settimana, gli operatori dei soggetti attuatori devono accertare l'eventuale presenza di figure parentali in Italia e/o in paesi terzi, su altre lingue e/o dialetti parlati e il percorso scolastico seguito nel paese di origine. Deve essere avviata, inoltre, una prima rilevazione di eventuali stati di vulnerabilità. La metodologia adottata sarà un colloquio individuale condotto dall'assistente sociale con il responsabile della struttura e con il mediatore con l'eventuale presenza dell'educatore. In questa prima fase dei colloqui, gli operatori dei soggetti attuatori devono verificare la presenza di indicatori che possano far emergere l'ipotesi che il minore sia vittima di tratta e/o sfruttamento e l'eventuale timore di persecuzioni o di subire un danno grave nel paese di origine, al fine di orientarlo verso la richiesta di protezione internazionale qualora non fosse già stata presentata.

In caso di sussistenza di significativi indicatori legati alla possibilità che il minore sia stato o sia ancora soggetto a fenomeni di tratta, il responsabile della struttura deve segnalare quanto emerso sia ai Servizi Sociali e sia alle Forze dell'Ordine e parallelamente prendere contatti con Associazioni accreditate sul tema per iniziare a predisporre un trasferimento del minore in strutture appropriate per l'accoglienza.

14.2 - Primo contatto con il parente che il minore ha dichiarato di aver in Italia e/o in paese terzo

Nel caso in cui il minore dichiara di avere parenti sul territorio e/o in Paese terzo, l'educatore supportato dal mediatore e dall'assistente sociale del Comune ed eventualmente dalle forze dell'Ordine, porrà domande sull'identità del parente, sul legame parentale, sulla data e le modalità di abbandono del Paese di provenienza.

Qualora il parente contatti l'equipe educativa o chieda un incontro in struttura, è cura dell'educatore, verificare l'identità e raccogliere i dati anagrafici e le informazioni utili, da inoltrare all'assistente sociale al fine di valutarne il rapporto di parentela e se opportuno proporre l'affido familiare. Attestata la veridicità, gli educatori, forniscono al familiare informazioni sulle condizioni del minore e facilitano l'incontro con i servizi sociali al fine di ricongiungimento da parte del parente.

14.3 - Apertura della tutela e avvio procedura rilascio permesso di soggiorno.

Ove non precedentemente effettuato, il Comune provvede all'invio della richiesta di tutela al Tribunale territorialmente competente.

Ove il minore non sia ancora in possesso di un permesso di soggiorno, a seguito della presa in carico, i gestori provvedono alla richiesta del permesso di soggiorno per minore età alla Questura competente per territorio. Nel caso di richiesta di accesso alla Protezione Internazionale, non appena sia stato nominato il tutore del minore, i soggetti attuatori provvedono di concerto con il tutore all'avvio della procedura per la richiesta del rilascio del relativo permesso di soggiorno alla Questura competente per territorio.

14.4 - Valutazione dell'età del minore

Nel caso di dubbi sull'età reale del minore, i soggetti attuatori provvedono a richiedere ai servizi competenti del Comune, l'attivazione della procedura per l'ottenimento dell'autorizzazione all'effettuazione degli ulteriori accertamenti per stabilire l'età dell'utente, nel pieno rispetto dei diritti e della dignità del minore. Ottenuta l'autorizzazione da parte del giudice tutelare, i soggetti attuatori provvedono all'effettuazione degli accertamenti necessari presso i servizi ASL competenti del territorio.

14.5 - Tutela legale

Al minore deve essere garantito il servizio di orientamento e tutela legale dal momento della presa in carico e per tutto l'arco temporale dell'accoglienza. A tal fine, una volta accolto il minore, si deve procedere a:

- supportarlo nell'espletamento delle procedure di identificazione. Anche se il riconoscimento dell'identità in assenza di un documento valido è di competenza della Questura, un lavoro mirato in sede di colloquio con il minore può permettere di acquisire informazioni utili all'identificazione e quindi ad incrementare l'azione di protezione e tutela nelle fasi successive;
- supportarlo nell'espletamento delle procedure di richiesta del permesso di soggiorno. La regolarizzazione della presenza sul territorio del MSNA è condizione indispensabile per programmare gli interventi durante la fase dell'accoglienza ed avviarlo verso un percorso di integrazione sociale. La richiesta deve essere, pertanto, presentata nella Questura territorialmente competente in tempi rapidi, corredata del maggior numero di informazioni possibili, utili ad accelerare la procedura;
- informarlo sulla normativa nazionale e dell'Unione Europea a tutela dei soggetti vittima di tratta e/o di grave sfruttamento e/o di prostituzione coatta;
- qualora il minore manifesti la propria volontà di richiedere protezione internazionale, garantire l'orientamento e l'accompagnamento nelle diverse fasi della procedura;
- garantire l'informazione sulla normativa italiana in materia di ricongiungimento familiare e rimpatrio assistito assicurando il supporto e l'assistenza all'espletamento della procedura;
- garantire l'orientamento e l'accompagnamento in materia di procedure burocratico amministrative;
- garantire l'informazione sui diritti e i doveri sanciti dall'ordinamento italiano;

I soggetti attuatori provvedono inoltre al deposito di documenti di identità di cui il minore è in possesso o è riuscito a reperire durante la prima fase della permanenza in struttura.

I soggetti attuatori devono informare il minore, con una comunicazione chiara e specifica, prima dell'accompagnamento presso gli Uffici della Questura, della procedura prevista ai fini del rilascio del permesso soggiorno (foto segnalazione ecc.).

14.6 - Colloqui individuali conoscitivi con il minore.

L'equipe educativa approfondisce i fattori personali soffermandosi sugli aspetti sociali e psicologici. L'equipe deve, in particolare approfondire :

- a) informazioni sulla famiglia nel paese di origine e sugli eventuali familiari presenti in Europa;
- b) la situazione del Paese di provenienza (situazione politica, condizioni socio-economiche, presenza di strutture e infrastrutture, presenza di servizi, tipologia del propria comunità);
- c) verifica dei comportamenti che denotino che il soggetto sia vittima di eventi traumatici, tratta, e/o di grave sfruttamento e/o di prostituzione coatta;
- d) approfondimento delle già osservate dinamiche di comportamento individuale e all'interno del gruppo;

Tutti i colloqui sono svolti dagli operatori dei soggetti attuatori in luogo riservato e protetto ed hanno una durata proporzionata alla capacità' del minore di sostenere questi momenti di incontro/confronto anche con se stesso.

14.7 - Aggiornamento del fascicolo personale del minore

Il fascicolo personale del minore deve essere aggiornato costantemente a cura del tutor del minore, il quale raccoglie i dati e le informazioni da tutte le figure professionali impegnate nella struttura che hanno messo in atto attività specifiche con il minore includendo ed anche le informazioni condivise da altri operatori che hanno avuto interazioni significative con il minore, già discusse e sistematizzate durante le riunioni di team.

14.8 - Sessioni specifiche di informazioni legale.

Il servizio deve garantire un' corretta informazione legale secondo le esigenze specifiche del minore, sia attraverso attività partecipative e di gruppo, sia attraverso colloqui individuali. In quest'ultimo caso gli incontri avverranno in un luogo privato e in cui il minore si senta sicuro e protetto attraverso l'utilizzo di un linguaggio adeguato e di una modalità a misura. Sia le attività che i colloqui dovranno essere supportate, se necessario per la corretta comprensione dei contenuti, dalla presenza del mediatore.

14.9 - Eventuali approfondimenti medici.

In caso di necessità e ogni qualvolta il minore accusi un malessere, i soggetti attuatori provvedono a far effettuare i controlli medici presso medici e/o presidi ospedalieri adeguati alla tipologia e alla gravità del malessere. L'educatore accompagnerà il minore presso la struttura più adeguata con la presenza del mediatore, ove necessario.

14.10 - Valutazione Psico-Sociale.

Possono essere effettuati ulteriori colloqui individuali tesi ad approfondire tematiche relative alla storia ed al vissuto del minore. Tali colloqui, che avvengono in maniera periodica e/o a richiesta del minore, hanno lo scopo di far emergere fragilità sociali e psicologiche, potenzialità individuali, talenti particolari ed aspirazioni;

14.11 - Nomina del Tutore

Per il tramite dell'educatore di riferimento, il responsabile della struttura in collaborazione con i Servizi Sociali del Comune, provvede a sollecitare al giudice tutelare, anche mediante un contatto diretto, la nomina del tutore.

14.12 - Prosecuzione contatti con la famiglia di origine o con il/i familiare/i presente in Italia o in altro paese terzo.

I soggetti attuatori provvedono a monitorare i contatti con la famiglia di origine o con il/i familiare/i presente in Italia o in altro paese terzo per il tramite del mediatore e/o operatore sociale presente nella struttura.

14.13 - Attività specifiche.

I soggetti attuatori assicurano inoltre il servizio di accompagnamento nell'ambito del territorio comunale soprattutto nella prima fase dell'accoglienza quando il minore non ha ancora acquisito la conoscenza del territorio e dei servizi in esso presenti; cambio e ritiro di biancheria e vestiario, nonché eventuali sostituzioni in caso di necessità; servizio di lavaggio della biancheria con frequenza almeno settimanale, oltre a tutte le volte che, a seguito di particolari situazioni, se ne ravvisi la necessità; acquisto di tutti i beni di consumo necessari con particolare riferimento a: pagamento iscrizioni a corsi scolastici di ogni ordine e grado, materiale didattico (libri, fotocopie, corredo scolastico, quaderni, penne, ecc.), procedure e pagamento spese amministrative per il rilascio e/o rinnovo del permesso di soggiorno dei minori ospiti.

14.14 - Registro dei permessi di soggiorno.

Il soggetto attuatore deve costantemente tenere aggiornato il registro nel quale sono riportati i permessi di soggiorno e le relative scadenze nonché le eventuali date di convocazione delle commissioni per il riconoscimento dello status di rifugiato.

14.15 - Registro dei contributi economici.

In tale registro, conforme al modello previsto dal Servizio Centrale SPRAR, dovranno essere riportate le somme erogate a titolo di pocket money, con la relativa attestazione di ricevuta da parte del percettore. Tale registro è uno dei documenti integrativi da allegare alla rendicontazione annuale del progetto.

14.16 - Registro degli ingressi e delle uscite giornaliere degli ospiti

In tale registro dovranno essere rilevati gli orari di entrata e di uscita dei minori accolti.

14.17 - Registro delle presenze.

I soggetti attuatori si devono dotare di un registro – a fogli mensili - conforme al modello previsto dal Servizio centrale SPRAR nel quale dovranno essere rilevate le presenze giornaliere dei minori accolti. (tale registro può essere realizzato anche in formato digitale). Copia di ciascuna scheda mensile di tale registro dovrà essere trasmessa entro il giorno 10 del mese successivo all' Ufficio Politiche Sociali del Comune di Rionero in Vulture. Tale registro è uno dei documenti integrativi da allegare alla rendicontazione annuale del progetto.

Art.15 - Programmazione e progetto educativo

15.1 - Coinvolgimento del minore nella programmazione di attività ricreative e socializzanti.

Gli educatori, attraverso l'utilizzo di risorse del territorio, anche esterne alla struttura, propongono e condividono, coinvolgendo i minori in maniera attiva, una programmazione delle attività di socializzazione e ricreative al fine di offrire tipologie diverse di servizio specifico.

La programmazione del percorso socio-educativo si basa, prioritariamente, su attività di alfabetizzazione alla lingua italiana attraverso la partecipazione dei minori ai corsi organizzati a vari livelli sul territorio, in relazione alle loro esigenze e caratteristiche (età, livello di alfabetizzazione pregressa, competenze linguistiche di base, eventuali ritardi cognitivi) e su attività socializzanti, sportive e ricreative organizzati in collaborazione con la rete del volontariato, con le risorse territoriali istituzionali e non e con i servizi presenti sul territorio gestiti dal concorrente.

Il programma delle attività ricreative e socializzanti devono essere concordate e condivise con i Servizi Sociali del Comune.

15.2 - Insegnamento di base della lingua italiana

Deve essere attivato per ogni minore un supporto linguistico attraverso l'insegnamento della lingua italiana, per almeno 10 ore settimanali, al fine di fornire lo strumento essenziale per la comunicazione, l'interazione con il contesto sociale di accoglienza e l'avvio di un percorso di inclusione sociale.

Tale servizio va attivato nel più breve tempo possibile, a partire dall'ingresso in struttura del minore, preferibilmente beneficiando dei corsi previsti all'interno di strutture pubbliche a ciò preposte (Centri Territoriali Permanenti, scuole, ecc.) anche al fine di acquisire idonea certificazione.

15.3 - Programma Educativo e le attività di socializzazione e ricreative.

I soggetti attuatori devono predisporre il progetto educativo che definisca gli interventi da attuare durante la permanenza del minore. Il programma è redatto dall'educatore e validato dall'equipe multidisciplinare. In particolare, i soggetti attuatori devono:

- a) effettuare una valutazione individuale approfondita (VIA) del singolo minore preso in carico (aspirazioni, competenze di base, conoscenza della lingua ecc.);
- b) definire un piano di inserimento sociale;
- c) effettuare l'analisi dei bisogni, delle aspettative e delle risorse individuali;
- d) definire un progetto personalizzato di assistenza psicosociale e sanitaria;
- e) realizzare percorsi di riabilitazione psicosociale a supporto degli interventi sanitari, quali:
 - a) laboratori, attività per il tempo libero, attività sportive;
 - f) attivare un servizio individualizzato per l'inclusione sociale e la formazione professionale da attuarsi con la collaborazione degli educatori della struttura di accoglienza. Tale servizio prevede azioni quali: tutoraggio; educazione scolastica; formazione linguistica, professionale e di educazione alla cittadinanza;
 - g) far sottoscrivere a ciascun minore accolto il contratto di inserimento sociale;
 - h) definire un progetto di assistenza psico-sociale e sanitaria;
 - i) realizzare incontri terapeutici individualizzati in funzione dei bisogni degli utenti, da attuarsi con la collaborazione del tutore del minore e degli educatori e psicologi della struttura di accoglienza;
 - j) realizzare percorsi di riabilitazione psico-sociale a supporto degli interventi sanitari, quali: laboratori, attività per il tempo libero, attività sportive definiti in base agli interessi e alle esigenze delle singole destinatarie dell'intervento.

Una volta al mese i soggetti attuatori provvedono a redigere ed inviare una relazione sull'andamento del programma ai Servizi Sociali e al Tribunale per i minori.

Il programma delle attività deve prevedere un'organizzazione temporale delle attività all'interno ed all'esterno della struttura, tenendo conto dell'interazione ambientale come strumento per la crescita. La programmazione delle attività esterne/interne è organizzata in base alla stagione, considerando come luogo privilegiato il territorio di riferimento.

Le attività devono tener conto degli interessi, dell'età, delle propensioni dei minori presenti in struttura e della permanenza prevista.

Fra le attività all'interno della struttura o altri luoghi individuati possono essere previsti: alfabetizzazione telematica; rinforzo all'apprendimento della lingua italiana; attività ludico espressive; attività motorie; attività musicali; visione di film. Fra le attività all'esterno possono essere previsti: uscite in gruppo con Educatore; attività sportive; calcio, escursioni, gite.

Tutte le attività si svolgeranno seguendo una metodologia che preveda il coinvolgimento attivo e partecipato di ogni minore tenendo conto delle propria specificità ed unicità. Questo approccio deve essere adottato anche nell'ottica di un percorso di responsabilizzazione e autonomia, coinvolgendo i minori nella quotidianità di vita della struttura, proponendo loro di responsabilizzarsi sulla cura di sé e degli ambienti in cui vivono e che utilizzano.

15.4 - Sostegno Scolastico

I soggetti attuatori devono avviare tutte le procedure necessarie per l'inserimento scolastico dei minori, anche se temporaneamente privi di permesso di soggiorno. I MSNA sono infatti soggetti all'obbligo scolastico ed hanno diritto ad essere iscritti alle scuole di ogni ordine e grado secondo i modi e le condizioni previsti per i minori italiani. L'iscrizione può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico per quanto riguarda le scuole dell'obbligo e in mancanza di relativa documentazione anagrafica i minori sono iscritti con riserva.

È opportuno, sulla base delle competenze e predisposizioni del minore, individuare gli ambiti su cui sviluppare eventuali interventi formativi che tengano conto della sua volontà di inserimento nel mercato del lavoro.

L'apprendimento della lingua italiana e l'inserimento scolastico e professionale sono indispensabili attività propedeutiche all'inclusione sociale del minore nel contesto territoriale di accoglienza e sarà opportuno avviare il minore ad ogni attività utile alla sua integrazione sociale (attività sportive e artistico – culturali).

Dovranno, inoltre, essere attuate azioni tese all'inserimento socio-lavorativo attraverso corsi di formazione professionale, tirocini formativi e borse lavoro, promossi in collaborazione con i soggetti del territorio pubblico e/o del privato sociale deputati a tali tipologie di interventi.

Le azioni previste devono essere allegati al progetto educativo.

Art.16 - Attuazione del Progetto

L'avvio della Progettazione degli interventi e delle azioni, 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.

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

Art.17 - L'organizzazione della struttura

I soggetti attuatori assicurano un menu settimanale in base a tabelle dietetiche specifiche per minori predisposte da personale specializzato e professionalmente accreditato. Il menu sarà composto nel rispetto delle tradizioni religiose e culturali dei minori ospiti coinvolgendo gli stessi.

Agli ospiti debbono essere garantiti almeno tre pasti giornalieri. Durante gli orari della consumazione dei pasti deve essere presente un operatore.

I soggetti attuatori assicureranno il servizio di pulizie in tutti gli spazi interni ed esterni della Struttura sette giorni su sette. I soggetti attuatori s'impegnano a redigere sia un programma quindicinale e sia uno mensile relativi alle pulizie più approfondite ordinarie e straordinarie.

I soggetti attuatori assicurano lo stoccaggio differenziato e il trasporto nei relativi cassonetti per la raccolta differenziata. Le finalità sono quelle di evitare giacenze per periodi prolungati e offrire in maniera educativa, agli ospiti, un ambiente decoroso e curato e di contribuire alla salvaguardia dell'ambiente.

Art.18 - Personale e Organizzazione

18.1 - Personale addetto

I soggetti attuatori garantiscono la presenza delle figure professionali necessarie per l'espletamento del servizio previsto nel presente capitolato ed in particolare le figure previste nei punti che seguono.

I soggetti attuatori devono rispettare il rapporto tra il numero del personale stabilmente presente nella struttura e quello degli utenti sulla base della normativa regionale e nazionale di riferimento così come le singole professionalità coinvolte.

18.2 - Operatore di Base (ODB)

La figura dell'operatore di base garantisce lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- a) partecipa ai colloqui di ingresso, per conoscere l'ospite e contribuire a creare un clima di accoglienza e collaborazione;
- b) raccoglie le informazioni anagrafiche e predispone un apposito modello informatico per l'invio all'Ufficio Politiche Sociali;
- c) raccoglie i documenti relativi al regolamento e contratto firmati dagli ospiti, e ne dà copia ad ognuno di loro al momento dell'accoglienza in struttura;
- d) cura la sistemazione logistica degli ospiti all'interno della struttura, attraverso l'assegnazione dei posti letto e delle camere (nella modalità e rispettando i criteri sopra descritti);
- e) distribuisce i kit per la biancheria e per l'igiene personale;
- f) verifica quotidianamente lo stato di pulizia delle stanze, e richiama tempestivamente gli ospiti non ottemperanti a quanto previsto da regolamento;
- g) invia mensilmente il riepilogo delle presenze della struttura al Coordinatore di Progetto ai fini della redazione e trasmissione del Registro Mensile delle Presenze all'Ufficio Politiche Sociali del Comune di Rionero in Vulture;
- h) ammette o respinge, secondo quanto previsto dal regolamento interno alla struttura, eventuali visitatori;
- i) cura la tempistica quotidiana dei pasti, garantisce, anche con la collaborazione degli ospiti, l'ordine e la pulizia dei locali adibiti al consumo dei pasti;
- j) cura il rispetto generale di quanto previsto nel regolamento, comunicando tempestivamente al responsabile della struttura eventuali infrazioni;
- k) assicura l'accompagnamento scolastico e in altre zone della città dei minori;
- l) provvede alla regolarizzazione dello status giuridico, inserimento scolastico, alla richiesta del permesso di soggiorno e della protezione internazionale
- m) assicura l'orientamento ai servizi pubblici e privati esistenti nel territorio e l'assistenza nell'espletamento delle pratiche burocratico/amministrative nonché l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale

18.3 - Educatori. Svolgono le seguenti mansioni:

- a) coordinare la presa in carico integrata dei minori, preparando l'équipe ed indicando i compiti da eseguire e le procedure da operare;
- b) curare e coordinare ed assicurare l'attuazione di tutte le azioni e gli interventi socio – educativi previsti nel presente capitolato;
- c) gestire le dimissioni dalla struttura, in collaborazione con l'équipe di lavoro.

18.4 - Il Responsabile di struttura

È il referente organizzativo e deve provvedere ad organizzare, coordinare, monitorare e verificare l'efficace ed efficiente svolgimento dei compiti assegnati agli operatori impiegati nelle attività, provveden-

do, 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 e sulla base delle indicazioni operative da esso ricevute. Egli è, in particolare, responsabile della tenuta del fascicolo personale del minore e dei registri di cui al precedente art. 14 e della raccolta ed inoltro delle informazioni di cui agli art.19, 20 e 25 del capitolato;

18.5 - Il coordinatore

È individuato dal/i gestore/i ed è l'unico referente con il Comune dell'attuazione di tutto quanto previsto dal presente capitolato. Il suo nominativo deve essere comunicato al Comune entro 10 giorni dall'avvio del progetto. In particolare è responsabile della/e:

- a) redazione ed invio al Responsabile Politiche Sociali del Comune di Rionero in Vulture delle presenze mensili degli accolti nel progetto nonché della tempestiva comunicazione relativa ai trasferimenti di utenti nell'ambito delle strutture di accoglienza del progetto.
- b) raccolta dei dati e delle informazioni necessarie ed invio dei dati richiesti dal Ministero nei tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale (art.19 e art. 25 del capitolato);
- c) della predisposizione e trasmissione dei report semestrali sulle attività del progetto di cui all'art.20 del presente capitolato
- d) funzione generale di interfaccia con il Comune per il monitoraggio periodico delle attività e dei servizi del progetto;
- e) concorda ingressi e dimissioni dalla struttura, individuando, in particolare le situazioni critiche che impongono l'uscita immediata del minore dalla struttura;

18.6 - Mediatore.

I soggetti attuatori assicurano la presenza di un mediatore per ogni specifica Area Linguistica di provenienza dei minori presenti nella struttura. Il mediatore deve essere presente:

- durante il colloquio effettuato dall'assistente sociale e/o dallo psicologo e/o dell'esperto legale nella fase di presa in carico del minore da parte del servizio, anche al fine di far emergere tutti gli elementi che possano agevolare l'individuazione di eventuali vissuti di tratta e/o sfruttamento e/o prostituzione coatta o timori di persecuzione nel paese di origine;
- a supporto dell'accoglienza del minore;
- nelle comunicazioni con i familiari del minore (nel caso in cui queste siano possibili) allo scopo di informarli sulla sua situazione, di raccogliere informazioni utili alle eventuali indagini familiari e incoraggiare il contatto tra il minore e i familiari stessi;
- qualora il minore debba ricorrere a visite ambulatoriali od ospedaliere, al fine di facilitare l'anamnesi medica e una corretta comprensione dell'eventuale terapia;
- durante l'accompagnamento del minore in Questura da parte dell'operatore di riferimento per la richiesta del permesso di soggiorno o per la formalizzazione della richiesta di protezione internazionale;
- ogni qualvolta si renda necessario fornire un adeguato supporto al tutore nello svolgimento delle sue funzioni;
- in fase di elaborazione del progetto individualizzato, al fine di cogliere al meglio le aspirazioni del minore e di informarlo adeguatamente circa le opportunità offerte e i vincoli che esse comportano.
- ogni qualvolta si rende necessario anche nei rapporti con il mondo della scuola, dello sport e nelle attività ludico-ricreative.

18.7 - Psicologo.

Verifica le condizioni psicologiche e psico-sanitarie dei minori con particolare riferimento alla condizione di subalternità nei confronti di organizzazioni criminali e sfruttatori.

Art.19 - Rendicontazione delle spese e comunicazioni obbligatorie
--

Il Comune di Rionero in Vulture, quale Ente titolare del Progetto è il soggetto che si interfaccia con il Ministero dell'Interno e con il Servizio Centrale SPRAR, per la realizzazione dello stesso, per

l'adempimento degli obblighi previsti in relazione alla rendicontazione delle spese sostenute e per la presentazione delle relazioni (intermedia e finale) e delle schede di monitoraggio dei servizi erogati.

I soggetti attuatori si obbligano, a

- a) conformarsi a quanto previsto dal citato Decreto del Ministero degli Interni del 10 Agosto 2016 che ha approvato le modalità di accesso da parte degli enti locali ai finanziamenti del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo per la realizzazione dei progetti per l'accoglienza, Tutela ed Integrazione di Minori Stranieri non Accompagnati, in relazione ai tempi di trasmissione del rendiconto finanziario di tutte le spese sostenute nell'ambito del progetto, e, ad attenersi ai criteri ed alle modalità indicate nel "Manuale unico per la rendicontazione SPRAR, (scaricabile dal sito web : <http://www.serviziocentrale.it>) per la predisposizione dello stesso.
- b) fornire al Comune tutte le informazioni e i dati sull'avanzamento finanziario e gestionale del progetto nel rispetto della tempistica, scadenze e modalità indicate dal Ministero degli Interni, nonché ad agevolare e consentire le attività di controllo e monitoraggio;
- c) produrre i documenti giustificativi delle spese sostenute in esecuzione delle attività progettuali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia fiscale, contabile, previdenziale e fornire al Comune tutta la documentazione contabile richiesta e necessaria per la rendicontazione e finale del progetto;
- d) conservare e rendere accessibile per eventuali controlli da parte del Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, la documentazione contabile relativa alle suddette spese per almeno i cinque anni successivi alla data di presentazione del relativo rendiconto.
- e) predisporre di concerto con il Comune e a trasmettere nei tempi indicati dal Servizio Centrale le relazioni intermedia e finale per ciascuna annualità del progetto e le schede di monitoraggio dei servizi erogati ai beneficiari.

Al fine di adempiere nel miglior modo a tali obblighi ed a rispettare i termini di scadenza per la presentazione delle documentazioni da essi previste, i soggetti attuatori si impegnano a fornire al Comune per il tramite del Coordinatore tutta la documentazione richiesta ed a collaborare per l'inserimento dei dati on line nei tempi congrui per l'adempimento ai suddetti obblighi, così come stabiliti dal Decreto Ministeriale del 10 Agosto 2016, dal Manuale Unico di rendicontazione e dalle Circolari informative del Ministero dell'Interno o del Servizio Centrale SPRAR

Il/i soggetto/i attuatore/i s'impegnano ad informare tempestivamente il Comune di tutte quelle cause o impedimenti, di natura tecnica, economica, giuridica, che possano pregiudicare il rispetto dei tempi di inoltro dei rendiconti delle spese, delle relazioni intermedia e finale e delle schede di monitoraggio, e, conseguentemente fare sorgere delle responsabilità a carico del Comune.

In caso di ritardi o omissioni imputabili al "gestore", che determinino decurtazione del punteggio o revoca parziale o totale del contributo assegnato, il Comune di Rionero in Vulture si rivarrà sul/i soggetto/i gestore/i, fatto salva l'escussione della cauzione, per il rimborso delle somme che non verranno erogate o che lo stesso sarà tenuto a versare al Ministero.

Qualora un gestore non adempia agli obblighi previsti nel presente capitolato, il Comune di Rionero in Vulture si riserva di far effettuare le prestazioni da altri e di mettere, a carico dei soggetti attuatori, la spesa all'uopo sostenuta rivalendosi, ove il deposito cauzionale non sia sufficiente, su eventuali crediti dei soggetti attuatori.

I soggetti attuatori sono consapevoli della propria responsabilità diretta di ogni e qualsiasi ritardo o omissione o mancata realizzazione dei servizi.

Art.20 - Modalità di raccolta, archiviazione e gestione ed aggiornamento dei dati e delle informazioni - Report semestrali delle attività svolte

I soggetti attuatori si obbligano, direttamente o per il tramite del Coordinatore a:

- a) garantire la raccolta, l'archiviazione delle informazioni e l'accesso a tutta la documentazione relativa ai singoli beneficiari e ai servizi loro offerti, in osservanza del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196;

- b) mettere a disposizione del Comune di Rionero in Vulture e del Servizio Centrale tutta la documentazione relativa al progetto di accoglienza, laddove necessario o richiesto;
- c) garantire l'attrezzatura tecnica ed i collegamenti informatici per l'accesso, la gestione ed il costante e tempestivo aggiornamento della Banca Dati SPRAR;
- d) ad individuare un responsabile della tenuta e dell'aggiornamento della Banca Dati SPRAR;
- e) garantire l'attendibilità e la veridicità dei dati inseriti, sia relativamente ai beneficiari accolti che ai servizi loro offerti;
- f) registrare i nuovi ingressi e le uscite dei beneficiari entro tre giorni lavorativi dall'ingresso e dall'uscita;
- g) aggiornare i dati e le informazioni presenti in Banca Dati relativamente a ciascun beneficiario entro cinque giorni lavorativi dalle avvenute modifiche dei dati o delle informazioni;
- h) inserire le informazioni relative ai servizi ed ai corsi erogati dal progetto;
- i) a garantire che il trattamento dei dati e delle informazioni avverrà nel pieno rispetto della privacy in conformità alla normativa vigente ;
- j) garantire la produzione del materiale previsto dal progetto in forma estesa e completa in ogni sua parte;
- k) indicare un responsabile per la gestione ed il monitoraggio quotidiano della casella di posta elettronica unica di progetto condivisa fra Soggetti Attuatori, Comune e Servizio Centrale SPRAR;
- l) aggiornare le cartelle personali dei beneficiari, predisposte anche in formato elettronico;

I soggetti attuatori si obbligano altresì a trasmettere al Responsabile dell'Ufficio Politiche Sociali del Comune competente con periodicità semestrale dalla data di inizio del servizio un report complessivo sull'attività svolta. Tale report dovrà dare atto del riepilogo delle/dei:

- presenze giornaliere degli ospiti;
- presenze delle risorse professionali impiegate;
- numero pasti erogati nel semestre – e nel caso del report annuale – del numero pasti erogati nell'anno;
- riepilogo dei costi legati alla struttura (fitto, utenze, costi di lavanderia ecc.)
- ore/interventi mediazione e di consulenza legale erogate;
- riepilogo dei contributi erogati agli ospiti.
- riepilogo delle ore di docenza effettuate per la realizzazione dei corsi di lingua italiana;
- riepilogo relativo al numero di corsi di lingua attivati ed elenco partecipanti per corso;
- riepilogo dei percorsi di formazione e d' integrazione attuati (corsi di formazione – tirocini ecc.) ed elenco dei beneficiari.

Art.21 - Prestazioni di carattere strutturale

Per quanto riguarda l'uso di ambienti, di servizi igienici, riscaldamento e fornitura di acqua calda, vitto, manutenzione e lavaggio biancheria e di vestiario sia ad uso personale che ad uso corrente, i soggetti attuatori devono ispirarsi alle esigenze proprie delle civili abitazioni adeguandole alle modalità organizzative necessarie al proprio funzionamento del servizio.

L'organizzazione degli spazi interni deve garantire ai minori il mantenimento e lo sviluppo di livelli di autonomia individuale. Tutti i locali, comprese le camere da letto devono essere adeguatamente arredati come luoghi di vita, il più possibile simili a quelli di tipo familiare, proprio per ricreare un'organizzazione vicina a quella della famiglia.

Art.22 - Preparazione, distribuzione e somministrazione di pasti

Il servizio di preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti deve essere assicurato alle seguenti condizioni:

- i pasti devono essere preparati e confezionati presso la struttura in cui sono ospitati i minori
- la preparazione dei pasti deve essere fatta utilizzando prodotti definiti dalla scienza ordinaria e dalle consuetudini del mercato locale di "prima" qualità, nonché nel rispetto di tabelle dietetiche e

menù tipo specifici, in misura congrua rispetto alle esigenze dei singoli utenti, nonché fornendo particolare attenzione ai bisogni alimentari delle diverse fasce di età dei bambini piccoli.

- i pasti devono essere composti da: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, frutta, pane, acqua. In presenza di bambini piccoli, dovranno essere garantiti alimenti idonei a seconda della fascia di età e delle indicazioni del pediatra. Dietro specifiche necessità e dietro richiesta inoltrata dal Comune devono essere fornite diete speciali.
- La somministrazione dei pasti deve avvenire, di norma: pranzo per le ore 13,00 e la cena per le ore 19,30. I soggetti attuatori possono proporre nel “Piano annuale delle attività” orari diversi.
- tutte le fasi del processo della preparazione dei pasti, devono avvenire in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alla necessaria autorizzazione sanitaria e alle procedure di autocontrollo (HACCP) nonché in conformità alle norme in materia di disciplina igienica della produzione e vendita di alimenti e bevande di cui al D.P.R. n. 227 del 26 marzo 1980 artt. 37 e 42. La relativa documentazione deve essere trasmessa al Comune.

Art.23 - Tutela della salute

I minori inseriti nella struttura usufruiscono delle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale, così come previsto dal Piano Sanitario Regionale.

Lo stato di salute dei singoli minori deve essere seguito, in base all’età, dai pediatri e/o medici di medicina generale, convenzionati. Per quanto concerne gli accertamenti sanitari e le vaccinazioni nei riguardi dei minori stranieri, si rinvia alle disposizioni dei protocolli regionali vigenti e loro eventuali modifiche e integrazioni.

Tutti gli interventi, attuati nei confronti della tutela della salute psico-fisica, dovranno essere registrati nella cartella personale del minore.

Art.24 - Conservazione del posto

Ciascun ospite avrà diritto alla conservazione del posto, in caso di assenza per i seguenti motivi:

- a) necessità di cure presso gli ospedali;
- b) soggiorni non a carico della comunità (max. 15 giorni nel mese);
- c) fuga del minore (solamente per i primi 5 giorni).

Viene considerato assente il minore per il quale non viene erogato nessun servizio da parte della struttura di accoglienza nel corso della stessa giornata (0/24 h).

Art.25 - Documentazione

La struttura si impegna a predisporre e tenere un sistema di documentazione relativa al servizio, alla sua evoluzione, ai minori ed alla organizzazione della vita comunitaria.

I soggetti attuatori, tramite il responsabile della struttura, raccolgono e conservano la documentazione riguardante:

- a) il progetto del servizio, i suoi aggiornamenti periodici ed ogni altro documento prodotto dalla struttura, utile alla memoria del servizio;
- b) i dati quantitativi del servizio (flusso delle ammissioni e delle dimissioni, presenze giornalieri degli ospiti, presenze del personale);
- c) il percorso personale di ogni soggetto ospitato (cartella personale) con particolare riferimento a:
 - documentazione d’ingresso: relazione sociale da parte dei servizi inviati, eventuale relazione psicologica, scheda sanitaria, provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria, documenti amministrativi (documenti anagrafici; permesso di soggiorno; documento per l’assistenza sanitaria, provvedimento di impegnativa di spesa da parte dell’Ente competente);
 - registrazioni sulla fase di osservazione del minore;
 - Piano Educativo Individuale e suoi aggiornamenti;
 - registrazioni sull’osservazione dei rapporti con la famiglia; d) le annotazioni sull’attività dell’educatore (diario giornaliero); e) le riunioni del “gruppo di lavoro” (verbali);
- f) i rapporti con i servizi del territorio, come documentati anche da verbali, verifiche.

La suddetta documentazione deve essere tenuta e conservata nel rispetto delle norme e con le modalità previste dal d.lgs. 196 del 30.6.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art.26 - Durata del Servizio

L'appalto avrà la durata fino al 31 dicembre 2019, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto o, in pendenza di urgenza all'atto della consegna anticipata dei servizi ai sensi dell'art. 32 comma 8, periodi terzo e quarto, e comma 13, del D.Lgs. N°50/2016, se il mancato inizio del servizio determina un grave danno all'interesse pubblico che il servizio appaltato è destinato a soddisfare, oppure la perdita di finanziamenti. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di rinnovo espresso del servizio, anno per anno, per un periodo massimo di ulteriori anni 3 (tre), nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 63, comma 5, lett. b) del D.Lgs. N°50/2016 e, in generale, dalla normativa vigente in materia di rinnovi contrattuali.

Ove alla scadenza del contratto di appalto non sia stato individuato il nuovo soggetto affidatario, l'attuale gestore è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto, per un periodo di ulteriori mesi sei e comunque fino all'individuazione del nuovo soggetto gestore.

Art.27 - Criterio di aggiudicazione dell'appalto

L'appalto verrà aggiudicato, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 con il criterio dell'offerta qualitativamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

Sezione 1- Organizzazione e gestione del servizio (punteggio massimo attribuibile 61 punti)			
Criterio	Obiettivo perseguito	Descrizione	Punt. Massimo Pmax
1.a	L'amministrazione intende verificare la conoscenza del concorrente del contesto sociale in cui si svolgerà l'intervento	Analisi del contesto e dei bisogni dell'utenza destinataria del servizio Il concorrente dovrà illustrare le caratteristiche del contesto socio-culturale di riferimento, con attenzione all'analisi dei fenomeni migratori sul territorio dell'area metropolitana che coinvolgono richiedenti protezione internazionale, rifugiati e titolari di protezione sussidiaria o umanitaria con particolare attenzione all'analisi dei bisogni e dei rischi connessi alla tutela ed alla protezione di minori, alle situazioni di disagio, sfruttamento, maltrattamento e violenza abbandono e allontanamento. <i>Il punteggio sarà attribuito sulla base della qualità e della completezza</i>	5
1.b	L'amministrazione intende conoscere le modalità operative che il concorrente intende mettere in atto.	Programma di gestione tecnico-organizzativa: Servizi di accoglienza. Il concorrente dovrà illustrare le modalità di gestione delle fasi di inserimento, presa in carico, accoglienza e dimissioni degli utenti con particolare riferimento a: ruolo e funzioni del tutor; le attività connesse all'ingresso del minore nella struttura; le attività previste durante il soggiorno del minore nella struttura; le modalità di tenuta dei registri obbligatori. <i>Il punteggio sarà attribuito sulla base della qualità e del dettaglio degli elementi forniti a supporto della descrizione di quanto richiesto.</i>	19

1.c	L'amministrazione intende conoscere le modalità che il concorrente intende mettere in atto per assicurare l'integrazione e la migliore tutela del minore.	<p>Programma di gestione tecnico-organizzativa: Servizio di integrazione, informazioni, consulenza legale e mediazione linguistico culturale.</p> <p>Il concorrente dovrà illustrare:</p> <p>modalità di redazione verifica e controllo del Progetto Educativo Individuale;</p> <p>organizzazione dell'equipe multidisciplinare</p> <p>i servizi di cui all'art. 13 del capitolato resi ai minori;</p> <p>le attività di programmazione di cui all'art. 16 del capitolato;</p> <p>modalità e tecniche di organizzazione della struttura;</p> <p>compiti del personale;</p> <p>modalità di rendicontazione delle spese e di trasmissione delle comunicazioni obbligatorie;</p> <p>modalità di raccolta, archiviazione e gestione ed aggiornamento dei dati e delle informazioni;</p> <p>predisposizione e trasmissione dei report semestrali delle attività svolte;</p> <p>modalità di preparazione, distribuzione e somministrazione di pasti;</p> <p>servizi per assicurare la tutela della salute;</p> <p>modalità di tenuta della documentazione.</p> <p><i>Il punteggio sarà attribuito sulla base della qualità e del dettaglio degli elementi forniti a supporto della descrizione di quanto richiesto.</i></p>	32
1 d		<p>Programma di gestione tecnico-organizzativa: monitoraggio e coordinamento.</p> <p>Il concorrente dovrà illustrare:</p> <p>le modalità di svolgimento delle azioni di monitoraggio quali-quantitativo delle attività di cui sopra anche ai fini della elaborazione dei report periodici richiesti;</p> <p>le modalità di espletamento delle funzioni di coordinamento.</p> <p><i>Il punteggio sarà attribuito sulla base della qualità e del dettaglio degli elementi forniti a supporto della descrizione di quanto richiesto.</i></p>	5
Sezione 2 - Qualità del servizio e attività aggiuntive (punteggio massimo attribuibile 39 punti)			
Critério	Obiettivo perseguito	Descrizione	Punt. massimo Pmax
2.	L'amministrazione vuole avvalersi di un concorrente	<p>Curricula delle figure professionali adibite all'appalto</p> <p>Il concorrente dovrà inserire nella busta "B" i curricula dei soggetti individuati.</p>	
2.a	che metta a disposizione personale dotato di esperienza data la particolare tipologia di utenti	<p>Numero di operatori in possesso di diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica riconosciuta dall'ordinamento universitario italiano sul totale del personale indicato dal concorrente.</p> <p><i>Il punteggio sarà determinando attribuendo punti 6 al concorrente che ha il maggior numero di dipendenti in possesso di diploma di laurea o laurea specialistica rispetto al totale e in proporzione a tutti gli altri concorrenti.</i></p>	6
2.b		<p>Esperienza lavorativa media (espressa in mesi) degli operatori che il soggetto partecipante intende impiegare, maturata nel quinquennio 2012/2016 nella gestione di servizi con caratteristiche similari a quelle del presente appalto.</p> <p><i>Il punteggio sarà determinando attribuendo punti 15 al concorrente che i cui dipendenti abbiano un'esperienza maggiore in mesi con troncamento dei giorni e in proporzione a tutti gli altri concorrenti.</i></p>	15

2.c	L'amministrazione intende conoscere la capacità del soggetto di attivare azioni volte al miglioramento della qualità del servizio offerto	Azioni di miglioramento della qualità del servizio offerto Il concorrente dovrà indicare : la partecipazione e le correlate modalità di collaborazione con reti e sistemi di partenariato a livello locale, regionale, nazionale, internazionale in settori equivalenti o collegati a quelli oggetto del presente appalto, con particolare riferimento a obiettivi di sostegno all'inserimento socio-culturale e socio-economico degli utenti; i programmi di formazione, prodotta direttamente o partecipata all'esterno, che il concorrente intenderà realizzare in corso di esecuzione dell'appalto in favore degli operatori proposti; metodi e strumenti previsti per sostenere la stabilità e prevenire il turn-over del personale impiegato; <i>Il punteggio sarà attribuito sulla base della qualità e del dettaglio degli elementi forniti a supporto della descrizione di quanto richiesto.</i>	6
2.d	L'amministrazione intende acquisire senza oneri aggiuntivi una serie di attività che possano migliorare la qualità del servizio offerto	Servizi aggiuntivi senza onere per l'amministrazione comunale. Si segnalano a solo titolo indicativo e non esaustivo: la disponibilità e le correlate modalità di utilizzo di risorse specifiche per attività di formazione professionale e per inserimenti lavorativi degli utenti delle strutture, nell'ambito dei progetti individuali di intervento; vacanze estive per gli ospiti, con particolare riferimento ai minori; inserimento degli ospiti in attività di volontariato o in attività socialmente utili; promozione all'interno e all'esterno della struttura di occasioni di animazione e di iniziative culturali nei quali gli ospiti; figure professionistiche messe a disposizione (psichiatra, dentista, ginecologo ecc.) <i>Il punteggio sarà attribuito sulla base della qualità degli servizi offerti.</i>	12

Il punteggio per ogni singolo elemento di valutazione verrà attribuito secondo la seguente formula:

$$P = mc \times P_{\text{max}} \text{ attribuibile}$$

Dove mc è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice*

* Ogni Commissario attribuirà all'elemento di valutazione un coefficiente discrezionale tra 0 e 1, sulla base di una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizio:

0 = NON VALUTABILE

da 0,1 a 0,2 = MOLTO SCARSO

da 0,3 a 0,4 = INSUFFICIENTE

da 0,5 a 0,6 = SUFFICIENTE

da 0,7 a 0,8 = BUONO

da 0,9 a 1 = OTTIMO

La determinazione del punteggio relativo alle offerte tecniche contenute sarà determinato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti ad ogni requisito qualitativo.

Durante tutte le fasi della valutazione delle offerte i punteggi attribuiti per i singoli parametri di valutazione saranno arrotondati alla terza cifra decimale.

Alla fine delle operazioni si procederà alla somma dei punteggi attribuiti dalla Commissione all'offerta tecnica e l'aggiudicazione provvisoria del servizio avverrà in favore della impresa che avrà ottenuto il miglior punteggio complessivo

In caso pareggio la graduatoria verrà determinata mediante sorteggio in seduta pubblica.

Si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida.

In ogni caso il Comune si riserva la facoltà, prevista dall'art. 95, comma 12, del Codice, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o, se aggiudicata, di non procedere alla stipula del contratto.

Il servizio sarà aggiudicato all'impresa collocata più in alto nella graduatoria come sopra determinata.

L'offerta è immediatamente vincolante per i concorrenti. Il verbale della Commissione di gara e la determinazione di aggiudicazione non sono inoltre sostitutivi del contratto d'appalto, alla cui stipula, in forma pubblica amministrativa, si potrà comunque addivenire solo a seguito della presentazione da parte dell'impresa aggiudicataria della documentazione richiesta dalla stazione appaltante per la verifica delle dichiarazioni rese durante il procedimento di gara e quanto altro previsto dal presente disciplinare, dal bando di gara, dal capitolato speciale d'appalto e dalla normativa vigente.

Ogni variazione che intervenga, anche in conseguenza di una pronuncia giurisdizionale, successivamente alla fase di ammissione, regolarizzazione o esclusione delle offerte non rileva ai fini del calcolo di medie nella procedura, né per l'individuazione della soglia di anomalia delle offerte.

Art.28 - Vincoli organizzativi

I Servizi oggetto del presente Capitolato devono essere organizzati in forma integrata e unitaria, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente atto.

A tal fine, i soggetti attuatori devono garantire la gestione coordinata e integrata delle attività di cui al presente Capitolato, curando le necessarie forme di raccordo operativo con il Responsabile dell' Ufficio Politiche Sociali del Comune di Rionero in Vulture. Il suddetto servizio potrà essere ridotto o temporaneamente sospeso, in relazione alle esigenze del Comune o a sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

I soggetti attuatori dovranno garantire, dall'inizio dell'attività, l'esistenza di una sede organizzativa all'interno del territorio del Comune di Rionero in Vulture.

Art.29 - Corrispettivo del servizio e modalità di pagamento

Il corrispettivo del servizio max presunto è di euro **€244.150,00** oltre IVA come per legge pari a per un anno e per dieci utenti come da prospetto delle voci di spesa di seguito riportate.

VOCI DI SPESA		IMPORTO		
COD.	DESCRIZIONE SPESA	IMPORTO A BASE DI GARA	IVA 5%	TOTALE
P	Costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato	€138.095,24	€6.904,76	€145.000,00
P1	Operatori sociali	€ 80.000,00	€ 4.000,00	€ 84.000,00
P2	Interpreti e mediatori culturali	€ 34.285,71	€ 1.714,29	€ 36.000,00
P3	Operatore legale	€ 9.523,81	€ 476,19	€ 10.000,00
P4	Addetti alle pulizie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
P5	Assistenti sociali	€ 8.571,43	€ 428,57	€ 9.000,00
P6	Psicologi	€ 5.714,29	€ 285,71	€ 6.000,00
P7	Altre figure professionali (personale direttivo o amministrativo dell'Ente Locale etc.)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
L	Oneri relativi all'adeguamento e gestione dei locali e/o strutture	€17.142,86	€857,14	€18.000,00
L1	Ristrutturazione locali destinati all'ospitalità dei beneficiari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
L2	Opere di manutenzione ordinaria e relativi materiali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
L3	Affitto locali, condominio, cauzioni, registrazione contratti riferiti all'anno	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
L4	Pulizia locali e relativi materiali	€ 9.523,81	€ 476,19	€ 10.000,00
L5	Utenze delle strutture di accoglienza (acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento)	€ 7.619,05	€ 380,95	€ 8.000,00

B	Acquisto (eventuale ammortamento), leasing o noleggio di attrezzature	€3.809,52	€190,48	€4.000,00
B1	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici	€0,00	€0,00	€0,00
B2	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture	€3.809,52	€190,48	€4.000,00
G	Spese generali per l'assistenza	€36.601,43	€1.428,57	€38.030,00
G1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	€18.571,43	€928,57	€19.500,00
G2	Effetti letterecchi	€2.857,14	€142,86	€3.000,00
G3	Spese per la salute (medicinali, visite specialistiche, protesi non previste dal SSN,...)	€3.333,33	€166,67	€3.500,00
G4	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	€3.809,52	€190,48	€4.000,00
G5	Spese per la scolarizzazione	€0,00	€0,00	€0,00
G6	Pocket Money	€8.030,00	€0,00	€8.030,00
G7	Alfabetizzazione	€0,00	€0,00	€0,00
S	Spese di orientamento ed assistenza sociale	€1.904,76	€95,24	€2.000,00
S1	Costi e consulenze occasionali per orientamento e assistenza sociale	€0,00	€0,00	€0,00
S2	Costi e consulenze occasionali per interpretariato e mediazione culturale	€1.904,76	€95,24	€2.000,00
S3	Spese per l'informazione sui programmi di rimpatrio volontario	€0,00	€0,00	€0,00
T	Spese per i servizi di tutela	€4.761,90	€238,10	€5.000,00
T1	Costi e consulenze occasionali per orientamento ed informazione legale	€4.761,90	€238,10	€5.000,00
T2	Costi e consulenze occasionali per supporto psico-socio-sanitario	€0,00	€0,00	€0,00
I	Spese per l'integrazione	€18.095,23	€904,77	€19.000,00
I1	Corsi di formazione professionale	€0,00	€0,00	€0,00
I2	Borse lavoro e tirocini formativi	€4.761,90	€238,10	€5.000,00
I3	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	€0,00	€0,00	€0,00
I4	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	€0,00	€0,00	€0,00
I5	Contributi straordinari per l'uscita	€3.809,52	€190,48	€4.000,00
I6	Altre spese per l'integrazione	€9.523,81	€476,19	€10.000,00
A	Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie	€11.428,56	€571,44	€12.000,00
A1	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale	€4.761,90	€238,10	€5.000,00
A2	Altre spese relative al personale (costi per consulenti fiscali e del lavoro, etc.)	€4.761,90	€238,10	€5.000,00
A3	Altre spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere)	€0,00	€0,00	€0,00
A4	Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci (spese per fidejussioni richieste a titolo di garanzia dall'ente locale)	€1.904,76	€95,24	€2.000,00

	all'ente gestore, spese per pratiche burocratiche relative al rilascio o rinnovo permessi di soggiorno, altro etc.)			
	TOTALE COSTI DIRETTI	€231.839,50	€11.190,50	€243.030,00
Ci	Costi indiretti (MAX 10% del totale dei costi diretti di cui si chiede il contributo)	€13.304,76	€665,24	€13.970,00
Ci1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	€ 2.857,14	€ 142,86	€ 3.000,00
Ci2	Spese di carburante per automezzi di servizio (anche per automezzi di proprietà del personale)	€ 3.809,52	€ 190,48	€ 4.000,00
Ci3	Spese di cancelleria	€ 3.809,52	€ 190,48	€ 4.000,00
Ci4	Spese generali di essenziale allestimento e gestione degli uffici di supporto alle attività del Progetto (escluse quelle eventualmente comprese nella voce C3)	€ 2.828,57	€ 141,43	€ 2.970,00
	TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi indiretti) Compreso iva	€245.144,26	€11.855,74	€257.000,00

Il costo pro-capite giornaliero è così determinato: $€245.144,26 / (365 \times 10) = €67,16$ al netto dell'iva pari al 5%.

Il costo complessivo del servizio max presunto comprensivo anche del periodo di eventuale proroga è così determinato:

- anno 2017 (con data presunta per l'inizio delle attività al 02/05/2017 e quindi per un totale di giorni 243) = €/giorno 67,16 x gg 243 x 10 ut. =	€ 163.198,80
- anno 2018	€ 245.144,26
- anno 2019	€ 245.144,26
- anno 2020	€ 245.144,26
- anno 2021	€ 245.144,26
- anno 2022	€ 245.144,26
TOTALE	€ 1.388.920,01

Il corrispettivo per ciascun giorno dovuto al gestore è determinato dalla retta pro capite pro die moltiplicata per il numero dei minori inseriti determinata in sede di gara.

Il corrispettivo è funzione del numero di utenti e del numero di giorni del servizio.

Con tale corrispettivo i soggetti attuatori si intendono compensati di qualsiasi loro avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatti con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo escluse revisioni durante il periodo di durata naturale del contratto. Con tale corrispettivo i soggetti attuatori si intendono altresì compensati per qualsiasi onere derivante dalla fornitura di materiali e/o dall'acquisizione di tutti gli eventuali servizi strumentali allo svolgimento delle attività programmate per gli operatori impiegati nel servizio, nonché per i costi inerenti l'utilizzo dei locali messi a disposizione per lo svolgimento delle attività. Tale importo si intende fisso, invariabile ed indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui i soggetti attuatori non abbiano tenuto presente. I soggetti attuatori non avranno perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

L'appaltatore ha l'obbligo della rendicontazione mensile.

Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono pervenire all'ufficio Politiche Sociali del Comune di Rionero in Vulture, che, dopo verifica circa il regolare svolgimento del servizio, entro 60 giorni dalla data di ricezione delle fatture, provvederà al loro controllo, liquidazione (purchè in regola con il DURC). L'emissione del relativo mandato di pagamento, avverrà secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, solamente dopo l'avvenuto accredito delle somme da parte del competente Ministero.

In ogni caso se il pagamento è superiore a 10.000,00 euro, esso è subordinato alla verifica che il destinatario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle esattoriali.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., la Ditta Aggiudicatrice si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto per l'erogazione del servizio di cui trattasi, conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7, della Legge sopra indicata. Gli estremi identificativi dei conti utilizzati dovranno essere comunicati all'Ufficio Politiche Sociali, per iscritto e nei termini prescritti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. La Ditta Aggiudicataria si obbliga, inoltre, ad utilizzare, per ogni movimento finanziario inerente il presente contratto, lo strumento del bonifico bancario o postale, indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo Gara) assegnato dall'Amministrazione, fatta salva la facoltà di utilizzare strumenti diversi nei casi espressamente esclusi dall'art. 3, comma 3, della L. 136/2010.

La Ditta Aggiudicataria si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010; la Ditta Aggiudicataria si impegna ad esibire, a semplice richiesta dell'Ufficio Politiche Sociali la documentazione comprovante il rispetto degli obblighi di cui al periodo precedente. La Ditta Aggiudicataria si impegna altresì a comunicare l'eventuale inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, procedendo all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e informandone contestualmente l'Ufficio Politiche Sociali e la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente; uguale impegno dovrà essere assunto dai subappaltatori e subcontraenti a qualsiasi titolo interessati al presente contratto. Il mancato rispetto degli adempimenti individuati dalla presente clausola contrattuale comporta, ai sensi della L. 136/2010, la nullità assoluta del contratto.

Art.30 - Stipulazione del contratto

La stipulazione del contratto di appalto avverrà entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di comunicazione all'appaltatore dell'aggiudicazione, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto stesso e con l'indicazione del termine ultimo, avente carattere perentorio, fissato per la stipula.

Tutte le spese connesse e conseguenti al contratto, relative all'acquisto dei valori bollati, spese di registrazione e diritti di rogito, restano a carico dell'appaltatore.

La mancata stipula del contratto nei termini stabiliti nella comunicazione di avvenuta aggiudicazione, comporta, da parte dell'Amministrazione, l'incameramento, senza ulteriori formalità, della cauzione provvisoria prodotta in sede di gara.

Art.31 - Modifica del capitolato/contratto

Le modifiche, nonché le varianti, del presente capitolato possono essere autorizzate dal responsabile unico del procedimento (**nel prosieguo 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 impreviste e imprevedibili per il Comune. In tali casi le modifiche all'oggetto del capitolato 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.

Art.32 - 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 e 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.

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, si protraggono 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 si oppone, i soggetti attuatori hanno diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini suddetti. Nessun indennizzo è dovuto ai soggetti attuatori 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.

La sospensione delle prestazioni e, quindi, dell'inserimento dei minori, è obbligatoria nel caso in cui nei confronti del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio sia in corso un procedimento penale per i reati di cui i reati previsti dall'art. 80, comma 1 del Codice e per i reati contro i minori o relativi ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla legge del 3.8.1998 n. 269 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù), dall'art. 564, 571, 572 e per uno dei delitti puniti secondo quanto previsto dalla legge 15 febbraio 1966 nr. 66, dalla legge del 01.10.2012 nr. 172, dalla legge 3 agosto 1998 così come modificata dalla legge 6 febbraio 2006, nr. 38 e dall'art.3 comma 19 lett. a) della legge 15 Luglio 1999, nr. 94 fino a sentenza definitiva di assoluzione.

La sospensione delle prestazioni e, quindi, dell'inserimento dei minori, è obbligatoria anche nel caso di sentenza o decreto di condanna o procedimento penale per i predetti reati commessi dal personale, compreso quello volontario, che sia a contatto con i minori, fatta salva l'ipotesi che il personale coinvolto non venga allontanato dalle strutture ovvero adibito a mansioni che non comportano il diretto contatto con i minori.

Art.33 - I controlli dell'amministrazione comunale e il controllo di qualità

L'esecuzione del presente capitolato è diretta dal Responsabile Unico del Procedimento, con l'ausilio di uno o più responsabili d'esecuzione, che controllano i livelli di qualità delle prestazioni. Nel quadro degli indirizzi generali del Comune, l'Ufficio Politiche Sociali 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 ed al numero e tipologia di utenti che accedono al servizio.

E' facoltà del Comune 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 i soggetti attuatori si obbligano a fornire al personale incaricato della vigilanza, tutta la collaborazione necessaria, consentendo agli stessi, in ogni momento, il libero accesso ai locali d'interesse, fornendo tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione. Dei controlli effettuati sarà tenuto a cura del 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 ovvero del responsabile d'esecuzione, dipendente del Comune.

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 i soggetti attuatori impegneranno nel servizio.

Il Comune effettua la verifica delle prestazioni delle strutture, con particolare riguardo alla modalità di attuazione del progetto educativo generale del servizio nonché dei progetti educativi individuali al fine di favorire il pieno e corretto utilizzo delle strutture e la rispondenza degli interventi messi in atto rispetto alle esigenze degli ospiti. Il Comune si riserva, inoltre, il diritto di predisporre batterie d'indicatori volti a rilevare l'efficienza, l'efficacia e la qualità del servizio erogato.

Art.34 - Compiti del Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento ha compiti di pianificazione e gestione del presente capitolato, 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.

In particolare il RUP:

- a) verifica l'esatto adempimento da parte del gestore degli adempimenti di cui alla legge del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- b) verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;
- c) svolge e coordina, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione
- d) autorizza le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dal Codice;
- e) compie le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, per il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- f) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
- g) individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte del Comune sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del personale del Comune sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza di tutte le prestazioni previste dal capitolato;
- h) presenta, al termine dell'esecuzione, una relazione sull'operato dell'esecutore e sulle verifiche effettuate.

Art.35 - Obblighi e Responsabilità dei Soggetti Attuatori

Ai Soggetti attuatori è fatto obbligo:

- a) di osservare le norme vigenti in materia igienico sanitaria ed antinfortunistica;
- b) di comunicare al Comune, su richiesta del Responsabile, 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) di impiegare personale adeguatamente formato ed aggiornato attraverso opportuni corsi finalizzati ad ottenere un adeguato livello qualitativo e di professionalità;
- d) di adottare, anche attraverso l'azione dei propri operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti degli utenti.
- e) di utilizzare il logo ufficiale del Ministero degli Interni con la dicitura "Progetto SPRAR MSNA finanziato dal Ministero degli Interni.

Art.36 - 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 nella presente capitolato, il Comune 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 nel termine sopra indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempienza, saranno applicate al Gestore inadempiente, le seguenti penali:

Tabella: Casi di inadempienza

INADEMPIENZA	PENALITÀ
Mancata sostituzione (in caso di dimissioni) degli operatori	€ 500,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 6 " Progetto educativo generale della struttura e piano annuale delle attività" per ogni violazione	€ 500,00
Mancata predisposizione della Carta dei Servizi, regolamento interno di organizzazione e funzionamento e del piano organizzativo del personale della struttura. Per ogni atto mancante	€ 500,00
Mancata collaborazione nella predisposizione del Progetto Educativo Individuale (PEI) per ciascun Progetto	€ 250,00
Mancato monitoraggio del Progetto (PEI) di ciascun minore. Per ciascuna azione di monitoraggio non effettuata.	€ 100,00
Mancata collaborazione all'attività dell'equipe multi professionale	€ 200,00
Mancata nomina del Tutor di cui al precedente art. 10	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 11 " Tempi e proroghe dell'accoglienza" per ogni violazione e mancata trasmissione dei report previsti	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 12 " Servizi e compiti dei soggetti attuatori" per ogni violazione.	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 13 "Attività connessa all'ingresso del minore nella struttura" per ogni violazione.	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 14 " Attività previste durante il soggiorno nella struttura e registri obbligatori" per ogni violazione.	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti al precedente art. 15 " Programmazione e progetto Educativo" per ogni violazione	
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 16 "Attuazione del progetto" per ogni violazione.	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 17 " Organizzazione della struttura" per ogni violazione	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 19 " Rendicontazione delle spese e comunicazione obbligatoria" per ogni violazione	€ 500,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 20 " Modalità di raccolta, archiviazione e gestione ed aggiornamento dei dati e delle informazioni – Report semestrali delle attività svolte" per ogni violazione e per ogni report non trasmesso	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 22 "Preparazione, somministrazione e distribuzione dei pasti" per ogni violazione	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 23 "Tutela della salute" per ogni violazione.	€ 200,00
Violazione dei compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 24 "Conservazione del posto" per ogni violazione e minore non accolto	€ 1000,00
Violazione compiti, funzioni e adempimenti previsti dal precedente art. 25 "Documentazione" per ogni violazione.	€ 200,00
Violazione di uno degli obblighi previste dall'art. 35 lettere a), b), c), d). in materia di personale. Per ogni violazione	€ 200,00
Violazione di una delle disposizioni previste dall'art. 37 in materia di personale. Per ogni violazione	€ 200,00
Violazione di una delle disposizioni previste dall'art. 39 in materia di sicurezza. Per ogni violazione.	€ 200,00
Mancato rinnovo delle polizze assicurative. Per ogni giorno di ritardo.	€ 200,00
Mancata comunicazione al Comune della variazione delle proprie ragioni sociali	€ 200,00
Violazione della normativa sulla privacy	€ 1000,00

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, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio.

Art.37 - Personale

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo, oltre che di provata capacità morale. I soggetti attuatori devono applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze e devono osservare le vigenti leggi ed ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. I soggetti attuatori risponderanno direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

I soggetti attuatori si obbligano all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico si impegnano:

- a) ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 81/2008, in materia di sicurezza e di 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, di rischio e di pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte del Comune;

Ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 50/2016, il mancato rispetto dei minimi salariali ovvero il mancato pagamento da parte del gestore dei compensi agli operatori con cadenza mensile 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.

Art.38 - Privacy

I soggetti attuatori sono responsabili esclusivi del personale alle loro dipendenze e sono tenuti ad attivare modalità e forme di controllo adeguate per garantire il rispetto della normativa sulla privacy, e si impegnano, 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 agli utenti seguiti, affinché loro stessi ed il loro personale non diffonda/comunichi/ceda informazioni inerenti gli utenti di cui possano venire in possesso nel corso del servizio.

Si impegnano altresì a rispettare ed ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che il Comune impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati. Prima dell'inizio del servizio i soggetti attuatori, dovranno fornire il nominativo del responsabile della tenuta dei dati personali di cui sopra. In mancanza dell'indicazione di tale nominativo si intenderanno responsabili per la privacy i loro legali rappresentanti.

In esecuzione del presente contratto e del relativo atto di nomina a responsabile, i soggetti attuatori e gli altri soggetti eventualmente individuati, si impegnano ad osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra i Soggetti Attuatori divengono, per gli effetti del d.lgs. n 196 del 30/06/2003 in materia di protezione dei dati personali, responsabili esterni del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisiscono le derivanti responsabilità.

I soggetti attuatori si impegnano a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalgono, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 196/03.

Art.39 - Responsabilità in Materia di Sicurezza

I Soggetti Attuatori sono tenuti ad ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al d.lgs. 81/2008. Devono garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, 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.

I soggetti attuatori sono responsabili 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 (utenti e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato esonerando il Comune di Rionero in Vulture da ogni responsabilità conseguente. Si conviene al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo.

Il Comune è pertanto esonerato:

- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale dei soggetti gestori per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere agli utenti del servizio e a terzi durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all'interno e all'esterno delle strutture messe a disposizione del progetto dai soggetti attuatori.

Art.40 - Polizze Assicurative

I soggetti attuatori devono 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 loro totale carico con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo. In particolare, i soggetti attuatori sono tenuti ad attivare, prima dell'inizio del servizio, una specifica polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi dedicata ai rischi derivanti dalla gestione dei servizi e delle attività del progetto, 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 ed adeguati al presente contratto.

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 gli utenti del servizio con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente e delle persone di cui deve rispondere, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività, compresi eventuali volontari impiegati nell'attività;
- deve prevedere l'estensione di garanzia alle malattie professionali, tabellari e non tabellari;
- devono essere considerati terzi tutti coloro che partecipano all'attività compresi eventuali volontari, con esclusione dei dipendenti iscritti all'Inail, perché già assicurati nell'ambito della garanzia RCO, e del legale rappresentante;
- deve essere considerato terzo il Comune, i suoi amministratori e dipendenti/collaboratori;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativa alla responsabilità dei soggetti attuatori e dei loro dipendenti in relazione alla qualifica di responsabili del servizio protezione e sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81/08 - responsabilità derivante da violazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 196/03;
- deve essere inserita l'estensione di garanzia relativamente alla somministrazione di cibi e bevande;
- deve prevedere la responsabilità civile verso terzi dei minori inseriti per qualsiasi evento dannoso da essi causato nel periodo di permanenza nella struttura.

Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non possono essere in alcun modo opposte al Comune o al terzo danneggiato e devono rimanere esclusivamente a carico dei soggetti attuatori. I soggetti attuatori devono, inoltre, segnalare immediatamente al Comune, 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. I soggetti attuatori devono stipulare le polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto stesso, provvedendo al rinnovo nel caso di proroga, fornendo copia della quietanza di rinnovo.

Nella polizza deve essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti del Comune di Rionero in V. per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività del presente contratto.

I soggetti attuatori dovranno inoltre dichiarare la propria disponibilità ad attivare, per tutta la durata dell'appalto e su semplice richiesta scritta del Comune, apposita polizza assicurativa per infortuni a favore degli utenti 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.41 - Comunicazioni

I Soggetti Attuatori hanno l'obbligo di comunicare al Comune di Rionero in Vulture ogni variazione delle proprie ragioni sociali o trasformazioni delle medesima, e ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà del Comune 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 ai soggetti attuatori, questi ultimi devono sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione al Comune 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.

I soggetti attuatori devono tempestivamente comunicare ogni e qualsiasi evento che ritardi e/o impedisca parzialmente o totalmente l'esecuzione dei compiti previsti nel presente contratto.

Art.42 - Tracciabilità Flussi Finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della Legge n°136 del 13.08.10, i Soggetti Attuatori si obbligano ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, i soggetti attuatori provvedono a comunicare al Comune di Rionero in Vulture, 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. 145/2000 e dell'art.3 della Legge 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 i soggetti attuatori effettuino, 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 Legge n.136/10.

Art.43 - Risoluzione di Diritto – Clausola Risolutiva Espressa

Il Comune 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.

Art.44 - Recesso del Contratto da parte del Comune

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 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 ai soggetti attuatori da darsi con un preavviso non inferior ai 15 giorni, decorsi i quali il Comune prende in consegna i servizi e verifica la regolarità dei servizi effettuati.

Art.45 - Divieto di Subappalto

Per l'esecuzione del servizio oggetto della presente gara non è ammesso il ricorso al subappalto, secondo quanto previsto dall'art. 24 delle Linee Guida allegate al D.M. del 10 agosto 2016, pertanto, è fatto divieto ai

soggetti attuatori di cedere o sub appaltare, in tutto o in parte, il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto.