



# CITTÀ DI POLICORO

PROVINCIA DI MATERA



C.A.P. 75025 - piazza A. Moro, 1  
Telefono 0835 9019111 – Fax 0835 972114  
Partita IVA 00111210779  
[www.policoro.gov.it](http://www.policoro.gov.it)

---

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA PER I RICHIEDENTI E I BENEFICIARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE E PER I TITOLARI DEL PERMESSO UMANITARIO NONCHÈ ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR) COSÌ COME PREVISTO DAL D.M. DEL 10.08.2016.-**

**CUP: C81E17000380005**

**CIG: 7426291134**

## INDICE

1. OGGETTO DELL'APPALTO
2. STRUTTURE DOVE SI SVOLGONO I SERVIZI
3. DESTINATARI DELL'INTERVENTO
4. SERVIZI
5. SERVIZI DI ACCOGLIENZA DI BASE (RIF. ART.4.3 – PUNTO A)
6. SERVIZI DI ACCOGLIENZA FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE (RIF. ART.4.3 –
7. SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE (RIF. ART.4.3 – PUNTO C)
8. SERVIZI DI INFORMAZIONE TUTELA LEGALE (RIF. ART.4.3 - PUNTO D)
9. SERVIZIO DI INTERPRETARIATO E MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE  
(RIF. ART.4.3 – PUNTO E)
10. SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA
11. MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA
12. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED EQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER  
L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO
13. PROGETTO DI INCLUSIONE ATTIVA
14. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
15. VINCOLI ORGANIZZATIVI
16. COORDINAMENTO
17. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO
18. QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI
19. DURATA DELL'APPALTO
20. SOSPENSIONE DELLE PRESTAZIONI
21. CONTROLLI
22. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
23. PERSONALE
24. PRIVACY
25. RESPONSABILITA' IN MATERIA DI SICUREZZA
26. POLIZZE ASSICURATIVE
27. COMUNICAZIONI
28. SCIOPERO
29. TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

30. REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
31. DIPENDENTI DELLE P.A. - DIVIETI
32. PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO – PENALI
33. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
34. RECESSO DAL CONTRATTO
35. GARANZIA DEFINITIVA
36. ASSOGGETTAMENTI FISCALI
37. DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE
38. NORME TRANSITORIE E FINALI

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi di accoglienza integrata per richiedenti e beneficiari di protezione internazionale e per titolari di permesso di soggiorno per motivi umanitari da inserire nell'ambito del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) per 20 posti nella categoria soggetti ordinari (adulti singoli o con il rispettivo nucleo familiare), a valere sui finanziamenti di cui al decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016. La Ditta Aggiudicataria deve indirizzare l'attività alla pianificazione e alla realizzazione di attività di accoglienza, di mediazione sociale e di accompagnamento degli utenti in percorsi verso l'autonomia e l'integrazione sociale che si deve sostanziare nell'orientamento e sostegno per l'inserimento lavorativo, consulenza e orientamento legale e sostegno per il raggiungimento dell'autonomia alloggiativa. La Ditta Aggiudicataria deve assicurare la massima collaborazione con i referenti dell'Amministrazione Comunale per il suddetto progetto e con i relativi servizi sociali. Gli interventi e le attività oggetto del presente capitolato si svolgono nel territorio del Comune di Policoro. La Ditta Aggiudicataria si impegna a utilizzare il logo ufficiale del Ministero dell'Interno e dello SPRAR.

## **ART. 2 - STRUTTURE DOVE SI SVOLGONO I SERVIZI**

La struttura adibita al predetto servizio di accoglienza deve essere collocata nel territorio del Comune di Policoro. Il soggetto attuatore dovrà avere la disponibilità a vario titolo (possesso o locazione) di una/più struttura alloggiativi/e sita/e nel Comune di Policoro rispondente agli standard e con le modalità previste dalla normativa vigente, per una capienza complessiva di n. 20 posti. Tale/i struttura/e deve/devono essere messa/e a disposizione da parte della Ditta Aggiudicataria, al momento dell'avvio del servizio. Si deve trattare di una o più strutture residenziali o civili abitazioni, adibite all'accoglienza di un totale di 20 ospiti, già dotate di arredi, pienamente e immediatamente fruibili. La/e struttura/e deve/devono rispondere ai seguenti requisiti:

- a) struttura residenziale e/o di civile abitazione, adibita all'accoglienza;
- b) pienamente e immediatamente fruibile e dotata di tutti gli arredi necessari;
- c) conforme alle vigenti normative comunitarie, nazionale e regionali, in materia residenziale, sanitaria, di sicurezza antincendio e antinfortunistica;
- d) dotata di un numero di camere, di servizi igienici di locali di servizio atti ad accogliere n. 20 soggetti adulti categoria ordinari;
- e) ubicata nel centro urbano ovvero in luogo adeguatamente servito dal trasporto pubblico, al fine di consentire una regolare erogazione e fruizione dei servizi di accoglienza integrata;
- f) conforme come categoria catastale alla destinazione all'uso ed è 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 incendi;
- g) libera da vincoli.

Il personale dell'Amministrazione Comunale può accedere in qualsiasi momento ai locali per accertare lo stato degli stessi, effettuare tutte le indagini e i controlli che riterrà necessari. Qualora siano riscontrate anomalie, la Ditta Aggiudicataria è obbligata a provvedere tempestivamente, a propria cura e spese, alla loro eliminazione e al ripristino delle strutture. Sono a carico della Ditta Aggiudicataria le spese di gestione di tutti gli immobili ivi comprese quelle per l'eventuale sanificazione e disinfestazione, le spese per le utenze, il rimborso per la tariffa del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani o di altro tributo a tale scopo istituito, qualora i locali in oggetto fossero considerati assoggettati.

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili, ivi compresa la sostituzione delle parti degli impianti soggetti ad usura. Sono a carico della Ditta Aggiudicataria gli oneri per la sicurezza nella sua qualità di

“datore di lavoro”. E' a carico della Ditta Aggiudicataria l'arredo di tutti i locali costituenti il complesso: camere, cucine, spazi comuni. La dotazione deve essere standard per questa tipologia di accoglienza e consentire di riservare, ove possibile spazi di privacy per ciascun ospite.

### **ART. 3 - DESTINATARI DELL'INTERVENTO**

L'attività è rivolta a richiedenti e beneficiari di protezione internazionale e ai titolari del permesso umanitario da inserire nell'ambito del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) per un totale di 20 posti nella categoria ordinari, singoli o con il rispettivo nucleo familiare. La durata dell'accoglienza per i beneficiari titolari di protezione internazionale o umanitaria è di sei mesi, mentre per i richiedenti protezione internazionale è garantita per il periodo della procedura di richiesta e per i sei mesi successivi al momento della notifica del riconoscimento della protezione internazionale o della concessione della protezione umanitaria. Eventuali proroghe ai suddetti periodi devono essere autorizzate dal Ministero dell'Interno per il tramite del Servizio Centrale SPRAR. Ai beneficiari la cui richiesta è stata respinta, ma che hanno presentato ricorso avverso la decisione della Commissione territoriale è consentita la permanenza in accoglienza secondo i termini stabiliti dall'ordinamento giuridico.

### **ART. 4 – SERVIZI**

4.1 FINALITÀ - La Ditta Aggiudicataria deve effettuare gli interventi di cui al Piano Finanziario approvato dal Ministero, allegato al presente al n.1 per farne parte integrante e sostanziale, sotto riportati in forma coordinata con i Servizi Sociali dell'Amministrazione Comunale al fine di definire, col coinvolgimento dei beneficiari, i progetti di accoglienza, tutela e integrazione e di monitorarne periodicamente i percorsi al fine del raggiungimento di una loro autonomia. L'Amministrazione Comunale opererà attraverso i propri referenti di progetto la supervisione e il monitoraggio periodico sul buon andamento dei percorsi di accoglienza-tutela e integrazione dei beneficiari. Tutti i servizi sono organizzati nel rispetto della normativa igienico-sanitaria, della sicurezza sui luoghi di lavoro e finalizzati a garantire un luogo confortevole e familiare per gli ospiti. Inoltre, sono organizzati prevedendo una partecipazione attiva delle persone accolte.

4.2. NORMA DI RINVIO. Per quanto non previsto e a integrazione di quanto definito nel presente capitolato si applica il Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti e titolari di protezione internazionale rinvenibile sul sito: [http://www.sprar.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=207&Itemid=609](http://www.sprar.it/index.php?option=com_content&view=article&id=207&Itemid=609).  
La Ditta Aggiudicataria s'impegna al completo rispetto di quanto previsto nel predetto manuale.

4.3 I SERVIZI. I servizi oggetto del presente appalto sono articolati come segue:

A. Servizi di accoglienza di base, costituiti da:

- A.1 Alloggio;
- A.2 Registro rilevazione presenze;
- A.3 Vitto;
- A.4 Spese per la salute e pocket money;
- A.5 Servizio di pulizia;
- A.6 Altri servizi di accoglienza.

B. Servizi di accoglienza finalizzati all'inclusione, costituiti da:

- B.1 Servizi di orientamento, sostegno e accompagnamento per l'accesso ai servizi socio-sanitari;
- B.2 Servizi di orientamento per l'accesso ai servizi territoriali;

C. Servizi per l'integrazione, costituiti da:

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

- C.3 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso alle occasioni di formazione professionale;
- C.4 Servizi di orientamento e di sostegno per l'accesso al lavoro;
- C.5 Servizi di Orientamento e di sostegno per il raggiungimento dell'autonomia alloggiativa.
- D. Servizi di informazione e tutela legale
- E. Servizio di interpretariato e mediazione linguistico culturale
- F. Servizio di gestione amministrativa

#### **ART. 5 - SERVIZI DI ACCOGLIENZA DI BASE (RIFERIMENTO ART. 4.3; PUNTO A)**

La Ditta Aggiudicataria deve assicurare i servizi individuati nei punti che seguono.

**5.1 ALLOGGIO.** La Ditta Aggiudicataria deve assicurare la gestione di una o più appartamenti per un totale di 20 posti di accoglienza, da reperire a carico della Ditta Aggiudicataria, sul territorio del Comune di Policoro, nelle quali a ciascun ospite deve essere garantito:

- un posto letto in camera singola o multipla con comodino e armadietto;
- la fornitura di Kit personale di biancheria per la casa (coperte, cuscini e di biancheria da letto e da bagno);
- la fornitura di prodotti per l'igiene personale (il kit per l'igiene personale deve includere almeno: spazzolino, dentifricio, shampoo, schiuma bagno, saponetta, kit barba, carta igienica, detersivi, sacchetti nettezza), da garantire con acquisti regolari durante tutto il periodo dell'accoglienza;
- uso cucina;
- dotazione personale di chiavi di accesso alla struttura di accoglienza.

**5.2 REGISTRO DI RILEVAZIONE PRESENZE.** La Ditta Aggiudicataria è tenuta a rilevare le presenze giornaliere dei beneficiari in apposito registro redatto e tenuto con le modalità e i criteri indicati nel Manuale di accoglienza e nel Manuale di rendicontazione.

**5.3 VITTO, ABBIGLIAMENTO IGIENE PERSONALE** Le strutture di accoglienza devono essere dotate di cucina attrezzata, per garantire la gestione autonoma della preparazione dei pasti da parte dei beneficiari. La Ditta Aggiudicataria erogherà mensilmente un contributo per il vitto a ciascun beneficiario, comprendente anche le spese per l'igiene personale. Sarà consegnata sempre a cura della Ditta Aggiudicataria una somma una tantum per le spese di vestiario e per l'acquisto degli effetti lettercci. Tale erogazione dovrà essere annotata in apposito Registro redatto e tenuto con le modalità e i criteri indicati nel Manuale di accoglienza e nel Manuale di rendicontazione. La Ditta Aggiudicataria deve garantire a ciascun beneficiario, al momento dell'accoglienza, la fornitura di un kit personale di utensili per la cucina (stoviglie e pentole).

**5.4 SPESE PER LA SALUTE E POCKET MONEY.** La Ditta Aggiudicataria deve garantire la fornitura di medicinali e di presidi sanitari da banco necessari per il primo soccorso e per l'assistenza sanitaria ordinaria e la fornitura dei farmaci dietro prescrizione medica. La Ditta Aggiudicataria deve, inoltre, garantire al bisogno sostegno all'accesso e copertura oneri per le prestazioni sanitarie specialistiche necessarie all'ospite. Per le spese personali degli ospiti deve essere erogata la somma giornaliera di € 2,00 a titolo di pocket money in unica soluzione con cadenza mensile, rapportata ai giorni di effettiva presenza del beneficiario. Tale erogazione deve essere annotata a carico della Ditta Aggiudicataria su apposito Registro con le modalità e nel rispetto dei criteri indicati nel Manuale di accoglienza e nel Manuale di rendicontazione;

5.5 SERVIZI DI PULIZIA. La pulizia quotidiana delle camere assegnate è a carico degli ospiti e a tal fine la Ditta Aggiudicataria deve fornire agli stessi l'attrezzatura e i prodotti di pulizia necessari. La pulizia delle parti comuni delle strutture è a gestione diretta degli ospiti, su turnazione. La Ditta Aggiudicataria deve verificare periodicamente lo svolgimento delle predette e apportare ogni intervento utile e correttivo, al fine di garantire il mantenimento degli ambienti in adeguate condizioni igieniche. E' a carico della Ditta Aggiudicataria il servizio di pulizia straordinaria da effettuarsi almeno due volte l'anno e/o al bisogno. Per rifiuti urbani presenti la Ditta Aggiudicataria sovrintende lo stoccaggio differenziato e il trasporto nei relativi cassonetti per la raccolta differenziata. Le strutture verranno quindi dotate di bidoni diversificati per lo smaltimento di: carta e cartone; plastica e alluminio; vetro; umido; secco non riciclabile.

5.6 ALTRI SERVIZI DI ACCOGLIENZA. La Ditta Aggiudicataria è tenuta inoltre a garantire ai beneficiari del progetto:

- il pagamento delle spese inerenti il rilascio, rinnovo o la variazione dei permessi di soggiorno e il rilascio dei documenti di viaggio per i titolari di protezione internazionale, ivi incluse le spese per le foto;
- la fornitura dei titoli di viaggio urbani e ferroviari per l'audizione dinanzi alla commissione territoriale asilo, per recarsi in altre città ai fini del rilascio, rinnovo o modifiche del permesso di soggiorno;
- la fornitura dei titoli di viaggio urbani e ferroviari per l'effettuazione di eventuali visite sanitarie fuori regione;
- la fornitura ai beneficiari di bicicletta personale, anche al fine di agevolare i trasferimenti connessi alla partecipazione, fruizione o accesso ad attività o servizi promossi o concordati nell'ambito del progetto
- un servizio di ricezione e consegna della corrispondenza epistolare e telegrafica degli ospiti.

#### **ART. 6 - SERVIZI DI ACCOGLIENZA FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE (RIFERIMENTO ART. 4.3; PUNTO B)**

La Ditta Aggiudicataria deve assicurare i servizi individuati nei punti che seguono.

6.1 ORIENTAMENTO, SOSTEGNO E ACCOMPAGNAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-SANITARI. Ai beneficiari del progetto deve essere garantito il pieno accesso al Servizio Sanitario Nazionale, attraverso il supporto all'espletamento delle pratiche burocratico amministrative per l'iscrizione al servizio e scelta del medico di famiglia.

A ogni ospite deve essere offerto l'orientamento, il sostegno, l'accompagnamento e l'eventuale mediazione linguistico culturale per facilitare l'accesso alle strutture sanitarie di secondo livello per l'effettuazione di indagini radiologiche, visite specialistiche e per la prevenzione e cura delle varie patologie o ricoveri ospedalieri.

Durante tutto il periodo di accoglienza, la Ditta Aggiudicataria s'impegna a garantire un percorso di educazione sanitaria per informare gli ospiti sui servizi presenti sul territorio e sulle modalità di accesso agli stessi anche attraverso materiale informativo di facile e immediata lettura. La Ditta Aggiudicataria garantisce, inoltre, un percorso di sostegno nell'educazione all'igiene.

Nel caso in cui vi siano particolari necessità dovute a barriere linguistiche, emotive, psicologiche, la Ditta Aggiudicataria si impegna ad accompagnare l'ospite alle visite ambulatoriali e ai vari servizi sul territorio.

Per ciascun ospite deve essere predisposta e costantemente aggiornata la cartella sanitaria. Gli operatori hanno altresì il compito di fornire le informazioni sulla dislocazione nel territorio dei servizi sanitari, sui servizi ivi erogati e sulle modalità per poter accedere e di facilitare e favorire l'accesso autonomo a tali servizi da parte degli ospiti e nei casi necessari garantirne l'accompagnamento. In generale, è compito della Ditta Aggiudicataria essere interfaccia fra i

servizi sanitari territoriali e gli ospiti del progetto per favorire e facilitare l'accesso ai servizi e garantire il diritto alla salute delle persone ospitate;

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

#### **ART. 7 - SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE (RIFERIMENTO ART. 4.3; PUNTO C)**

L'obiettivo primario di tali interventi e servizi dovrà essere quello di sostenere e facilitare i beneficiari nel percorso di acquisizione di una propria autonomia, nel più breve tempo possibile. Le attività e gli interventi da realizzare, pertanto, non devono essere finalizzati alla sola individuazione di risposte immediate ai bisogni dei beneficiari, ma anche a una diretta acquisizione di strumenti di inserimento socio-economico.

**7.1 SERVIZI PER L'ALFABETIZZAZIONE E APPRENDIMENTO DELLA LINGUA ITALIANA.** L'apprendimento della lingua italiana rappresenta un requisito basilare per l'inserimento dei beneficiari del progetto nel contesto sociale, nonché la condizione propedeutica per la formazione, lo studio e l'accesso al lavoro. In tale ottica la Ditta Aggiudicataria è tenuta a garantire l'accesso e a monitorare la frequenza da parte dei beneficiari ai corsi di lingua italiana. E' tenuta altresì a garantire l'organizzazione interna alle strutture di corsi di approfondimento o corsi individualizzati di lingua italiana, per supportare situazioni particolari. A ogni beneficiario dovranno comunque essere garantite, per tutto il periodo di accoglienza, un numero minimo di ore di lezione di lingua italiana, come da indicazioni SPRAR.

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

**7.3 SERVIZI DI ORIENTAMENTO E DI SOSTEGNO PER L'ACCESSO ALLE OCCASIONI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE.** In tale ambito, la Ditta Aggiudicataria deve:

- a. facilitare, mediante l'informazione e l'orientamento sui servizi offerti, l'accesso ai servizi per il lavoro presenti sul territorio dai Centri per l'Impiego e dalle Agenzie per il lavoro;
- b. attivare interventi volti alla conoscenza e alla rivalutazione delle competenze, abilità capacità ed esperienze pregresse dei beneficiari attraverso gli strumenti del bilancio di competenza, il curriculum vitae e/o tesi a favorire la certificazione delle eventuali competenze pregresse;
- c. realizzare attività di orientamento e di informazione nei confronti dei beneficiari sull'offerta formativa - professionale nell'ambito del territorio ampio;

- d. sostenere, accompagnare e facilitare l'accesso dei beneficiari ai corsi di formazione professionale;
- e. avviare rapporti continuativi con gli enti e le agenzie di formazione presenti sul territorio per verificare le opportunità e prevedere accordi che facilitino l'accesso dei beneficiari ai corsi di formazione professionale programmati o da programmare.

**7.4 SERVIZI DI ORIENTAMENTO E DI SOSTEGNO PER L'ACCESSO AL LAVORO.** In tale ambito, la Ditta Aggiudicataria deve:

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

**7.5 SERVIZI DI ORIENTAMENTO E DI SOSTEGNO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'AUTONOMIA ALLOGGIATIVA.** La Ditta Aggiudicataria deve:

- a. attuare azioni di orientamento, informazione e accompagnamento:
  - nella ricerca di soluzioni abitative autonome (supporto nella gestione delle relazioni con le agenzie immobiliari e con i proprietari degli immobili; conoscenza dei diritti-doveri di locatore e locatario; lettura dei giornali degli annunci; gestione delle utenze, ecc.);
  - nella stipula dei contratti d'affitto;
  - sulle modalità di accesso agli alloggi di edilizia residenziale pubblica, alle liste per alloggi sociali o popolari, a fondi pubblici destinati al supporto del pagamento di canoni di locazione, e/o ad altre soluzioni abitative intermedie o temporanee offerte dal territorio;
- b. supportare i beneficiari in uscita dal progetto che abbiano conseguito un positivo percorso di inclusione lavorativa tale da rendere possibile l'accesso ad una soluzione alloggiativa autonoma, con la concessione di un contributo per l'alloggio al fine di agevolarne il percorso di inserimento sociale, economico e abitativo.

#### **ART. 8 – SERVIZI DI INFORMAZIONE E TUTELA LEGALE (RIFERIMENTO ART. 4.3; PUNTO D)**

La Ditta Aggiudicataria deve assicurare ai beneficiari i seguenti servizi di informazione e tutela legale:

- l'orientamento e l'accompagnamento nell'interlocuzione con gli attori istituzionali preposti alle diverse fasi della procedura di riconoscimento della protezione internazionale;
- l'assistenza personalizzata a ogni singolo ospite durante tutto l'iter della procedura per il riconoscimento dello status di rifugiato;
- il reperimento e conversione dei titoli di studio conseguiti nei paesi d'origine;
- l'orientamento e l'informazione legale sulla normativa italiana ed europea in materia d'asilo, di immigrazione e sulle procedure ad esse connesse, supportando i beneficiari anche nell'eventuale procedura di accesso al gratuito patrocinio;

- l'informazione sulla normativa italiana in materia di ricongiungimento familiare, il supporto e l'assistenza all'espletamento della procedura sui diritti e i doveri sanciti dall'ordinamento italiano, sui programmi di rimpatrio assistito e volontario;
- l'informazione, la consulenza e l'assistenza per il disbrigo delle pratiche amministrative e legali.

Il servizio di consulenza legale deve essere garantito da una figura professionale specifica iscritta all'ordine degli Avvocati, in grado di assistere ed orientare il beneficiario nella diverse fasi, sulla base di quanto previsto dal Manuale operativo.

#### **ART. 9 – SERVIZIO DI INTERPRETARIATO E MEDIAZIONE LINGUISTICO CULTURALE (RIFERIMENTO ART. 4.3; PUNTO E)**

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

- nel colloquio di ingresso e nei successivi incontri di approfondimento e di monitoraggio, qualora il beneficiario non abbia ancora acquisito una conoscenza sufficiente della lingua italiana;
- nelle situazioni di accesso ai servizi in cui risulti necessaria per la corretta fruizione del servizio da parte del beneficiario. Il servizio di mediazione linguistico culturale ha luogo presso la sede della struttura di Policoro. Il servizio dovrà essere garantito anche in casi di urgenza o emergenza, eventualmente attraverso supporto telefonico. La Ditta Aggiudicataria deve garantire la traduzione del Regolamento di convivenza e del Contratto di accoglienza nelle lingue di provenienza o comprensibili dai beneficiari del progetto. Deve inoltre garantire la traduzione di memorie o documenti di supporto alla pratica di richiesta di protezione internazionale e di avvisi, messaggistica, materiale informativo, comunicazioni e tutto quanto possa facilitare la comunicazione tra operatori e ospiti e l'accesso e la fruizione dei servizi da parte degli ospiti (avvisi all'utenza, orari di apertura e modalità di accesso ai servizi).

#### **ART. 10- SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA (RIFERIMENTO ART. 4.3; PUNTO F)**

La Ditta Aggiudicataria deve assicurare i seguenti servizi di gestione amministrativa.

**10.1 TENUTA OBBLIGATORIA DEI REGISTRI E GESTIONE DELLE BANCA DATI.** La Ditta Aggiudicataria deve provvedere alla tenuta e all'aggiornamento costante dei seguenti registri e documenti obbligatori:

- a) Tenuta, gestione ed aggiornamento della Banca dati del Sistema SPRAR. Per gli aspetti pratici e operativi si rimanda al Manuale operatore e visitatore banca dati SPRAR, scaricabile dal sito web: <http://www.sprar.it>.
- b) Tenuta di un registro per la rilevazione delle presenze quotidiane degli ospiti - il modello da adottarsi per la redazione di tale registro è allegato al «Manuale unico per la rendicontazione SPRAR».
- c) Tenuta di un registro dei contributi economici erogati ai beneficiari, con relativa attestazione di ricevuta da parte del percettore.
- d) Tenuta di un registro scadenziario dei permessi di soggiorno e delle convocazioni da parte delle Commissioni territoriali asilo;
- e) Tenuta schede dei servizi erogati. Per ciascun beneficiario va tenuta e aggiornata una scheda dei servizi allo stesso erogati.

La Ditta Aggiudicataria si impegna altresì a tenere costantemente aggiornato il Registro delle Spese di Progetto in formato elettronico secondo il modello allegato al «Manuale unico per la rendicontazione SPRAR».

Tale registro è documento obbligatorio e indispensabile alla corretta tenuta delle spese di progetto e deve essere allegato alla rendicontazione finale del progetto.

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

- a. la relazione intermedia, relativa alle attività e ai servizi erogati nel primo semestre di attività di ciascun anno;
- b. la scheda semestrale di monitoraggio elaborata dalla banca dati SPRAR e relativa alle presenze ed ai servizi erogati ai beneficiari nel corso del primo semestre di attività di ciascun anno;
- c. la relazione finale, relativa alle attività e ai servizi erogati nel corso di ciascun anno;
- d. la scheda finale di monitoraggio elaborata dalla banca dati SPRAR e relativa alle presenze e ai servizi erogati ai beneficiari nel corso di ciascun anno;
- e. la rimodulazione del piano finanziario entro il 30 novembre di ogni anno nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite dal «Manuale unico per la rendicontazione SPRAR».

Si obbliga altresì a organizzare e a predisporre e inviare di concerto con l'Amministrazione Comunale, entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Interno, la rendicontazione contabile di tutte le spese sostenute nell'anno precedente, predisposta secondo i criteri e le regole previste dal «Manuale unico per la di rendicontazione del progetto» e corredata da tutta la documentazione contabile ed amministrativa prevista dallo stesso manuale.

**10.3 REPORT.** La Ditta Aggiudicataria si impegna a fornire trimestralmente all'Amministrazione Comunale (con nota debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante che attesti la regolarità e veridicità delle informazioni trasmesse) un report sulle attività svolte che contenga le seguenti informazioni:

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

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

## **ART.11 – MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA.**

**11.1 AMMISSIONE E PRESA IN CARICO DELL'UTENZA.** Le richieste di inserimento in struttura, sia di presenze sul territorio sia su invio del Servizio Centrale del sistema SPRAR

saranno istruite dall'Amministrazione Comunale. Al momento dell'inserimento di un nuovo beneficiario all'interno del centro, la Ditta Aggiudicataria è tenuta a:

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

11.2 COLLOQUIO DI INGRESSO. Al momento dell'ingresso dell'ospite nella struttura, presso la sede dell'Amministrazione Comunale, si svolge un colloquio di ingresso alla presenza di uno o più operatore/i della Ditta Aggiudicataria e dell'assistente sociale referente dell'Amministrazione Comunale. Durante il primo colloquio, se necessario, la Ditta Aggiudicataria garantisce la presenza del mediatore linguistico. Durante tale colloquio vengono raccolte le informazioni anagrafiche e la documentazione del nuovo ospite compilando un'apposita scheda, viene presentato al beneficiario il progetto di accoglienza e i servizi offerti e vengono fornite allo stesso le informazioni relative al funzionamento del centro, alle regole di convivenza, alle procedure sanitarie e amministrative da attivare (iscrizione al SSN, scelta del medico, vaccinazioni e gli screening sanitari obbligatori da effettuare, pratiche connesse con i permessi di soggiorno, inserimento nei corsi di alfabetizzazione e di lingua italiana).

In occasione dal colloquio devono essere presentati il regolamento contenente le norme di convivenza della struttura e il contratto di accoglienza, ove sono indicati in maniera esplicita il periodo di accoglienza e la tipologia dei servizi erogati nell'ambito del progetto, nonché gli impegni di partecipazione attiva e di rispetto delle regole che il beneficiario si assume e le eventuali sanzioni previste in caso di violazione.

Il Contratto di Accoglienza deve essere sottoscritto dal beneficiario e dal referente del progetto per l'Amministrazione Comunale. La sottoscrizione del regolamento di convivenza e del contratto di accoglienza da parte del beneficiario sono condizioni indispensabili per la sua ammissione al progetto. L'operatore della Ditta Aggiudicataria cura gli aspetti attinenti l'accoglienza con accompagnamento dell'ospite nella struttura assegnata, l'indicazione degli spazi dedicati alle diverse funzioni, e il dettaglio dell'organizzazione gestionale della convivenza. Provvede alla consegna dei kit biancheria per la casa, utensili da cucina, per l'igiene personali e alla copia personale delle chiavi. Per ciascun ospite deve essere predisposta e costantemente aggiornata una cartella personale, ove deve essere raccolta tutta la documentazione che lo concerne e registrati i servizi e le attività erogate in suo favore.

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

La traduzione del regolamento del centro e del contratto di accoglienza nelle lingue veicolari o, quando possibile, nella lingua madre del beneficio, qualora già non disponibili, è a carico della Ditta Aggiudicataria.

11.3 IL/I COLLOQUIO/I DI PRE-ASSESSMENT. Il/i colloquio/i di pre-assesment è/sono finalizzato/i ad acquisire una prima conoscenza delle caratteristiche del soggetto, con particolare riferimento alla sua storia e al suo contesto di vita e a evidenziare le eventuali situazioni

problematiche, di conflitto o di degrado sociale e relazionale, le competenze formali e informali possedute allo scopo di poter meglio predisporre il progetto di inclusione attiva.

11.4 FASCICOLO PERSONALE. Sulla base delle predette informazioni, la Ditta Aggiudicataria s'impegna a redigere una scheda anagrafica con la preparazione del fascicolo del soggetto che rilevi le sue caratteristiche. Il fascicolo è costantemente aggiornato dagli educatori/operatori e sotto la supervisione del coordinatore di progetto della Ditta Aggiudicataria.

## **ART.12 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED EQUIPE MULTIDISCIPLINARE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

12.1 COMPOSIZIONE DELL'ÉQUIPE MULTIDISCIPLINARE. Per la programmazione delle attività e l'attuazione/verifica dei progetti individualizzati di inclusione è costituita una equipe multidisciplinare. Essa è composta da:

- coordinatore del progetto per la Ditta Aggiudicataria;
- un assistente sociale referente di progetto per l'Amministrazione Comunale;
- il personale educatore operatore sociale per l'accoglienza della Ditta Aggiudicataria;
- il personale operatore legale e socio-legale della Ditta Aggiudicataria;

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

12.3 COMPITI DELL'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE. L'equipe multidisciplinare coordina l'attuazione degli interventi compresi quelli degli interlocutori esterni e cura la continuità degli interventi programmati, la rilevazione e la verifica dei risultati ottenuti. L'equipe multidisciplinare, grazie all'interdisciplinarietà e all'apporto delle competenze afferenti le diverse figure professionali partecipanti, garantisce maggior efficacia ed efficienza delle progettualità programmate e un più completo monitoraggio delle azioni e del raggiungimento degli obiettivi di progetto.

## **ART.13 - PROGETTO DI INCLUSIONE ATTIVA**

13.1 PROGETTO DI INCLUSIONE ATTIVA. Il progetto è redatto dall'equipe multidisciplinare e condiviso con i destinatari; deve prevedere una presa in carico globale e complessiva del beneficiario attraverso un sistema integrato di interventi e definire:

- a) gli obiettivi da raggiungere, calibrati in relazione al periodo di permanenza e formulati in modo da essere chiaramente identificabili, realistici, graduali e misurabili
- b) la tipologia degli interventi di inclusione e relativi all'abitare, da mettere in atto
- c) le modalità di sostegno del soggetto nei suoi momenti più importanti sia critici sia evolutivi e il supporto all'individuo per l'acquisizione di competenze e capacità di mediazione, contrattazione e negoziazione;
- d) i tempi di attuazione e di conclusione del progetto con i momenti in cui si effettueranno le verifiche intermedie, insieme con l'equipe multidisciplinare;
- e) le modalità e i tempi di adeguamento del progetto sulla base delle verifiche intermedie effettuate.

13.2 ADESIONE AL PROGETTO. Il progetto deve prevedere da parte dei beneficiari un'adesione alle azioni previste con la conseguente adozione di comportamenti virtuosi, quali, ad esempio, la ricerca attiva del lavoro, la partecipazione a progetti di inclusione lavorativa (tirocini,

borse di lavoro, ecc.), la frequenza obbligatoria ai corsi di alfabetizzazione alla lingua italiana, l'adesione a specifici percorsi eventualmente individuati dai servizi specialistici. Il progetto può eventualmente prevedere sanzioni, anche pecuniarie, rapportate alla gravità e alla reiterazione delle violazioni; la valutazione della sanzione e della sua entità deve essere concordata con il referente dell'Amministrazione Comunale.

13.3 ATTUAZIONE DEL PROGETTO. L'avvio della progettazione degli interventi, pur successiva a quella di definizione delle azioni, costituisce un tutt'uno con essa ed entrambe vengono revisionate, integrate e monitorate continuamente all'interno di un processo ciclico di analisi dei bisogni, programmazione del cambiamento, verifica e revisione dell'analisi. L'attuazione del progetto è effettuato dalla Ditta Aggiudicataria con l'ausilio dell'equipe multidisciplinare.

#### **ART. 14 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

La Ditta Aggiudicataria si impegna a garantire il personale di cui ai punti seguenti le cui mansioni e/o figure sono integrate dal manuale SPRAR.

#### **ART. 15 - VINCOLI ORGANIZZATIVI.**

Il Servizio oggetto del presente Capitolato deve essere organizzato in forma integrata e unitaria, al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati. A tal fine, la Ditta Aggiudicataria deve garantire la gestione coordinata e integrata delle attività di cui al presente Capitolato, curando le necessarie forme di raccordo operativo con i referenti dell'Amministrazione Comunale. Il suddetto servizio potrà essere ridotto o temporaneamente sospeso, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione Comunale o a sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

#### **ART. 16 – COORDINAMENTO.**

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

#### **ART. 17 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

A compenso degli oneri che la Ditta Aggiudicataria andrà ad assumere con il presente appalto, spetta alla stessa il corrispettivo da parte dell'Amministrazione Comunale. Il corrispettivo complessivo sarà indicato nel contratto. Il corrispettivo si riferisce ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla Ditta Aggiudicataria dall'esecuzione del presente appalto, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti Autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale. Con tale corrispettivo la Ditta Aggiudicataria si intende compensata di qualsiasi suo avere connesso o conseguente ai servizi del presente appalto, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatta con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo esclusi adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo medesimo. In particolare, il corrispettivo è comprensivo di tutto quanto specificato nel presente capitolato, nel bando e disciplinare di gara e nell'offerta tecnica presentata. Si sottolinea, inoltre, che il corrispettivo contempla la remunerazione di tutte le voci di costo che

la Ditta Aggiudicataria deve sostenere per il presente appalto, comprese anche tutte le migliori offerte dalla stessa Ditta Aggiudicataria in sede di offerta tecnica.

Con il suddetto corrispettivo la Ditta Aggiudicataria si intende altresì compensata 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 messi a disposizione dalla Ditta Aggiudicataria stessa per lo svolgimento delle attività. L'importo contrattuale si intende, pertanto, fisso, invariabile e indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui la Ditta Aggiudicataria non abbia eventualmente tenuto conto.

La Ditta Aggiudicataria non avrà perciò ragione di pretendere aumenti di prezzo, indennità speciali di alcun genere o altro per l'aumento dei costi o per costi non previsti. Il compenso sarà corrisposto in rate mensili posticipate, tramite la Tesoreria dell'Amministrazione Comunale, su presentazione di regolari fatture o documenti contabili equipollenti previo provvedimento di liquidazione da adottarsi da parte del competente responsabile del servizio interessato, attestante l'effettiva e corretta esecuzione del servizio affidato secondo le prescrizioni contrattuali. Il pagamento avverrà entro il termine di sessanta giorni dal ricevimento della fattura/documenti contabili equipollenti e sarà comunque subordinato al corretto completamento delle procedure amministrative e contabili di legge e di regolamento proprie degli Enti locali, tra le quali la verifica della regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, mediante l'acquisizione del D.U.R.C. I suddetti pagamenti avverranno, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., esclusivamente a mezzo bonifico su conto corrente bancario o postale acceso presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a., anche non in via esclusiva, dedicato alle commesse pubbliche e che sarà comunicato al Comune di Policoro dalla Ditta Aggiudicataria nei termini di cui all'art. 3, comma 7, della citata legge 136/2010, corredati delle informazioni ivi previste. Le fatture elettroniche indirizzate al Comune di Policoro dovranno necessariamente avere i requisiti indicati sul sito del Comune di Policoro. Qualora, per qualsiasi motivo non imputabile all'Amministrazione Comunale, l'entità del contributo erogato dal Ministero degli Interni dovesse diminuire, l'entità del corrispettivo diminuirà in maniera correlata. Tale eventualità non potrà dar luogo ad alcuna pretesa risarcitoria da parte della Ditta Aggiudicataria.

Si dà atto che il trasferimento delle predette risorse avverrà esclusivamente in seguito all'accreditamento effettivo del contributo sul conto di Tesoreria del Comune da parte del Ministero dell'Interno.

#### **ART. 18 - QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI**

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

#### **ART. 19 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto ha durata di anni tre dalla data di inizio del servizio risultante da apposito verbale e fino al 31 dicembre 2020. Il servizio potrà essere attivato a partire dal giorno successivo

all'aggiudicazione ai sensi dell'art.32, comma 8 del D.lgs.50/2016, in pendenza della stipulazione della convenzione/contratto. L'Ente attuatore affidatario dei servizi, in subordine ad una eventuale proroga disposta dal Ministero dell'Interno, avrà l'obbligo di continuare l'erogazione del servizio per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi prezzi, patti e condizioni, ai sensi dell'art.106, co.11 del D.lgs. 50/2016. In caso di cambio di gestione, alla scadenza del rapporto contrattuale, la Ditta Aggiudicataria si impegna a collaborare con i nuovi soggetti subentranti, al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 20 - SOSPENSIONE DELLE PRESTAZIONI**

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali e imprevedibili che impediscono in via temporanea che le prestazioni oggetto del presente capitolato procedano utilmente a regola d'arte e che non siano prevedibili al momento della stipulazione del contratto, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se possibile con l'intervento della Ditta Aggiudicataria o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione della prestazione di servizi, nonché dello stato di avanzamento delle prestazioni la cui esecuzione rimane interrotta e delle cautele adottate affinché alla ripresa le stesse possano essere continuate senza eccessivi oneri. Il verbale è inoltrato al responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della sua redazione. La sospensione può, altresì, essere disposta dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti o per esigenze di finanza pubblica. Qualora la sospensione, o le sospensioni, durino per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva del contratto, o comunque quando superino sei mesi complessivi, la Ditta Aggiudicataria può chiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se l'Amministrazione Comunale si oppone, la Ditta Aggiudicataria ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini suddetti. Nessun indennizzo è dovuto all'esecutore negli altri casi. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione del contratto.

#### **ART. 21 – CONTROLLI**

L'esecuzione del contratto è verificata dal RUP. E' facoltà della dell'Amministrazione Comunale effettuare sopralluoghi, in qualsiasi momento, compreso in orario notturno, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, al fine di verificare la conformità del servizio fornito dalla Ditta Aggiudicataria alle prescrizioni di legge e alle condizioni contrattuali. In questo caso la Ditta Aggiudicataria è obbligata 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 della Ditta Aggiudicataria un apposito registro. Per ciascuna verifica verrà redatto apposito verbale. È facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare controlli e verifiche presso istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali, sulla regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti che la Ditta Aggiudicataria impegnerà nel servizio. L'emissione ed il pagamento di ogni fattura è comunque subordinato alle suddette verifiche di conformità. All'esito positivo della verifica di conformità, il RUP autorizza, con apposita comunicazione alla Ditta Aggiudicataria, l'emissione della fattura.

#### **ART. 22 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

Alla Ditta Aggiudicataria è fatto obbligo:

- di osservare le norme vigenti in materia igienico - sanitaria e antinfortunistica;

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

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

### **ART. 23 - PERSONALE**

La Ditta Aggiudicataria deve applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze e deve osservare le vigenti leggi e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. La Ditta Aggiudicataria risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. La Ditta Aggiudicataria, nella persona del Presidente o comunque del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizzerà ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.81/2008, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008 senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata all'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo. La Ditta Aggiudicataria sarà responsabile pertanto della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato, con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La Ditta Aggiudicataria si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e in particolare si impegna:

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

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente della Ditta Aggiudicataria impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione Comunale trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. Ai sensi dell'art. 30 comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il Responsabile Unico del Procedimento invita per iscritto la Ditta Aggiudicataria a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine o se non sia stata

contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della predetta richiesta, l'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute alla Ditta Aggiudicataria. Il mancato rispetto dei minimi salariali o il mancato pagamento da parte della Ditta Aggiudicataria dei compensi agli operatori mensilmente o in difformità alle modalità previste dal CCNL di riferimento o un ritardo nel pagamento degli emolumenti da parte della Ditta Aggiudicataria, può comportare la risoluzione di diritto del contratto se taluno di tali inadempimenti si verificano per più di tre volte in un anno.

#### **ART. 24 - PRIVACY**

La Ditta Aggiudicataria è responsabile esclusiva del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate per garantire il rispetto della normativa sulla privacy. Si impegna, secondo le regole e modalità previste dal D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), con particolare riferimento ai dati personali relativi agli utenti seguiti, affinché se stesso e il proprio personale non diffonda/comunichi/ceda informazioni inerenti gli utenti di cui possano venire in possesso nel corso del servizio. Si impegna altresì a rispettare e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che l'Amministrazione Comunale impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati. Prima dell'inizio del servizio la Ditta Aggiudicataria dovrà fornire il nominativo del responsabile della tenuta dei dati personali di cui sopra. In mancanza dell'indicazione di tale nominativo si intenderà responsabile privacy il rappresentante legale della Ditta Aggiudicataria. In esecuzione del presente capitolato e del relativo atto di nomina a responsabile, la Ditta Aggiudicataria e gli altri soggetti eventualmente individuati si impegnano a osservare le disposizioni in esso indicate. In conseguenza di quanto sopra la Ditta Aggiudicataria diviene, per gli effetti del D.Lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità. La Ditta Aggiudicataria si impegna a designare incaricati del trattamento dei dati personali le persone fisiche di cui si avvalga, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.196/2003.

#### **ART. 25 - RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA**

La Ditta Aggiudicataria è tenuta ad ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al D.Lgs. n.81/2008. Deve garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività oggetto del capitolato, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi, ove previsto. La Ditta Aggiudicataria e il personale da essa dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dall'Amministrazione Comunale, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il proprio personale dalla Ditta Aggiudicataria.

La Ditta Aggiudicataria è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ivi compresi eventuali volontari e figure assimilabili, nonché dei danni, infortuni o altro procurati al personale dipendente o a terzi (personale dell'Amministrazione Comunale, utenti e terzi in genere) in dipendenza del servizio prestato esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente.

Si conviene al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo. L'Amministrazione Comunale è pertanto esonerata:

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

## ART. 26 - POLIZZE ASSICURATIVE

La Ditta Aggiudicataria deve garantire la regolare copertura assicurativa per il personale dipendente contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle prestazioni inerenti il servizio, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, che sono a totale carico della Ditta Aggiudicataria con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale medesima e di ogni indennizzo. In particolare, la Ditta Aggiudicataria è tenuta ad attivare, prima dell'inizio del servizio, una specifica polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato e adeguati al presente capitolato.

Tale polizza:

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

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

La Ditta Aggiudicataria deve, inoltre, segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale, con nota scritta e protocollata, tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi che si siano verificate durante lo svolgimento delle attività, nonché qualsiasi tipo di infortunio verificatosi. La Ditta Aggiudicataria deve stipulare le predette polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto stessa, provvedendo al rinnovo nel caso di proroga, fornendo copia della quietanza di rinnovo. Nella polizza deve essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività della presente contratto.

## ART. 27 – COMUNICAZIONI

La Ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione delle proprie ragioni sociali o trasformazione della medesima, e ogni mutamento inerente l'amministrazione e/o rappresentanza della stessa, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione Comunale di risolvere in tale ipotesi il contratto. Qualora l'erogazione del servizio non sia possibile nei termini previsti dal contratto, per documentate cause di forza maggiore o eccezionali non imputabili alla Ditta Aggiudicataria, quest'ultima deve sempre darne preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale, mettendo a disposizione tutti gli elementi necessari al fine dell'accertamento dell'effettiva impossibilità materiale di dare corso all'esecuzione del contratto per le valutazioni del caso e le conseguenti decisioni, anche in merito all'applicazione delle eventuali penalità.

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

#### **ART. 28 - SCIOPERO**

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge n. 146/1990 e legge n. 83/2000 ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso. Nulla è dovuto alla Ditta Aggiudicataria per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

#### **ART. 29 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI**

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art.3 della L. n.136 del 13.08.10, la Ditta Aggiudicataria si obbliga a ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, la Ditta Aggiudicataria provvede a comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegati ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto. Pertanto, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 del D.M. 145/00 e dell'art.3 della L.n.136/10, i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione.

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

#### **ART. 30 - REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

La Ditta Aggiudicataria si obbliga, nell'esecuzione del contratto, al rispetto del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2017 (come definito dal D.P.R. n. 62/2013). La violazione degli obblighi di comportamento costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013.

#### **ART. 31 - DIPENDENTI DELLE P.A. - DIVIETI**

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

#### **ART. 32- PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO - PENALI**

I servizi oggetto del contratto devono essere eseguiti secondo le modalità nella stessa indicate. In caso di divergenza fra le modalità di svolgimento dei servizi e le modalità specificate nel presente contratto, l'Amministrazione Comunale provvederà alla formale contestazione per iscritto, con PEC indirizzata al legale rappresentante della Ditta Aggiudicataria che ha commesso l'inadempienza. Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione Comunale nel termine sopra indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempienza, sarà applicata alla Ditta Aggiudicataria inadempiente una penale, ad ogni inadempienza, da euro 100,00 ad euro 2.000,00, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, in ragione della gravità dell'inosservanza, del disservizio provocato e del ripetersi delle manchevolezze, fermo restando comunque l'obbligo per la Ditta Aggiudicataria di rimuovere tempestivamente la causa dell'inadempimento dal momento della contestazione.

Ad insindacabile facoltà del Committente, il valore delle penali sarà detratto dai corrispettivi futuri (fattura e/o fatture successive alla contestazione dell'inadempimento) o graverà sulla garanzia definitiva di cui all'art. 35, che dovrà essere integrata ai sensi del medesimo articolo. L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, potrà richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute a causa del disservizio. È fatta salva in ogni caso la facoltà di risolvere il contratto secondo quanto previsto dal successivo articolo 33 oltre alla richiesta di risarcimento danni. Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati e/o sulla garanzia definitiva di cui all'art. 35.

### **ART. 33 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ferme restando le cause di risoluzione previste in altre parti del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto, a prescindere dalla preventiva applicazione delle penali di cui all'art. 32, nel caso di inadempimento della Ditta Aggiudicataria anche di uno solo degli obblighi assunti con il contratto, protrattosi oltre il termine, non inferiore a dieci giorni, assegnato dall'Amministrazione Comunale per l'adempimento mediante apposita diffida scritta. Inoltre, l'Amministrazione Comunale può risolvere il contratto, durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108, co.1, del D.Lgs. n. 50/2016.

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

- perdita del possesso, anche di uno solo dei requisiti necessari per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato o che hanno giustificato l'affidamento del servizio stesso;
- qualora sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016 o qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dal citato art. 80 o in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, dichiara risolta di pieno diritto il presente contratto;
- mancata attivazione del servizio a decorrere dalla data prevista dall'art. 19;
- qualora ricorra una o più delle condizioni indicate all'art. 108, co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016;
- inadempienze degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse relative alle attività di gestione del servizio affidato;

- dopo tre formali contestazioni che abbiano dato luogo all'applicazione delle penali di cui all'art. 32 o comunque se l'ammontare complessivo delle penali applicate supera il 10% del valore netto del contratto;
- cessazione, interruzione o sospensione dell'attività della Ditta Aggiudicataria;
- abbandono o mancata prestazione del servizio;
- inadempienze ritenute gravi dall'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, tali da rendere insoddisfacente il servizio o comprometterne la buona riuscita o che ne comportino la sua interruzione o l'incapacità di assolvere al servizio ad un livello qualitativo giudicato sufficiente dall'Amministrazione Comunale medesima, anche senza la preventiva applicazione delle penalità previste all'art. 32.

La risoluzione si verificherà di diritto qualora la Amministrazione Comunale comunichi per iscritto alla Ditta Aggiudicataria la volontà di avvalersi della clausola risolutiva. In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione Comunale si riserva di incamerare il deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 35, di procedere direttamente all'esecuzione del servizio con la propria organizzazione o di farlo eseguire a terzi, in danno della Ditta Aggiudicataria, nonché di esperire l'azione di risarcimento di ulteriori danni subiti e fatta salva ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi. In caso di risoluzione del contratto la Ditta Aggiudicataria si impegnerà a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso, ponendo in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento dell'esecuzione del contratto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino ad esaurimento della graduatoria, escluso l'originario aggiudicatario.

#### **ART. 34 - RECESSO DAL CONTRATTO**

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

In caso di recesso, la Ditta Aggiudicataria ha diritto al pagamento delle sole prestazioni correttamente eseguite a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto. Dalla data di efficacia del recesso, la Ditta Aggiudicataria si impegna ad assicurare che tale cessazione non comporti alcun danno alla Amministrazione Comunale, tendendola in tal senso indenne, ponendo in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e fornendo all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione del servizio.

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

#### **ART. 35 – GARANZIA DEFINITIVA**

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

### **ART.36 - ASSOGGETTAMENTI FISCALI**

I corrispettivi stabiliti saranno soggetti alle disposizioni di cui alle norme fiscali vigenti. Fanno carico alla Ditta Aggiudicataria tutte le tasse e i diritti relativi alla stipulazione del contratto e sua registrazione, secondo le tariffe di legge. Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, co. 14, del D.Lgs. n. 50/2016. Tutti gli oneri fiscali derivanti dalla fornitura, spese contrattuali, registrazioni e diritti di segreteria sono a completo carico della ditta appaltatrice anche per i rinnovi.

### **ART. 37 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE**

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

### **ART. 38 NORME TRANSITORIE E FINALI**

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

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

**Policoro, li 20 marzo 2018**



**Il Dirigente del 1° Settore  
dott. Gaetano Rinaldi**