

**COMUNE DI VENEZIA**  
**Direzione Coesione Sociale,**  
**Agenzia Coesione Sociale**  
**Servizio Pronto Intervento Sociale Inclusione e Mediazione**

**Gara n. --/2020 Appalto della durata di 24 mesi – periodo 01/01/2021–31/12/2022 Progetto SIPROIMI ORDINARI** per l' erogazione di servizi di accoglienza, integrazione e tutela, rivolti a titolari di protezione internazionale e casi speciali, nell'ambito del Sistema di protezione per titolari di Protezione Internazionale e Minori Stranieri non Accompagnati (SIPROIMI)- **Progetto SIPROIMI ORDINARI n. 77 posti in accoglienza beneficiari adulti - CUP F75I17000000003:**

- **Lotto 1** Accoglienza di Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e casi speciali nel Comune di Venezia Terraferma (Mestre, Marghera, Favaro, Chirignago, ecc.) n.44 posti in accoglienza, adulti maschi /**CIG 84583860F1/;**

- **Lotto 2** Accoglienza di Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e casi speciali nel Comune di Venezia in CENTRO STORICO/ ISOLE (Venezia Centro Storico, Lido di Venezia ed estuario) n. 33 posti in accoglienza, adulti maschi e femmine/**CIG 84583936B6/.**

**Capitolato SPECIALE D'APPALTO**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto del Capitolato**

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento, per la durata di 24 mesi nel periodo 01/01/2021 – 31/12/2022, di servizi di accoglienza, integrazione e tutela, rivolti a titolari di protezione internazionale e casi speciali, nell'ambito del Sistema di protezione per titolari di Protezione Internazionale e Minori Stranieri non Accompagnati (SIPROIMI) - **Progetto SIPROIMI ORDINARI**, biennio 2021-2022, di cui al "*Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo e di funzionamento del Sistema di protezione per titolari di protezione Internazionale e Minori Stranieri non Accompagnati (SIPROIMI)*", Decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2019 pubblicato su Gazzetta Ufficiale n. 284 del 04/12/2019, e Decreto del Ministero dell'Interno del 10/08/2020, prot. n. 16288, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 210 del 24/08/2020, articolato come segue:

- **Lotto 1** – Accoglienza di Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e casi speciali nel Comune di Venezia TERRAFERMA (Mestre, Marghera, Favaro, Chirignago, ecc.) **n. 44 posti in accoglienza, adulti maschi CIG 84583860F1;**

- **Lotto 2** - Accoglienza di Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e casi speciali nel Comune di Venezia in CENTRO STORICO/ ISOLE (Venezia Centro Storico, Lido di Venezia ed estuario) **n. 33 posti in accoglienza, adulti maschi e femmine CIG 84583936B6.**

## **Art. 2 - Modalità di gara**

Per l'affidamento del servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato, si procederà mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. sss), e dell'art. 60 del D. Lgs. n. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 76 del 16/07/2020, convertito il L. n. 120 del 11/09/2020, pubblicata in G.U. n. 228 del 14/09/2020, con l'applicazione, ai sensi dell'art. 142, della relativa normativa in quanto servizi sociali ricompresi nell'allegato IX del Decreto Legislativo stesso e limitatamente alle norme richiamate dal bando di gara e dal relativo disciplinare.

## **Art. 3 - Partecipazione alla gara**

Agli operatori economici (Enti attuatori) definiti alla lett. p) del comma 1 dell'art. 3 D. Lgs. n. 50/2016, che intendono partecipare alla gara si richiede la seguente documentazione, da certificarsi o dichiararsi, con dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 oppure, per i concorrenti non residenti in Italia, con documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza, a cura dei concorrenti stessi e da allegare all'istanza di ammissione alla gara redatta su carta legale in lingua italiana.

Tale documentazione deve essere corredata dalla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del dichiarante, in corso di validità. Per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti.

La documentazione può essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentati ed in tal caso va allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

La documentazione deve essere resa e sottoscritta dai concorrenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, aggregati in rete di imprese, ancorché appartenenti alle eventuali imprese ausiliarie, ognuno per quanto di propria competenza.

Documentazione:

- a) dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- b) dichiarazione di iscrizione nei registri della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura o analogo Registro di Stato per i paesi aderenti alla U.E. dal quale risulti che l'impresa è iscritta per le attività oggetto della gara o dichiarazione di iscrizione negli albi o nei registri secondo la normativa prevista per la propria natura giuridica dai quali si rilevi la coerenza con le attività oggetto della presente procedura di gara;
- c) dichiarazione di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente Capitolato e i principi e contenuti del "protocollo di legalità" sottoscritto il 17/09/2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto (articolo 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- d) dichiarazione di non aver conferito incarichi professionali o attività lavorativa ad ex-dipendenti pubblici che hanno cessato il rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultime ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- e) Capacità economica e finanziaria.  
dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa realizzato cumulativamente nell'ultimo triennio, per un importo complessivo:

- per il Lotto 1 non inferiore a € 1.000.000,00.=(unmilione/00) I.V.A. esclusa;
- per il Lotto 2 non inferiore a € 750.000,00.=(settecentocinquantamila/00) I.V.A. esclusa;

Tale dichiarazione si rende necessaria in quanto si tratta di servizio di rilevante entità, rivolto ad una fascia debole di popolazione, per la quale devono essere garantiti standard elevati e perciò necessitanti di una struttura organizzativa adeguata, predefinita e con esperienza pregressa.

f) Capacità Tecnica:

che dimostri - in conformità all'art. art. 10 comma 2 del Decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2019 pubblicato su Gazzetta Ufficiale n. 284 del 04/12/2019 secondo cui *"Gli enti attuatori devono possedere un'esperienza almeno biennale e consecutiva nell'ultimo quinquennio nell'accoglienza degli stranieri e una specifica esperienza nell'accoglienza di minori in stato di abbandono per i progetti dedicati ai minori stranieri non accompagnati, debitamente documentate"* - attraverso l'elenco dei servizi analoghi a quelli oggetto della gara, effettuati cumulativamente nell'ultimo quinquennio e consecutivamente per almeno un biennio, con l'indicazione di date, importi e destinatari (pubblici e privati), per i seguenti importi minimi:

- per il Lotto 1 di € 500.000,00.= (cinquecentomila/00) I.V.A. inclusa;
- per il Lotto 2 di € 375.000,00.= (trecentosettantacinquemila/00) I.V.A. inclusa. Per servizi analoghi si intendono servizi di accoglienza di stranieri, di cui almeno il 50% per servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato.

I concorrenti le cui domande risultino prive o incomplete della documentazione suindicata non verranno ammessi a partecipare.

Nel caso di partecipazione di raggruppamenti temporanei di imprese, di cui all'art. 48 del citato Decreto legislativo, tutte le imprese raggruppate dovranno presentare la documentazione di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f). In tal caso, i requisiti di cui alle precedenti lettere e) ed f) potrà essere integrato dal cumulo degli importi delle singole imprese che costituiscono il raggruppamento. L'impresa capogruppo dovrà possedere i suddetti requisiti per un importo corrispondente ad almeno il 50%.

È vietata, pena l'esclusione, la partecipazione contemporanea quale impresa singola e associata in raggruppamento temporaneo di imprese.

È fatto obbligo agli operatori che intendono riunirsi o si sono riuniti in raggruppamento, di indicare in sede di partecipazione alla procedura di gara, a pena di esclusione, le quote di partecipazione al raggruppamento, nonché l'impegno ad eseguire le prestazioni oggetto dell'affidamento nella procedura corrispondente.

È vietata, pena l'esclusione, la partecipazione contemporanea quale impresa singola e associata in raggruppamento temporaneo di imprese.

Si precisa, infine, che, in ogni caso, l'Amministrazione Comunale si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora non dovesse ritenere congrue le offerte o le

stesse dovessero risultare non rispondenti alle esigenze del servizio richiesto o ancora per nuove o mutate esigenze, senza dover motivare la decisione e nulla dovere, a nessun titolo, ai concorrenti.

#### **Art. 4 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà la durata di 24 mesi a decorrere dal 01/01/2021.

L'avvio del servizio può essere confermato, anticipato o differito a seguito dell'espletamento della procedura di gara.

La Ditta aggiudicataria è in ogni caso tenuta a garantire, anche dopo la scadenza del termine dell'affidamento, su espressa richiesta del Comune e alle medesime condizioni tecniche ed economiche, la continuità dei servizi fino a nuovo affidamento.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di rinnovare il contratto sottoscritto relativamente ad uno ovvero ad entrambi i Lotti, alle medesime condizioni, per una durata comunque non superiore a 12 mesi, per un importo massimo pro capite/pro die di € 37,554.= o.f.e., nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'Amministrazione comunale esercita tale facoltà comunicandola alla Ditta aggiudicataria, mediante posta elettronica certificata, almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.

L'esercizio della suddetta facoltà di rinnovo, ferma restando la valutazione discrezionale della stazione appaltante, è comunque subordinata all'emanazione, da parte del Ministero dell'Interno, di specifico Decreto che ammetta al finanziamento sul Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, il Progetto SIPROIMI Ordinari, per il periodo successivo a quello già coperto dal finanziamento concesso con Decreto del Ministero dell'Interno del 10/08/2020.

#### **Art. 5 - Tipologia e caratteristiche del servizio**

Il servizio oggetto dell'appalto consiste nell'erogazione di servizi di accoglienza, integrazione e tutela per un totale di 77 posti in accoglienza così distribuiti:

- **Lotto 1** – Accoglienza di Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e casi speciali nel Comune di Venezia TERRAFERMA (Mestre, Marghera, Favaro, Chirignago, ecc.) **n. 44 posti in accoglienza, adulti maschi.**
- **Lotto 2** - Accoglienza di Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e casi speciali nel Comune di Venezia in CENTRO STORICO/ ISOLE (Venezia Centro Storico, Lido di Venezia ed estuario) **n. 33 posti in accoglienza, adulti maschi e femmine.**

I riferimenti normativi e tecnici/amministrativi per i servizi di accoglienza, integrazione e tutela, oggetto del presente Capitolato, sono tra gli altri:

- a) il Decreto Legislativo 18 agosto 2015, n. 142 *"Attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale. (GU Serie Generale n.214 del 15-9-2015)"* che in particolare all'art. 14 identifica il ruolo degli Enti locali nel sistema di accoglienza SPRAR ora SIPROIMI;

- b) art. 1-sexies del decreto-legge 30 dicembre 1989, n. 416, convertito dalla legge 28 febbraio 1990, n. 39, modificato dall'art. 12 del decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° dicembre 2018, n. 132" Disposizioni in materia di accoglienza dei richiedenti asilo";
- c) il Decreto Ministeriale del 18 novembre 2019 "*Modalità di accesso degli enti locali ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo e di funzionamento del Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per i minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI)*".  
Tale decreto contiene nell'Allegato A le "*Linee guida per il funzionamento del sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI)*", con dettagliatamente indicati i servizi minimi da realizzare per le accoglienze (ALL. A al presente Capitolato);
- d) Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria, con versione aggiornata dell'approfondimento "*La protezione internazionale delle persone vittime della tratta o potenziali tali*" (Agosto 2018), ALL. B al presente Capitolato, e il Manuale Unico di rendicontazione SPRAR (versione maggio 2018), scaricabile dal sito internet [www.siproimi.it](http://www.siproimi.it).

L'Ente Attuatore si impegna a rispettare quanto previsto dai Decreti e dai Manuali sopra citati e ad acquisire ogni integrazione e/o modifica che il Ministero apporterà agli stessi nel corso dell'appalto.

Per quanto non disciplinato dal presente Capitolato di gara si rinvia al Manuale Operativo per la gestione di servizi di accoglienza integrata sopra citato.

Nello specifico le caratteristiche del servizio, di cui all'art. 1 del presente Capitolato, devono essere le seguenti:

## **5.1 – Accoglienza**

### **5.1.a – Tipologia di beneficiari accolti**

I Beneficiari accolti sono i titolari di protezione internazionale come previsto dal sopracitato Decreto Ministeriale del 18 novembre 2019 - *Modalità di accesso da parte degli enti locali ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo e di funzionamento del Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per i MSNA (SIPROIMI)*.

Il Comune di Venezia accoglie le richieste di inserimento da parte del Servizio Centrale del SIPROIMI, concorda le modalità di ingresso e si occupa dello smistamento nei centri di accoglienza dei nuovi ingressi; è facoltà del Comune di Venezia decidere di eventuali trasferimenti interni da un centro all'altro. L'Ente Locale, inoltre, si occupa delle richieste di inserimento diretto dei soggetti presenti nel territorio del Comune tramite compilazione del modello "C" così come previsto dal Servizio Centrale.

### **5.1.b – Durata dell'accoglienza**

Come indicato nelle Linee Guida, allegate al Decreto Ministeriale 18/11/2019 e ALL. A al presente Capitolato, il beneficiario che entra nel progetto ha diritto di rimanere in accoglienza fino ad un massimo di sei mesi, fatte salve eventuali proroghe.

Il monitoraggio sulla durata dell'accoglienza e le proposte di eventuali proroghe, per casi straordinari, saranno presentate al Servizio Centrale del SIPROIMI su istanza del

beneficiario e dell'Ente Attuatore secondo le modalità, la tempistica e la modulistica indicate dal Comune di Venezia.

### **5.1.c – Strutture di accoglienza**

L'accoglienza materiale dovrà avvenire nel territorio del Comune di Venezia, in strutture destinate ad uso residenziale e/o a civile abitazione così come previste dall'art 19 Capo IV dell'allegato A del D.M. 18/11/2019, messe a disposizione dall'Ente Attuatore, conformi alle vigenti norme e regolamenti europei, nazionali, regionali e locali in materia di urbanistica e di edilizia residenziale, nonché in materia igienico sanitaria, di sicurezza antincendio, antinfortunistica, impiantistica e di tutela della salute, prevenzione e protezione sui luoghi del lavoro, adeguate, in relazione al rapporto superficie-soggetti accolti, alla capacità abitativa stabilita dalla normativa locale, regionale o nazionale, con costi di locazione in linea con i prezzi medi del mercato immobiliare locale determinati in base ai parametri fissati dall'Agenzia delle entrate (banca dati quotazioni immobiliari). Le strutture dovranno essere pienamente e immediatamente fruibili alla data di inizio dell'attività, in buono stato generale con impianti funzionanti, e la loro organizzazione dovrà essere orientata prioritariamente alle esigenze dei beneficiari, tenendo conto delle caratteristiche delle persone da accogliere, ubicate nei centri abitati o in prossimità di essi, in luoghi ben collegati da frequente trasporto pubblico e/o privato.

Le strutture di accoglienza dovranno essere dedicate al Progetto SIPROIMI Venezia ed usate in via esclusiva per gli ospiti inseriti dal Progetto.

### **5.1.d – Manutenzione delle Strutture di accoglienza**

Non sono riconosciuti costi per manutenzioni straordinarie; le eventuali manutenzioni ordinarie che prevedono una spesa superiore ad € 2.000,00 (duemila/00), dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate dal Comune di Venezia e rendicontate secondo quanto previsto dal Manuale Unico di rendicontazione SIPROIMI.

### **5.1.e - Tipologie di strutture di accoglienza e capacità ricettiva delle strutture**

Le tipologie di strutture individuate dal SIPROIMI sono:

- appartamenti;
- centri collettivi di piccole dimensioni (fino a 15 persone);
- centri collettivi di medie dimensioni (fino a 30 persone);
- centri collettivi di grandi dimensioni (oltre le 30 persone).

Si richiedono:

#### Lotto 1:

#### **44 posti in accoglienza – ADULTI MASCHI – Venezia - Mestre Terraferma**

L'accoglienza dovrà avvenire preferibilmente in appartamenti con capienza max di 7 persone; è ammessa l'accoglienza in Centro Collettivo con capienza massima del 50% dei posti messi a lotto, utilizzabile preferibilmente per il primo periodo di accoglienza.

#### Lotto 2:

#### **33 posti in accoglienza – ADULTI MASCHI e FEMMINE – Venezia - Centro Storico e Isole**

L'accoglienza dovrà avvenire preferibilmente in appartamenti con capienza max di 7 persone; è ammessa l'accoglienza in Centro Collettivo con capienza massima del 50% dei posti messi a lotto, utilizzabile preferibilmente per la prima accoglienza e dovrà essere così ripartita:

- 11 posti in accoglienza per donne;

- 22 posti in accoglienza per maschi.

L'accoglienza delle donne, dovrà avvenire in strutture dedicate e riservate esclusivamente a questo target.

Si evidenzia che, la Direzione Centrale tramite il Servizio Centrale SIPROIMI, può destinare ai centri di accoglienza, beneficiari con caratteristiche diverse rispetto a quelle approvate.

Dovranno essere allegare al progetto di gestione di ciascun lotto le schede specifiche per ogni centro collettivo/appartamento (Modello B1, ALL. C al presente Capitolato).

### **5.1.f - Requisiti minimi delle strutture di accoglienza**

La Ditta aggiudicataria dovrà avere, fin dall'inizio dell'attività, la piena e immediata fruibilità delle strutture dedicate e la disponibilità giuridica delle unità immobiliari per civili abitazioni da adibire esclusivamente all'accoglienza. La mancanza di tali condizioni da parte dell'ente aggiudicatario potrà essere causa di decadenza dall'aggiudicazione e la Stazione appaltante potrà procedere all'affidamento secondo la graduatoria, esito della procedura.

La Ditta aggiudicataria, individuati gli alloggi, dovrà garantire che i proprietari delle abitazioni non abbiano subito condanne con sentenza passata in giudicato per uno o più reati che comportano il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione e che, comunque, non si trovino in altra condizione ostativa alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione.

Eventuali proposte da parte dell'Ente Attuatore, di variazione delle strutture presentate in sede di gara, dovranno seguire la procedura prevista dall'art. 21 delle *"Linee guida per il funzionamento del sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI)"*, del Decreto Ministeriale del 18 novembre 2019. In particolare, la richiesta, documentata e motivata, per l'attivazione di eventuali nuove strutture dovrà essere presentata al Comune di Venezia che provvederà, nel caso, ad inoltrare la domanda alla Direzione Centrale dei Servizi Civili per l'Immigrazione e l'Asilo del Ministero dell'Interno, per avere la necessaria autorizzazione.

E' assolutamente vietato il trasferimento di beneficiari in altre strutture di accoglienza fino all'avvenuta autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno.

Il Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale umanitaria (versione agosto 2018) declina i requisiti minimi che devono avere le strutture dedicate all'accoglienza, in particolare:

- servizi igienici – minimo 1 bagno ogni 6 ospiti;
- massimo 4 posti letto per stanza nei centri collettivi, massimo 3 posti letto per stanza negli appartamenti; le stanze devono essere dotate di finestre aperte all'esterno;
- ogni beneficiario deve avere a disposizione 1 letto 1 armadio 1 comodino e una sedia/appendiabiti;
- in ogni struttura di accoglienza deve esserci almeno uno spazio comune dedicato alle attività ricreative e al tempo libero e di adeguati spazi che possono garantire la tutela della privacy;
- in ogni struttura di accoglienza deve esserci almeno uno spazio comune dedicato alla mensa e/o preparazione dei cibi (cucina);
- le strutture devono essere dotate di riscaldamento;

- le strutture devono essere dotate di frigoriferi, dispense, lavatrici in modo proporzionale agli ospiti;
- i centri/appartamenti devono essere accoglienti, arredati e confortevoli e deve essere garantito il decoro degli arredi;
- i centri di accoglienza attivati (ed in particolare i medi e grandi centri collettivi) dovranno tener conto:
  - della specifica situazione di convivenza di molte persone con biografie e background diversi,
  - dei problemi di gestione dei grandi gruppi,
  - della necessità di accompagnamento alla autogestione,
  - della prevenzione dei conflitti e della promozione della cooperazione tra beneficiari,
  - della necessità della partecipazione nelle decisioni che riguardino il complesso del gruppo accolto. Particolare attenzione sarà dedicata ai rapporti con il vicinato e a tutte le forme di regolamentazione degli aspetti residenziali (assemblee condominiali, ecc.).

L'amministrazione Comunale si riserva di valutare l'adeguatezza delle strutture di accoglienza prima dell'avvio del servizio.

Al fine della verifica, del monitoraggio e del controllo delle strutture di accoglienza deve essere garantito l'accesso alle stesse ai referenti incaricati del Comune di Venezia e del Servizio Centrale del SIPROIMI.

### **5.1.g - Accoglienza Esterna**

Il progetto SIPROIMI prevede la possibilità, per alcuni beneficiari anche esterni, di essere accolti temporaneamente per motivi straordinari, valutati necessari dall'Equipe di progetto di cui al punto 5.3.b, in una struttura terza, che per caratteristiche proprie risulti essere più idonea, in quello specifico momento, ad accogliere il beneficiario in coerenza con il suo progetto individualizzato, con le circostanze straordinarie che sono state rilevate, e nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida del SIPROIMI.

La Ditta aggiudicataria formulerà un progetto di accoglienza esterna, completo di motivazioni, preventivo di spesa e modalità di erogazione dei servizi; tale progetto dovrà essere presentato al Comune di Venezia che provvederà ad una valutazione del caso e all'eventuale richiesta di autorizzazione al Servizio Centrale. Il beneficiario verrà censito in banca dati come accolto "esterno". Tale accoglienza esterna rientrerà nel budget della Ditta aggiudicataria e non comporterà ulteriori finanziamenti ma sarà possibile rimodulare prevedendo variazione alla distribuzione del budget.

## **5.2 - Servizi**

### **Servizi Previsti dall'Accoglienza Integrata**

Il Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale umanitaria (versione agosto 2018) prevede come obiettivo principale la (ri)conquista dell'autonomia individuale dei beneficiari accolti nei centri SIPROIMI. I servizi presenti nel Manuale devono necessariamente essere garantiti sempre, per tutti gli accolti e con il medesimo approccio.

I servizi che dovranno essere forniti dal progetto riguardano le seguenti aree:

- 5.2.a - mediazione linguistico culturale e interpretariato;
- 5.2.b - accoglienza materiale;

- 5.2.c - orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- 5.2.d - insegnamento della lingua italiana;
- 5.2.e - formazione e riqualificazione professionale;
- 5.2.f - orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- 5.2.g - orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
- 5.2.h - orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale;
- 5.2.i - orientamento e accompagnamento legale;
- 5.2.l - tutela psico-socio-sanitaria.

### **5.2.a - Mediazione linguistico culturale e interpretariato**

Dovrà essere garantita la fornitura del servizio di mediazione linguistico culturale, così come previsto dal Manuale operativo, che è uno strumento indispensabile che deve essere messo a disposizione dei beneficiari accolti e delle Equipe di cui al punto 5.3.b. L'Ente Attuatore dovrà garantire ai beneficiari presenti nei propri centri la mediazione linguistico culturale e/o servizi di interpretariato necessari con personale adeguatamente formato.

In particolare, la sottoscrizione del Regolamento del Centro e del PAI dovranno avvenire con la presenza di un mediatore linguistico culturale.

Dovrà essere garantita la presenza del mediatore linguistico culturale nei casi in cui ci siano situazioni di particolare tensione e conflitto sia con gli operatori che tra beneficiari.

### **5.2.b - Accoglienza Materiale**

#### **Vitto**

Ai beneficiari accolti nel Progetto SIPROIMI dovrà essere garantito il vitto (colazione, pranzo e cena), che dovrà essere fornito nelle seguenti modalità:

- erogazione di un assegno alimentare: l'importo dell'assegno alimentare dovrà essere di € 6,00.= pro capite - pro die;
- fornitura di pasti attraverso un servizio mensa interna: dovrà essere garantita una zona dedicata alla refezione, fornita delle necessarie attrezzature per la conservazione e il riscaldamento dei cibi. Il vitto giornaliero consiste in colazione, pranzo e cena. Il menù mensile, che dovrà rispettare le tradizioni culturali e religiose delle persone accolte e le eventuali esigenze connesse al loro stato di salute, dovrà essere presentato agli operatori referenti del Comune di Venezia, per la necessaria approvazione. La qualità degli alimenti e le porzioni devono essere idonee.

Il costo dei pasti dovrà essere specificatamente dettagliato nel Piano Finanziario preventivo, di cui all'art. 5.3.f, nelle diverse voci di spesa:

- personale di cucina (Macrovoce A del Piano Finanziario preventivo)
- utenze (Voce C 6 del Piano Finanziario preventivo)
- derrate alimentari e materiale accessorio (Voce D1 del Piano Finanziario preventivo), e la fatturazione dovrà presentare le voci su indicate specificatamente dedicate al servizio offerto per i beneficiari SIPROIMI.

Nel progetto di gestione di cui all'art. 6 dovrà essere indicato una proposta di menù con l'indicazione dei costi dettagliati (personale di cucina, utenze, derrate alimentari e materiale accessorio) per l'erogazione del servizio proposto.

Il Comune di Venezia si riserva la facoltà di monitorare la qualità e le modalità di erogazione del servizio mensa.

Gestione delle scorte di magazzino: i beni e i materiali acquistati per la realizzazione delle attività di accoglienza dovranno essere stoccati in zone dedicate ed esclusive.

### **Abbigliamento, biancheria e prodotti per l'igiene personale**

- Abbigliamento: la fornitura di capi di abbigliamento avverrà tramite l'erogazione di buoni spesa utilizzabili presso esercizi commerciali convenzionati. E' prevista l'erogazione di un buono spesa ogni cambio di stagione a persona, per una spesa di € 40,00.= per ciascuno buono (per un totale di 4 buoni annuali).
- Fornitura Abbigliamento Intimo: dovranno essere forniti, al momento dell'ingresso dell'ospite nel Centro di Accoglienza, almeno 7 cambi per l'abbigliamento intimo, eventualmente anche a mezzo erogazione di un buono vestiario di € 25,00=.
- Fornitura biancheria di base per la casa (lenzuola, asciugamani, coperte, canovacci, tovaglie) – negli appartamenti, così come nei centri collettivi - deve essere in quantità sufficiente per il numero dei beneficiari e per le esigenze di cambio. Più precisamente per ogni beneficiario devono comunque essere garantiti: materasso, cuscino, doppio cambio di lenzuola (non monouso o "in tessuto non tessuto"), doppio cambio di federe, doppio cambio di asciugamani e due coperte. Gli effetti lettereci devono essere adeguati al luogo e alla stagione dell'accoglienza.
- Fornitura di prodotti necessari per la sua igiene personale (dentifricio, spazzolino, shampoo, doccia schiuma, sapone, detergente intimo, pettine, tagliaunghie, rasoio e schiuma da barba, assorbenti, ecc.). Il reintegro di tali prodotti dovrà essere su richiesta del beneficiario e dovrà essere fatto apposito modulo di consegna del materiale. Tali forniture possono avvenire con erogazione di un buono acquisto dedicato da spendere su esercizi commerciali specifici, di € 10,00.=da erogarsi mensilmente.

### **Titoli di viaggio trasporto pubblico locale**

Al fine di garantire l'accesso ai servizi e/o ai luoghi di socializzazione dovrà essere garantita per il periodo dell'accoglienza del beneficiario l'acquisto della tessera "Venezia Unica" e l'abbonamento mensile al trasporto pubblico urbano. Sarà inoltre possibile erogare supplementi o/o altri abbonamenti per garantire la frequenza dei beneficiari ai corsi di formazione o per svolgere i tirocini/borse lavoro tenuto conto dei limiti imposti dal manuale di rendicontazione. E' possibile inoltre rimborsare spese di viaggio ai beneficiari che devono rinnovare i permessi di soggiorno o effettuare pratiche burocratiche legate ai documenti, per effettuare visite mediche e per tutti gli spostamenti necessari per il percorso di accoglienza e integrazione.

### **Servizi di pulizia e igiene ambientale**

L'Ente Attuatore deve garantire la pulizia periodica dei locali (uffici e aree comuni) e degli spazi esterni, lasciando al beneficiario l'onere di provvedere quotidianamente alle pulizie della stanza in cui soggiorna.

L'Ente Attuatore dovrà fornire ai beneficiari i prodotti e gli strumenti necessari all'esecuzione delle pulizie.

L'Ente Attuatore deve mettere a disposizione delle lavatrici per il lavaggio degli indumenti degli ospiti e provvederà all'acquisto dei detersivi.

L'Ente Attuatore oltre a monitorare le condizioni specifiche delle stanze, provvederà a promuovere la cooperazione e l'autogestione di tali attività, che rientrano anche nei piani di inserimento e di responsabilizzazione degli ospiti.

L'ente attuatore dovrà provvedere ai necessari interventi di disinfestazione ove necessario.

### **Pocket Money ed eventuali redditi del beneficiario**

L'erogazione del Pocket Money avverrà in via prioritaria su accredito/bonifico in carta prepagata che verrà fornita al beneficiario, salvo casi particolari autorizzati, l'importo del Pocket Money dovrà essere di minimo € 1,50.= al giorno al primo ingresso e potrà raggiungere durante l'accoglienza un massimo di € 3,00.= al giorno (come previsto dal Manuale operativo).

Le modalità di aumento del Pocket Money dovranno essere concordate con il Comune di Venezia con criteri incentivanti, in base alla frequenza ai corsi di italiano e alla disponibilità alla collaborazione nella gestione delle strutture di accoglienza.

E' possibile sospendere l'erogazione del Pocket Money qualora il beneficiario violi il contratto di accoglienza e i regolamenti delle strutture di accoglienza; tale decisione presa in accordo con il Comune di Venezia dovrà essere comunicata per iscritto al beneficiario.

L'Ente Attuatore dovrà monitorare e relazionare al Comune di Venezia sui redditi dei beneficiari, per l'assunzione dei provvedimenti che limitano le erogazioni sulla base del reddito così come previsto dai manuali SIPROIMI.

### **5.2.c - Orientamento e accesso ai servizi del territorio**

Al fine di favorire l'inserimento sociale dei beneficiari accolti, l'Ente Attuatore dovrà garantire la conoscenza e la fruizione dei servizi minimi erogati sul territorio:

- uffici anagrafici per le procedure di competenza;
- agenzia delle entrate per il rilascio del codice fiscale;
- iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale;
- inserimento a corsi di apprendimento e approfondimento della lingua italiana e iscrizione ai corsi di istruzione per gli adulti;
- attività socio-culturali e sportive.

### **5.2.d - Insegnamento della lingua italiana**

L'Ente Attuatore dovrà garantire, all'interno delle proprie strutture, la realizzazione di corsi di lingua italiana. Dovrà essere garantito l'accesso e la frequenza dei corsi di apprendimento e conseguimento dell'attestazione e/o certificazione della lingua italiana, secondo il livello di conoscenza di ciascun beneficiario, senza interruzioni nel corso dell'anno, per un numero minimo di 15 ore settimanali a beneficiario.

I beneficiari potranno frequentare corsi esterni di italiano, ma dovranno essere garantite comunque le 15 ore di insegnamento complessive individuali.

Potranno essere sperimentati, oltre le ore di insegnamento convenzionali, percorsi di apprendimento della lingua italiana anche attraverso applicazioni del telefono e strumenti multimediali.

L'Ente Attuatore dovrà attivare collaborazioni con i servizi già attivi sul territorio per l'orientamento e l'accompagnamento dei beneficiari alle opportunità offerte dal territorio.

L'insegnamento della lingua italiana dovrà essere garantito ai beneficiari accolti, per tutta la durata dell'accoglienza. Il Comune di Venezia monitorerà l'erogazione di tale servizio e dovranno essere forniti mensilmente i registri presenze e le relazioni individuali sull'apprendimento e la frequenza ai corsi; dovranno essere forniti ai beneficiari, ed in copia al Comune di Venezia, gli attestati di valutazione del livello linguistico raggiunto. Bimestralmente l'ente attuatore dovrà fornire un report con l'indicazione beneficiario per beneficiario del tipo di corso di italiano che ha frequentato (interno, esterno, CPIA...), dovrà relazionare sull'andamento dei corsi e sulla frequenza dei beneficiari.

Qualora si rendesse necessario dovrà essere previsto e realizzato l'insegnamento a distanza che dovrà comunque essere di 15 ore settimanali (video lezioni, invio di materiale e video didattici, utilizzo di programmi e piattaforme educative).

### **5.2.e - Formazione e riqualificazione professionale riconoscimento dei titoli di studio**

L'Ente Attuatore provvederà a programmare percorsi formativi individuali o collettivi in accordo con il PPA (Piano Personalizzato di Accoglienza). Proporrà ai beneficiari corsi propedeutici al lavoro (corsi sulla sicurezza, uso dei mezzi di sollevamento, corsi HACCP, etc.) o alla formazione professionale.

Dovranno essere realizzati corsi di orientamento collettivo sulle tematiche della prevenzione e del contrasto al fenomeno del caporalato e dello sfruttamento lavorativo.

### **5.2.f - Servizi minimi per l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo**

L'Ente Attuatore dovrà mettere a disposizione personale qualificato che si occupi dell'orientamento e dell'accompagnamento all'inserimento lavorativo dei beneficiari accolti. Si dovrà offrire un lavoro di orientamento approfondito che tenga conto delle motivazioni e aspirazioni degli accolti, delle potenzialità del mercato del lavoro, dei progetti formativi e di sviluppo della propria carriera personale. Tale attività potrà essere svolta in gruppo o individualmente, con specifiche attività di counselling, animazione, informazione anche tenendo conto delle specifiche realtà culturali e sociali di provenienza delle persone. Più complessivamente a tutti i beneficiari dovrà essere garantito un orientamento generale sulle norme che disciplinano il lavoro in Italia ed una informazione specifica sui servizi pubblici offerti dal territorio riguardanti la materia.

Dovrà essere garantita:

- l'offerta di colloqui individuali o di gruppo per le scelte e lo sviluppo del proprio progetto formativo e lavorativo, anche tenendo conto degli aspetti culturali e sociali dei paesi di origine e del paese di arrivo;
- la redazione e l'aggiornamento periodico del Curriculum Vitae;
- la redazione di un bilancio di competenze;
- l'attività di tutoraggio nel caso in cui vengano attivate borse lavoro/tirocini formativi;
- l'iscrizione ai Centri per l'Impiego e agenzie per il lavoro;
- un orientamento specifico dedicato alla ricerca del lavoro e sulle possibilità di lavoro autonomo e/o apertura di un'impresa, anche avvalendosi della collaborazione delle associazioni di categoria;
- un orientamento ai corsi professionali e ai corsi per l'acquisizione delle certificazioni utili per l'inserimento lavorativo;
- la tenuta di un "portfolio" individuale con tutta la documentazione relativa a quanto realizzato durante l'accoglienza che la persona potrà avere all'uscita dai centri.

### **5.2.g - Servizi minimi per l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento abitativo**

L'Ente Attuatore dovrà fornire ai beneficiari accolti un orientamento sul funzionamento e sulle opportunità del mercato abitativo, sulle diverse tipologie contrattuali e sui servizi offerti dal territorio, dovrà facilitare l'accesso al mercato privato degli alloggi. Tale orientamento sarà concretizzato attraverso incontri informativi collettivi o colloqui

individuali, eventuali accompagnamenti a servizi pubblici e privati che si occupano di reperimento di alloggi, incontri con testimoni privilegiati o con precedenti utenti che hanno avuto successo nella ricerca di alloggio.

L'Ente Attuatore dovrà supportare i beneficiari nella ricerca di sistemazione residenziale prima dell'uscita dai centri, mettendo in atto azioni di accompagnamento, contatti con agenzie immobiliari, verifica di fattibilità dei progetti di residenza, stimolo verso azioni di co-housing, promozione di iniziative di coprogettazione e coabitazione di beneficiari dei centri.

Il Progetto SIPROIMI del Comune di Venezia approvato dal Ministero prevede la possibilità di erogare, tramite gli Enti attuatori, un contributo all'autonomia alloggiativa. Tale contributo potrà essere chiesto preferibilmente prima dell'uscita dai Centri o entro sei mesi dall'uscita dal centro da parte del beneficiario. L'ammontare dei contributi previsti per l'affitto (fino ad un massimo di sei mensilità) potrà arrivare fino a € 2.400,00.= per le locazioni dirette e a € 1.800,00.= per contratti di locazione di sole stanze, in conformità con le procedure stabilite dal Progetto e secondo i limiti previsti dal Manuale Unico di rendicontazione.

L'Ente Attuatore dovrà supportare e fornire la consulenza necessaria affinché il beneficiario presenti la pratica completa con i documenti previsti dal Manuale Unico di rendicontazione nei tempi previsti, dovrà acquisirla, darne riscontro di conformità delle procedure al Comune di Venezia ed erogare il contributo.

Nel caso in cui il beneficiario avesse già ricevuto il contributo straordinario all'uscita "una tantum" di € 250,00.= sotto citato, tale cifra dovrà essere detratta dall'importo autorizzato del contributo all'autonomia alloggiativa.

L'Ente Attuatore metterà in atto verifiche sugli esiti di tali interventi e riferirà tali risultati al Comune di Venezia.

### **Contributi straordinari all'uscita**

Tale contributo "una tantum" si eroga, nel momento dell'uscita del beneficiario dal progetto territoriale, ove non si conoscano o siano difficilmente individuabili i dettagli del suo percorso d'integrazione.

La relativa somma, funzionale a sostenere i costi di eventuale viaggio, vitto e alloggio per l'immediato periodo di uscita, non potrà essere superiore a € 250,00.= pro capite, salvo deroghe concesse dal Servizio Centrale e previa particolare relazione motivata.

### **5.2.h - Orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale**

L'Ente Attuatore si impegna ad informare, accompagnare e orientare i beneficiari nel processo di acquisizione di conoscenze e autonomia, realizza interventi per supportare il perseguimento dell'obiettivo di inserimento sociale sul territorio.

L'obiettivo generale è, dunque, la (ri)acquisizione della propria autonomia, gli obiettivi specifici che dovranno conseguire i beneficiari del progetto sono:

- la conoscenza del territorio e delle opportunità che offre;
- la conoscenza e la fruizione dei servizi (diritti) minimi erogati sul territorio;
- la conoscenza del mercato del lavoro;
- la conoscenza delle principali regole di funzionamento del mercato immobiliare e della gestione di una abitazione;
- la comprensione delle principali norme del contesto normativo italiano e il diritto di acquisizione della cittadinanza;
- la consapevolezza e la capacità di avvalersi di reti di riferimento (istituzionali, sociali, relazionali, informali).

### **5.2.i - Orientamento e accompagnamento legale**

L'orientamento e l'accompagnamento legale sono azioni che dovranno essere garantite dall'Ente Attuatore; il Comune di Venezia si impegna a collaborare e supportare l'Ente Attuatore nella eventuale consulenza per la risoluzione di casistiche complesse nonché per l'invio ad altre Istituzioni di documenti/pratiche che si rendano necessarie per il supporto al percorso legale dei beneficiari.

Il Comune di Venezia garantisce il coordinamento complessivo degli aspetti legali e tiene i rapporti con le Istituzioni competenti (Servizio Centrale dello SIPROIMI, Questura, Prefettura e Commissione Territoriale).

All'ingresso nel Centro di Accoglienza, l'Ente Attuatore dovrà verificare la situazione giuridica del beneficiario appena accolto che dovrà condividere con il Comune di Venezia.

L'Ente Attuatore dovrà:

- predisporre il fascicolo personale del beneficiario;
- accompagnare i beneficiari nella preparazione della documentazione volta ad ottenere il rilascio ed il rinnovo del permesso di soggiorno e del titolo di viaggio;
- comunicare ai singoli beneficiari, in modo tempestivo, gli appuntamenti in questura;
- fornire al beneficiario che intenda apportare variazioni anagrafiche, il necessario orientamento, ad avvenuta variazione, dovrà comunicare il nuovo nominativo al Comune di Venezia che si occuperà delle relative variazioni in banca dati, come previsto al punto 5.3.d;
- registrare in banca dati, in modo tempestivo, tutti i permessi di soggiorno e le successive variazioni;
- provvedere all'iscrizione anagrafica e al rilascio della carta di identità.

## **5.2.1 - Tutela psico-socio-sanitaria**

### **a) Iscrizione SSN**

L'Ente Attuatore si impegna ad accompagnare il beneficiario nelle pratiche/procedure per l'iscrizione al servizio sanitario nazionale (SSN), si impegna inoltre a favorire e supportare l'accesso ai consultori familiari, in particolare per la tutela della salute delle donne, orientare e/o accompagnare i beneficiari per l'effettuazione delle vaccinazioni quando necessario.

Dovranno essere garantiti percorsi di educazione sanitaria e di igiene per fornire l'accesso e la conoscenza dei servizi offerti dal territorio e sulle modalità di accesso agli stessi.

### **b) Presa in carico sanitaria, screening sanitario ed emergenze sanitarie**

L'Ente Attuatore si adopererà per la presa in carico sanitaria del beneficiario, realizzando delle cartelle personali sanitarie che dovranno essere costantemente aggiornate, e prevedendo per ogni beneficiario adeguati percorsi e sostegno. L'accertamento dello stato di salute generale attraverso eventuali *screening* diagnostici previsti per tutti i beneficiari accolti, deve essere effettuato sempre in accordo con il beneficiario e deve essere realizzato in un'ottica interculturale, al fine di facilitare la comprensione dei trattamenti sanitari proposti e l'adesione della persona alle possibili indicazioni terapeutiche.

Uno *screening* sanitario previsto per tutte le persone in accoglienza non deve essere fine a se stesso, ma funzionale all'accesso autonomo ai servizi sanitari territoriali, alla tutela del diritto alla salute dei beneficiari in accoglienza e necessariamente corredato da azioni efficaci di orientamento, accompagnamento diretto e percorsi di accesso individualizzati.

Dovrà essere garantita ai beneficiari la copertura della spesa per l'acquisto di farmaci e per l'esecuzione di visite sanitarie anche specialistiche nonché esami diagnostici. Per

spese sanitarie straordinarie dovrà essere chiesta autorizzazione preventiva al Comune di Venezia che la sottoporrà al Servizio Centrale.

L'Ente Attuatore si impegna, in accordo con il Comune di Venezia, in situazioni di emergenza sanitaria - quale l'attuale emergenza sanitaria da Coronavirus Covid-19 - a fornire ai beneficiari dispositivi, prestazioni e servizi necessari a fronteggiare e a contenere eventuali epidemie.

L'Ente Attuatore predisporrà, inoltre, un piano per fronteggiare le eventuali emergenze sanitarie, comprese le quarantene mettendo a disposizione stanze e luoghi idonei.

L'Ente Attuatore si impegna a collaborare con il Comune di Venezia che fornisce il servizio di tutela e sostegno psicologico.

### **c) Invalidità**

L'Ente Attuatore, nel caso sia possibile avviare le pratiche per l'invalidità del beneficiario, si adopererà per fornire l'orientamento e l'accompagnamento per la presentazione delle pratiche agli uffici competenti e ne seguirà l'iter burocratico.

## **5.3 Presa in carico del beneficiario**

### **5.3.a - La presa in carico**

L'Ente Attuatore prende in carico il beneficiario dal momento in cui avviene l'ingresso nel progetto, la presa in carico dovrà essere multidisciplinare così come previsto dal Manuale Operativo di accoglienza integrata.

### **Redazione del progetto personalizzato PPA**

L'Ente Attuatore per ogni beneficiario accolto, deve redigere con l'interessato un Progetto Personalizzato di Accoglienza (PPA) con l'obiettivo di supportare il percorso individuale di autonomia e di inclusione sociale.

La redazione del PPA dovrà avvenire al massimo entro 20 giorni dall'ingresso in accoglienza di beneficiari titolari di protezione. La proposta di PPA concordata con il beneficiario dovrà essere inviata al Comune di Venezia e una volta ottenuto il visto da parte del Comune di Venezia, sarà possibile firmare congiuntamente il PPA.

L'Ente Attuatore dovrà inviare al Comune di Venezia entro 10 giorni dalla redazione del PPA copia dello stesso firmato dal beneficiario e dal proprio operatore di riferimento.

L'operatore referente del Comune di Venezia valuta con l'Ente Attuatore la fattibilità e la declinazione delle azioni volte all'integrazione del PPA; ai beneficiari dovrà essere garantito l'accesso alla borsa lavoro e/o tirocinio lavorativo, dovranno essere inoltre previste coperture di spesa, anche parziali, per la partecipazione a corsi professionali, corsi utili al conseguimento di titoli necessari al lavoro e/o corsi richiesti dal beneficiario e condivisi nel PPA nonché le spese necessarie ai percorsi di socializzazione (frequentazione di attività sportive, ricreative, culturali, etc.)

Tali spese possono essere indicate nel PPA con riferimento al Piano Finanziario Preventivo indicando l'eventuale compartecipazione del beneficiario.

Il PPA, che deve seguire il percorso di integrazione e autonomia del beneficiario potrà essere modificato e/o aggiornato; tali aggiornamenti dovranno essere inviati al Comune di Venezia.

### **Il fascicolo personale, il fascicolo personale giuridico, il fascicolo personale sanitario**

L'Ente Attuatore dovrà predisporre un fascicolo personale, in formato digitale, per ogni singolo beneficiario.

I fascicoli devono essere composti e conservati nel rispetto delle norme sulla *privacy*, poiché contenenti dati sensibili dei diretti interessati; devono essere custoditi in luoghi accessibili al solo personale coinvolto, sia che si tratti di documenti cartacei che in formato elettronico. Nel fascicolo devono essere conservati le copie dei documenti che il beneficiario fornirà, documenti legali, sanitari, etc..

Al momento della dimissione dall'accoglienza del beneficiario dovrà essere inviato al Comune di Venezia, in formato digitale, la cartella personale del beneficiario.

### **Invio dei documenti al Comune di Venezia e aggiornamento della banca dati, comunicazione relative all'esito della commissione, invio nuovi documenti, permessi di soggiorno, titoli di viaggio, invalidità, etc..**

L'Ente Attuatore si impegna ad inviare al Comune di Venezia e ad aggiornare nelle apposite sezioni della banca dati SIPROIMI, entro 5 giorni:

- copia del regolamento di accoglienza della strutture firmato dal beneficiario;
- variazioni anagrafiche;
- permessi di soggiorno e relativi rinnovi e titoli di viaggio;
- certificazioni di invalidità;
- relazione di uscita del beneficiario.

### **Segnalazione delle vulnerabilità e delle situazioni di conflitto**

L'Ente Attuatore si impegna a garantire un clima sereno all'interno delle strutture di accoglienza, attivando strumenti utili per la risoluzione dei conflitti. Nel caso in cui si verificassero episodi di gravi contrasti, con o senza episodi di violenza, dovranno essere comunicati per iscritto al Comune di Venezia entro 24 ore. Dovranno essere, inoltre, segnalate le violazioni dei regolamenti di accoglienza, del contratto di accoglienza e le vulnerabilità riscontrate nei beneficiari.

### **5.3.b Equipe MULTIDISCIPLINARE**

Per la gestione del progetto verranno costituite tre mini Equipe, - una Equipe del Comune di Venezia, una Equipe costituita dall'Ente Attuatore per il lotto di riferimento -, che insieme costituiranno l'Equipe multidisciplinare di progetto.

#### **Equipe Multidisciplinare**

L'Ente Attuatore dovrà attivare un'Equipe multidisciplinare coerente per competenze, ruoli e modalità di organizzazione con quanto previsto dal Manuale operativo. Il personale dovrà avere formazione specialistica ed esperienza pluriennale sui temi dell'asilo; dovrà essere adeguato al ruolo ricoperto ed avere qualità e competenze relazionali che garantiscano l'efficace presa in carico delle persone e dei gruppi in accoglienza.

Per ogni operatore proposto dovrà essere presentato un curriculum specifico con il dettaglio di formazione ed esperienze professionali che dimostrino le condizioni richieste. L'Equipe multidisciplinare, come descritta dal Manuale operativo, dovrà essere composta da: un coordinatore dell'Equipe (a tempo pieno), operatori sociali e/o educatori e/o assistenti sociali, in rapporto di 1 a 8 (calcolato per difetto) rispetto ai beneficiari, che si occupino di:

1. orientamento e accesso ai servizi del territorio;
2. formazione, riqualificazione professionale;
3. orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
4. orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
5. orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale;
6. orientamento legale;

7. un docente di italiano con almeno 20 ore settimanali da dedicare all'insegnamento;
8. animazione del gruppo, soluzione dei conflitti e promozione della convivenza.

In sede di aggiudicazione verranno valutate le professionalità e i curriculum del personale che comporrà l'Equipe dell'Ente Attuatore.

Eventuali cambi del personale impiegato, dovranno essere comunicati entro 3 giorni dalla data di cessazione. Il nuovo personale dovrà essere autorizzato previo invio del curriculum vitae.

E' facoltà del Comune di Venezia, chiedere in qualsiasi momento la sostituzione del personale che si sia reso responsabile di gravi mancanze lavorative e l'Ente Attuatore dovrà provvedere alla sostituzione con altro personale con medesime qualifiche.

Le spese relative al personale impiegato stabilmente all'interno del Progetto e facente parte dell'Equipe multidisciplinare, a prescindere dalla natura e dalla tipologia di contratto in essere tra le parti, dovranno essere rendicontate ed imputate nel Piano Finanziario.

Altro personale Amministrativo o con altro incarico non facente parte dell'equipe multidisciplinare e delle relative mansioni, non dovrà incidere nella spesa del personale per una percentuale superiore al 25%.

### **Organizzazione delle Equipe**

Ogni Ente Attuatore costituirà una Equipe per la gestione dei centri di accoglienza di cui è competente. Tale Equipe sarà in stretto contatto con la Equipe del Comune, dedicata al progetto stesso, che avrà specifici compiti di monitoraggio, valutazione, contatto con il Servizio Centrale e con il tutor regionale del SIPROIMI.

Tempi e modalità di organizzazione delle Equipe saranno comunicate periodicamente al Responsabile di Progetto.

Ogni Equipe, avrà un referente/coordinatore che collaborerà con il Responsabile di progetto del Comune di Venezia per tutte le attività necessarie alla programmazione degli interventi, e alla gestione e valutazione delle azioni.

L'Equipe complessiva di progetto, costituita dai tre gruppi di lavoro sopra citati, dovrà incontrarsi periodicamente per verificare i risultati e le criticità, trovando soluzioni anche sperimentali, indicare priorità per la formazione e la supervisione.

### **La supervisione dell'Equipe**

L'Ente Attuatore dovrà garantire azioni di supervisione alla propria Equipe di progetto da realizzarsi almeno una volta al mese.

### **Collaborazione con i referenti del Comune di Venezia**

La coerente realizzazione delle attività progettuali, sarà assicurata da una continuativa e puntuale collaborazione e comunicazione tra l'Ente Capofila-Comune di Venezia e gli Enti Attuatori, durante le diverse fasi di progettazione, implementazione, monitoraggio, e verifica del progetto.

L'Ente Attuatore dovrà impegnarsi a garantire la presenza:

- a) dei referenti tecnici delle Equipe negli incontri di norma mensili con il Referente di progetto del Comune di Venezia o suo delegato;
- b) la presenza di tutti gli operatori agli incontri plenari di verifica e monitoraggio (almeno due volte l'anno).

Altri incontri inter-Equipe saranno richiesti su necessità.

L'Ente Attuatore dovrà garantire la partecipazione dei propri operatori alle giornate di sensibilizzazione e di formazione organizzate dal Progetto. L'Ente Attuatore si impegna a mettere a disposizione degli operatori del Comune di Venezia, su richiesta, spazi

idonei (all'interno delle strutture di accoglienza o di supporto all'accoglienza) alla realizzazione di colloqui con i beneficiari nel rispetto del diritto alla riservatezza.

### **Timesheet e sistema di rilevazione presenze**

Dovrà essere fornito al Comune di Venezia un programma di presenza settimanale degli operatori, con indicati orari e turni di presenza. Per ogni dipendente dovrà essere fornito al Comune di Venezia copia dell'ordine di servizio con indicate le mansioni e il monte ore assegnato. Sarà facoltà del Comune di Venezia verificare la presenza degli operatori in orario di servizio. Eventuali altri impegni del personale dovranno essere comunicati per iscritto e non essere incompatibili con le attività di progetto. Le presenze effettive degli operatori degli Enti attuatori saranno documentati attraverso specifici timesheet che dovranno essere inviati al Comune di Venezia entro il 15 del mese successivo.

### **5.3.c - INSERIMENTO SOCIALE**

#### **Costituzione reti nel territorio con associazioni sportive, di volontariato, etc**

L'Ente Attuatore si impegna a costruire reti sul territorio finalizzate all'inserimento sociale, propone e coinvolge i beneficiari nelle attività di sensibilizzazione e le iniziative proposte dal Progetto, sostiene la partecipazione dei beneficiari alle iniziative di volontariato nonché, attraverso la collaborazione con le associazioni sportive, propone e coinvolge i beneficiari alla partecipazione degli eventi sportivi e sostiene la frequenza e la pratica dello sport.

#### **Accesso internet e alfabetizzazione informatica e telefonia**

L'Ente Attuatore potrà fornire l'accesso gratuito ad internet ai beneficiari, dovrà favorire ed incentivare l'alfabetizzazione informatica, anche attraverso la messa a disposizione di strumenti informatici per favorire l'accesso alla conoscenza dei servizi offerti dal territorio, per l'orientamento abitativo e lavorativo e per l'apprendimento della lingua italiana.

Dovrà supportare il beneficiario nelle procedure di iscrizione al sistema comunale "Venice Connected".

Al momento dell'ingresso in accoglienza ad ogni beneficiario dovrà essere fornita una scheda telefonica prepagata di € 10,00.=.

#### **Attività di sensibilizzazione e formazione**

Ogni Ente Attuatore, in collaborazione con il Comune di Venezia, si impegna a realizzare almeno un evento annuale di sensibilizzazione sul tema dell'asilo e a realizzare almeno una giornata di formazione sui paesi di origine e di transito dei beneficiari. Tali giornate di formazione dovranno essere estese agli operatori coinvolti nella realizzazione dei Progetti Territoriali SIPROIMI di Venezia, e dovranno essere tenute da relatori di comprovata conoscenza sul tema trattato. Dovrà essere, inoltre, realizzato un evento di formazione sul tema legale e/o sociale che verrà concordato in base alle eventuali variazioni legali e normative o sulla base di approfondimenti sociali e sanitari che si renda utile fornire agli operatori. Tali formazioni potranno essere organizzate anche in modalità on-line.

### **5.3.d - PROCEDURE DEL SIPROIMI**

#### **Banca dati**

La gestione della banca dati avverrà in collaborazione con il Comune di Venezia, la tenuta e il corretto aggiornamento della banca dati è un elemento indispensabile per il corretto funzionamento del sistema.

L'Ente Attuatore dovrà comunicare entro 24 ore l'ingresso e la dimissione dei beneficiari accolti.

L'Ente Attuatore ha l'obbligo di registrare nella banca dati dedicata, attraverso idonea strumentazione informatica, i seguenti dati:

- i servizi erogati ai beneficiari;
- la partecipazione dei beneficiari ai corsi e ai tirocini formativi;
- i permessi di soggiorno e relativi rinnovi.

Dovranno essere caricati nella sezione foto e documenti:

- il Piano Personalizzato di Accoglienza, e le eventuali, successive modifiche;
- i Permessi di Soggiorno;
- la relazione finale;
- ogni documento burocratico/amministrativo relativo al percorso effettuato (ad es. certificazioni invalidità, etc.).

Dovranno essere inviate al Comune di Venezia le richieste di variazioni anagrafiche.

### **Gestione dei dati sensibili**

In merito all'osservanza degli obblighi imposti al D.Lgs. 196/2003 e s.m.e i. si rinvia all'art. 19 del presente capitolato e, con riferimento alla nomina a responsabile esterno trattamento dati, all'art. 20 del presente capitolato.

### **Tempi dell'accoglienza**

L'Ente Attuatore si impegna a garantire il rispetto dei tempi di accoglienza. Il beneficiario ha diritto a un periodo di accoglienza di sei mesi, eventualmente prorogabili, per motivi straordinari, come sopra specificato. La richiesta di proroga dovrà essere inviata al Comune di Venezia con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla scadenza dell'accoglienza.

### **Uscita dal progetto di accoglienza**

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

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

L'Ente Attuatore deve garantire il rispetto dei tempi autorizzati di accoglienza, se non ci sono proroghe autorizzate nelle forme indicate, l'accoglienza si concluderà nella data prevista indicata nel contratto di accoglienza, da quel momento il posto deve essere reso immediatamente disponibile per i nuovi inserimenti. Le modalità organizzative e materiali dell'uscita del beneficiario sono ad esclusivo carico dell'Ente Attuatore.

### **Revoca dell'accoglienza e altri provvedimenti**

Nel caso di accertate e gravi violazioni ai regolamenti delle strutture e al contratto di accoglienza, l'Ente Attuatore dovrà inviare al Comune di Venezia dettagliata segnalazione con eventuali proposte proporzionate alla gravità dei fatti che provvederà ad informare il Servizio Centrale. Il Comune di Venezia, sulla base delle segnalazioni arrivate, provvederà alla valutazione dei casi, decidendo con l'Ente Attuatore le misure più opportune da adottare. Il Comune di Venezia con l'Ente Attuatore potranno prevedere le seguenti misure: sanzioni, azioni di prevenzione, dissuasione e disincentivo delle violazioni dei regolamenti di accoglienza e della

dignitosa e rispettosa convivenza e come ultima soluzione la decadenza dell'accoglienza che dovrà essere autorizzata dal Servizio Centrale SIPROIMI.

### **Relazioni, schede di monitoraggio e presentazione dei rendiconti finanziari**

L'Ente Attuatore si impegna a fornire al Comune di Venezia i seguenti registri/documenti amministrativi:

- Registro mensile delle presenze dei beneficiari.
- Registro delle spese così come previsto dal Manuale Unico per la Rendicontazione.
- Registro dei tirocini formativi.
- Registro dei Contributi Straordinari all'uscita e dei contributi per l'Autonomia Alloggiativa.
- Report semestrali e aggiornamento dei servizi in banca dati per il monitoraggio semestrale.
- Stato di Avanzamento Lavori
- Relazione finale relativa alle attività e ai servizi erogati durante l'anno e al percorso di accoglienza del beneficiario.
- Rimodulazione del Piano Finanziario.
- Rendicontazione contabile di tutte le spese sostenute così come previsto dal Manuale Unico di rendicontazione.
- Registri di frequenza ai corsi di italiano e relative relazioni sui risultati raggiunti.
- Ogni altro documento previsto dai manuali o eventualmente richiesto dai Revisori dei Conti.
- Timesheet del personale impiegato.
- Estratti conto e registro cassa contanti.

L'Ente Attuatore si impegna a garantire la massima tracciabilità della spesa, effettuando i rimborsi e i pagamenti con metodi tracciabili e rimborsando i beneficiari delle spese sostenute mediante accredito sulle carte prepagate. Saranno ammessi pagamenti e/o rimborsi in contanti solo per modici importi (inferiori agli € 15,00.=) e per questioni legate ad urgenze o a ostacoli burocratici/amministrativi.

### **Cartellino identificativo**

L'Ente Attuatore deve fornire al beneficiario accolto un cartellino identificativo (badge) con indicati i dati identificativi della persona e l'indirizzo della struttura di accoglienza. Tale cartellino identificativo dovrà essere ritirato al momento della dimissione dell'accoglienza.

Gli operatori che lavorano nei Centri SIPROIMI devono avere un cartellino identificativo con i loghi del Progetto.

### **Targhe**

Dovranno essere affisse in tutti i locali dedicati all'accoglienza SIPROIMI apposite targhe con i loghi del Progetto.

### **5.3.e - Rendicontazione**

L'Ente Attuatore si impegna a fornire regolarmente il registro delle spese con allegati i documenti giustificativi della spesa. Tali documenti potranno essere completati in tempi brevi delle relative quietanze di pagamento. La rendicontazione delle spese dovrà avvenire in genere bimestralmente. Non sarà possibile procedere con la liquidazione delle fatture senza la giustificazione delle spese sostenute chieste a rimborso. L'Ente Attuatore fornirà al Comune di Venezia e ai revisori dei conti tutta la documentazione richiesta ai fini dell'ammissibilità della spesa rendicontata.

### **5.3.f - Piano Finanziario e limiti di spesa**

L'Ente Attuatore dovrà presentare nella documentazione di gara, insieme all'offerta economica, il Piano finanziario preventivo su base annuale (365 giorni), sottoscritto dal legale rappresentante, redatto secondo il modello fornito dal SIPROIMI (ALL. D al presente Capitolato) in conformità alle disposizioni Ministeriali di cui all'ALL. E del Capitolato, che attesti il rispetto dei seguenti limiti di spesa, per le voci di seguito indicate:

**A** – Costo del personale impiegato (max 37% dell'offerta)

**C2** - Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali (massimo 3% del costo totale di progetto annuo)

**F** - Costi indiretti (massimo 3 % dell'offerta)

**D** - Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 30% dell'offerta).

Si precisa che le percentuali relative ai limiti di spesa da rispettare sono quelle su indicate e non quelle presenti nei modelli allegati.

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

### **Art. 6 - Progetto di gestione**

Le Ditte concorrenti dovranno presentare un progetto di gestione in conformità a quanto descritto all'Art. 5, del presente Capitolato.

Al progetto di gestione dovrà essere allegato in modello B1 (ALL. C del presente Capitolato) compilato per ciascun centro collettivo/appartamento proposto.

Il Progetto di gestione dovrà essere a pena di esclusione, debitamente sottoscritto, redatto in lingua italiana, contenuto preferibilmente in non più di 25 fogli, per un totale di n. 50 facciate formato A4, allegati inclusi, *curricula vitae* e modello B1 (ALL. C) esclusi, ad interlinea singola, con carattere facilmente leggibile, e strutturato nei seguenti capitoli:

#### **6.1 Progetto Tecnico:**

- a) Descrizione delle modalità di accoglienza evidenziando eventuali criticità nell'erogazione del servizio e indicando le modalità/strategie per la loro risoluzione;
- b) Modalità di redazione del PPA e descrizione del coinvolgimento e condivisione con il beneficiario del PPA;
- c) Il grado di efficacia dei metodi e degli strumenti che si intendendo adottare per assicurare l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- d) Il grado di efficacia ed efficienza delle modalità di realizzazione della formazione linguistica dei beneficiari per un minimo di 15 ore settimanali individuali, e le strategie per l'insegnamento agli analfabeti;
- e) Descrizione delle azioni da intraprendere per la gestione della vita di comunità, per la facilitazione del dialogo, della convivenza e della risoluzione dei conflitti;
- f) Modalità operative per l'accompagnamento dei beneficiari all'uscita dal progetto con descrizione delle azioni da intraprendersi per assicurare l'uscita nei tempi previsti.

#### **6.2 Personale:**

- a) Il grado di efficienza ed efficacia nell'organizzazione che si intende adottare per gestire il personale dedicato, finalizzati a dimostrare il migliore utilizzo delle professio-

- nalità in riferimento agli interventi da erogare, con indicazione del personale dedicato e il monte ore assegnato settimanale oltre che con precisazione delle funzioni e dei compiti degli operatori e del responsabile organizzativo con funzioni di coordinamento;
- b) Il piano di assorbimento del personale per l'applicazione della clausola sociale di cui all'art. 50 D.lgs 50/2016, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficieranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). Si veda a tal proposito l'ALL. F;
  - c) Il grado di efficacia nei criteri e nelle modalità di selezione del personale del servizio oggetto del Capitolato e modalità di sostituzione dello stesso;
  - d) Il grado di efficacia del piano dettagliato di formazione e supervisione degli operatori dedicati;
  - e) Valutazione del personale proposto sulla base dei curriculum presentati e corrispondenza degli stessi con l'Equipe multidisciplinare prevista.

### **6.3 Verifiche e monitoraggio:**

- a) Il grado di efficacia ed efficienza nelle modalità di monitoraggio della spesa e di rendicontazione delle spese sostenute: descrizione delle modalità e delle tempistiche e/o scadenze per la messa a disposizione dei registri spese e dei relativi documenti attestanti le spese sostenute.

### **6.4 Esperienza e Proposte innovative:**

- a) Esperienza pluriennale nella presa in carico di richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari;
- b) Indicare eventuali servizi, innovativi o migliorativi, attività di formazione legale o sociale da realizzarsi. Nonché strategie e gestione dell'accoglienza nelle emergenze sanitarie.

## **Art. 7 Criteri di aggiudicazione**

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs n. 50/2016.

Ai fini dell'aggiudicazione si terrà conto sia della qualità del progetto di gestione presentato, sia dell'offerta economica, in base ai seguenti elementi:

- a) Qualità: punteggio massimo punti 80/100
- b) Prezzo: punteggio massimo punti 20/100

### **Qualità del servizio:**

I punti disponibili per il coefficiente qualità saranno attribuiti da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata che esaminerà le caratteristiche tecnico-qualitative del servizio, sulla base della documentazione tecnica presentata, secondo i seguenti criteri **validi sia per il Lotto 1 che per il Lotto 2:**

<b>CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI</b>			
	<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO TOTALE</b>
<b>PROGETTO TECNICO:</b>			Massimo punti 40
1	Descrizione delle modalità di accoglienza evidenziando eventuali criticità nell'erogazione del servizio e indicando le modalità/strategie per la loro risoluzione.	Max 10 punti	
2	Modalità di redazione del PPA e descrizione del coinvolgimento e condivisione con il beneficiario del PPA	Max 5 punti	
3	Il grado di efficacia dei metodi e degli strumenti che si intendendo adottare per assicurare l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo	Max 5 punti	
4	Il grado di efficacia ed efficienza delle modalità di realizzazione della formazione linguistica dei beneficiari per un minimo di 15 ore settimanali individuali, e le strategie per l'insegnamento agli analfabeti.	Max 5 punti	
5	Descrizione delle azioni da intraprendere per la gestione della vita di comunità, per la facilitazione del dialogo, della convivenza e della risoluzione dei conflitti.	Max 5 punti	
6	Modalità operative per l'accompagnamento dei beneficiari all'uscita dal progetto con descrizione delle azioni da intraprendersi per assicurare l'uscita nei tempi previsti.	Max 10 punti	
<b>PERSONALE:</b>			Massimo punti 25
7	Il grado di efficienza ed efficacia nell'organizzazione che si intende adottare per gestire il personale dedicato, finalizzati a dimostrare il migliore utilizzo delle professionalità in riferimento agli interventi da erogare, con indicazione del personale dedicato e il monte ore assegnato settimanale oltre che con precisazione delle funzioni e dei compiti degli operatori e del responsabile organizzativo con funzioni di coordinamento.	Max 5 punti	
8	Il grado di efficacia nei criteri e nelle modalità di selezione del personale del servizio oggetto del Capitolato e modalità di sostituzione dello stesso.	Max 2 punti	
9	Il grado di efficacia del piano dettagliato di formazione e supervisione degli operatori dedicati.	Max 3 punti	

<b>CRITERI E RELATIVI PUNTEGGI</b>			
	<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO TOTALE</b>
10	Valutazione del personale proposto sulla base dei curriculum presentati e corrispondenza degli stessi con l'Equipe multidisciplinare prevista.	Max 15 punti	
<b>VERIFICHE E MONITORAGGIO:</b>			Massimo punti 5
11	Il grado di efficacia ed efficienza nelle modalità di monitoraggio della spesa e di rendicontazione delle spese sostenute: descrizione delle modalità e delle tempistiche e/o scadenze per la messa a disposizione dei registri spese e dei relativi documenti attestanti le spese sostenute.	Max 5 punti	
<b>ESPERIENZA E PROPOSTE INNOVATIVE</b>			Massimo punti 10
12	Esperienza pluriennale nella presa in carico di richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari (il punteggio massimo di 5 punti verrà attribuito al concorrente che ha la maggiore esperienza in progetti SPRAR/SIPROIMI, agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio minore determinato in modo proporzionale sulla base della seguente formula $P_i = 5 \times (\text{mesi esperienza concorrente}_i / \text{mesi esperienza concorrente Max})$ )	Max 5 punti	
13	Presenza di eventuali servizi, innovativi o migliorativi e attività di formazione legale, psicologica e/o sociale da realizzarsi, nonché strategie e gestione dell'accoglienza nelle emergenze sanitarie.	Max 5 punti	
<b>TOTALE</b>			Massimo punti 80

Verranno escluse le offerte che non raggiungono il punteggio minimo di 48 punti su 80.

Per l'attribuzione dei punteggi ai singoli parametri dell'offerta tecnica di cui ai precedenti punti la Commissione Giudicatrice assegnerà un coefficiente compreso tra 0 e 1 a suo insindacabile giudizio, sulla base di riscontri documentali e/o obiettivi, ad esclusione del criterio n. 12 già puntualmente definito.

Il coefficiente è pari a zero in corrispondenza della prestazione minima offerta. Il coefficiente è pari a uno in corrispondenza della prestazione massima offerta.

Ad ogni coefficiente corrisponde la seguente valutazione che verrà espressa dalla commissione:

<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>	<b>COEFFICIENTE</b>
ECCELLENTE	1,0
OTTIMO	0,9
BUONO	0,8
ADEGUATO	0,6
PARZIALMENTE ADEGUATO	0,5
SCARSO	0,2
INADEGUATO	0,0

Il punteggio di ciascun criterio viene parametrato sulla base del coefficiente del giudizio sintetico.

### **Prezzo presentato per ciascun Lotto:**

Sulla base dell'offerta economica verrà assegnato un punteggio massimo di 20 punti, nel modo seguente:

- all'offerta complessiva, economicamente più vantaggiosa, rispetto al prezzo a base d'asta di cui all'art. 24, corrispondente ai 24 mesi del servizio di cui all'art. 1 e determinata sulla base della scheda di offerta di cui all'art. 24, verrà attribuito un punteggio di 20 punti;
- alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionalmente inferiori, secondo la seguente formula:

$$\text{Punteggio}_i = V_i * 20$$

dove il calcolo del coefficiente  $V_i$  da attribuire all'elemento prezzo è determinato nel seguente modo:

$$V_i = X * \frac{R_i}{R_{soglia}} \quad \text{per } R_i \leq R_{soglia}$$

$$V_i = X + (1 - X) * \frac{R_i - R_{soglia}}{R_{max} - R_{soglia}} \quad \text{per } R_i > R_{soglia}$$

sapendo che:

$V_i$  = coefficiente  $i$ esimo;

$R_i$  = valore dell'offerta (*ribasso*) del concorrente  $i$ esimo;

$R_{max}$  = valore dell'offerta (*ribasso*) massimo tra tutte le offerte presentate;

$R_{soglia}$  = media aritmetica dei valori delle offerte (*ribasso sul prezzo*) dei concorrenti;

$X$  = coefficiente applicato pari a 0,90 (zero/novanta).

La Commissione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta valida, e si riserva altresì la facoltà di non procedere alla aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **Art. 8 - Subappalto**

Il subappalto è ammesso, secondo quanto previsto dall'art. 105 del D. Lgs n. 50/2016, entro la quota del 40% dell'importo complessivo dell'appalto, tenuto anche

conto della specificità del servizio rivolto ad una fascia debole della popolazione e per questo soggetto a specifico e puntuale monitoraggio e rendicontazione che necessitano che la responsabilità gestionale del servizio sia incardinata in via prioritaria nell'operatore economico aggiudicatario.

Non è consentito affidare subappalti a soggetti che in qualunque forma abbiano partecipato al presente appalto.

Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta i servizi o le parti di servizi che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016. In mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato.

## **CAPO II - ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

### **Art. 9 - Caratteristiche del personale impiegato e garanzie di qualità dei servizi**

La Ditta aggiudicataria deve fornire le prestazioni con personale in possesso di esperienza lavorativa in servizi rivolti a immigrati, richiedenti asilo e rifugiati ed in possesso dei titoli professionali adeguati all'esercizio di professioni quali assistente sociale, educatore, operatore sociale o professionisti esperti nel tema delle migrazioni e della Protezione Internazionale.

Il personale deve avere una buona conoscenza delle:

- specificità normative e di tutela dei richiedenti e titolari di protezione internazionale e per motivi umanitari;
- specificità dei paesi di origine e transito dei richiedenti e titolari di protezione internazionale e per motivi umanitari;
- della lingua inglese e/o francese.

Il possesso dei titoli e requisiti professionali deve risultare da idonea documentazione (curriculum vitae in formato europeo, opportunamente firmato) e reso mediante dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della ditta, da prodursi unitamente all'offerta tecnica.

Deve essere comunicato, dalla ditta aggiudicataria, l'eventuale utilizzo del personale impiegato anche per la realizzazione di altri progetti di accoglienza, SIPROIMI o altro, inviando apposita dichiarazione con la ripartizione dell'orario lavorativo.

Dovrà essere fornito dalla ditta aggiudicataria un programma di presenza settimanale degli operatori, con indicati orari e turni di presenza, così come previsto al punto 5.3.b del presente Capitolato.

### **Art. 10 - Dotazione del personale, comportamento e doveri degli operatori**

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare l'elenco del personale da utilizzare, tenendo presente che il servizio oggetto del Capitolato dovrà essere svolto impiegando la tipologia di personale prevista all'art 5.3.b e art. 9 del presente Capitolato.

Il personale utilizzato deve essere idoneo a svolgere tutte le mansioni e le funzioni previste. Deve, altresì, essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza e attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio.

La Ditta aggiudicataria s'impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo alla sostituzione con personale in possesso dei necessari requisiti.

Al fine di garantire il più possibile la continuità delle attività realizzate con i destinatari e di avvalersi al meglio dell'esperienza professionale che un gruppo costante di operatori garantisce, soprattutto in riferimento ai diversi bisogni dei destinatari, la Ditta aggiudicataria è tenuta preferibilmente ad adibire al servizio, operatori stabilmente dedicati al progetto.

Laddove gli operatori dovessero compiere gravi inadempienze o evidenziare gravi livelli di inidoneità, il Comune di Venezia, effettuati gli opportuni accertamenti comprovanti l'inidoneità e/o l'inadempienza rispetto all'intervento in essere, darà disposizioni alla Ditta aggiudicataria di procedere all'immediata sostituzione del personale non idoneo o inadempiente ed essa dovrà provvedere entro 7 giorni dalla richiesta, o in casi gravissimi con effetto immediato, con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti.

#### **Art. 11 - Compiti della ditta aggiudicataria**

Nel rispetto delle prestazioni da erogare, previste dal presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria organizzerà l'attività secondo criteri di efficacia e di ottimizzazione delle risorse, ferma restando la regolarità del servizio reso. A tal proposito si precisa che la Ditta aggiudicataria nel curare l'accoglienza dei beneficiari, si assume la responsabilità delle azioni, comprese quelle necessarie per l'uscita dalle strutture al termine del periodo previsto dal contratto di accoglienza sottoscritto dall'interessato.

Spetta altresì alla Ditta aggiudicataria il rispetto di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato, con le modalità previste nel Manuale Operativo per la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria (versione agosto 2018) e nel Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR (versione 2.0 maggio 2018).

#### **Art. 12 - Responsabilità organizzativa e del coordinamento tecnico**

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad individuare un responsabile esclusivamente dedicato alla gestione organizzativa e al coordinamento tecnico-professionale degli operatori impegnati nel servizio di cui all'art. 1, quale interlocutore unico della Direzione Coesione Sociale, Settore Agenzia Coesione Sociale e del preposto Servizio Pronto Intervento Sociale Inclusione e Mediazione, istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SIPROIMI.

Il responsabile organizzativo e del coordinamento tecnico-professionale deve essere in possesso, preferibilmente, di una qualifica professionale attinente al servizio erogato ed avere adeguata esperienza nel settore dei richiedenti/titolari di protezione internazionale e titolari di permessi per motivi umanitari.

Il nominativo del responsabile deve essere preventivamente comunicato all'Ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara.

In caso di assenza, nel corso dell'appalto, la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Servizio istituzionalmente competente, il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Il responsabile deve essere presente in sede e/o reperibile negli orari di funzionamento e, in caso di assenza, deve indicare un suo delegato.

Il responsabile deve rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica con il Servizio comunale istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SIPROIMI.

Il responsabile segnala per iscritto al Servizio comunale istituzionalmente competente, eventuali problemi e difficoltà riscontrati nei diversi contesti di realizzazione degli interventi stessi.

Il responsabile organizzativo per ciascuna annualità e alla fine dell'appalto, deve presentare una relazione scritta sull'andamento generale del Servizio, necessaria per una valutazione degli interventi e dei risultati raggiunti.

### **Art. 13 - Attività di monitoraggio**

La Ditta aggiudicataria, deve fornire ogni sei mesi e a fine appalto la reportistica sulle attività svolte con particolare attenzione a:

- attività erogate, così come descritte all'art.5;
- turn-over del personale;
- formazione e supervisione degli operatori;
- criticità riscontrate e strategie utilizzate per affrontarle;
- avanzamento della spesa.
- Relazione finale conclusiva

### **Art. 14 - Aggiornamento e formazione**

Tutti gli operatori utilizzati dalla Ditta aggiudicataria, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti, dovranno frequentare percorsi di formazione e supervisione organizzati dalla Ditta aggiudicataria, promossi dal SIPROIMI o dal Comune di Venezia su temi inerenti l'aggiornamento in materia legale sulla Protezione Internazionale, sui paesi di origine o sulla tutela psico-sociale, sul lavoro e sull'inserimento sociale.

### **Art. 15 - Sede operativa nel Comune di Venezia**

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad avere la sede delle strutture dedicate all'accoglienza nel Comune di Venezia, in luoghi adeguatamente serviti dal trasporto pubblico al fine di consentire una regolare erogazione e fruizione dei servizi di accoglienza integrata.

### **Art. 16 - Rapporti con il personale e assicurazioni**

Gli operatori impiegati avranno rapporti di lavoro solamente con la Ditta aggiudicataria.

È fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale, secondo i livelli previsti dal CCNL vigente ai sensi e per gli effetti degli artt. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile e da eventuali specifici accordi decentrati a livello territoriale. Eventuali aumenti contrattuali previsti dal CCNL per il personale, già decisi o futuri, sono a carico del soggetto affidatario. Il Comune è sollevato da ogni controversia, presente o futura, derivante o conseguente, circa il rapporto di lavoro intercorrente tra l'affidatario e i propri dipendenti.

La Ditta aggiudicataria assumerà a proprio esclusivo carico la più completa ed assoluta responsabilità civile e penale per sinistri o danni di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente causati o subiti dal proprio personale, sollevando espressamente ed interamente il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità, anche indiretta, nonché di ogni genere al riguardo.

La Ditta aggiudicataria è tenuta per legge a tutte le previdenze a carattere sociale a favore del proprio personale, esonera il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, invalidità, vecchiaia, disoccupazione involontaria, malattia, etc., nonché dal pagamento di tutti gli altri contributi che restano a carico del soggetto stesso a sua totale ed esclusiva responsabilità a favore del proprio personale, secondo la normativa vigente.

La Ditta aggiudicataria si assume completamente tutti gli oneri per imposte e tasse, nonché tutte le previdenze necessarie per evitare il verificarsi di danni alle persone ed alle cose, come pure le spese di assicurazione e l'eventuale risarcimento di danni, esonerando in tal senso il Comune da qualsiasi responsabilità per incidenti e danni che dovessero subire terzi.

È fatto obbligo, parimenti, all'aggiudicatario di predisporre adeguate coperture assicurative sia per il proprio personale sia per responsabilità civile del proprio personale verso terzi con un massimale di € 3.000.000,00.= (tremilioni/00). Analogamente la Ditta aggiudicataria dovrà predisporre idonee coperture assicurative per l'uso di automezzi propri.

In caso di inosservanza di quanto sopra la Ditta aggiudicataria verrà dichiarata decaduta senza possibilità per la stessa di pretendere alcun risarcimento.

### **Art. 17 – Clausola sociale**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Le Ditte concorrenti dovranno presentare, come indicato all'art. 6.2, un progetto di assorbimento del personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente (si veda a tal proposito l'ALL. F al presente Capitolato) atto ad illustrare le concrete

modalità di applicazione della clausola sociale di cui al comma 1 del presente articolo, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). La mancata presentazione del progetto equivale a mancata accettazione della clausola sociale con conseguente esclusione dalla gara.

### **Art. 18 – Responsabilità**

La Ditta Aggiudicataria si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati eventualmente all'Amministrazione Comunale per effetto di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione Comunale sia verso terzi della qualità del servizio fornito.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare tempestivamente ai responsabili del Servizio Comunale istituzionalmente competente eventuali inconvenienti, irregolarità, disagi, rilevati nell'espletamento del servizio, al fine di una fattiva collaborazione per il miglioramento dello stesso.

### **Art. 19 - Osservanza degli obblighi relativi al D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e al Regolamento UE n. 2016/679**

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m. e i., nonché quanto previsto del Regolamento n. 2016/679/UE e si impegna a trattare i dati personali dei fruitori del servizio nel rispetto di quanto previsto da detta normativa.

Dati ed informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali di soggetti fruitori dei servizi l'aggiudicatario adotta tutte le misure organizzative e procedurali, sia di rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

### **Art. 20 – Responsabile esterno trattamento dati**

1. L'appaltatore accetta di essere designato quale Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (di seguito il "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del sotto indicato GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del Contratto (di seguito il "Contratto") e si impegna a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation – "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.

2. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del

Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Venezia.

3. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del Contratto.

4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione Appaltante, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;

f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico;

5. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

a. implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante:

<b>ID</b>	<b><u>MISURE DI SICUREZZA</u></b>
<b>1</b>	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management).
<b>2</b>	Formazione dipendenti sulla security.
<b>3</b>	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.
<b>4</b>	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
<b>5</b>	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
<b>6</b>	Esistenza di procedure di disaster recovery e business continuity
<b>7</b>	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security

	assessment, ecc.).
<b>8</b>	Isolamento della rete da altri sistemi.
<b>9</b>	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).
<b>10</b>	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato ( ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
<b>11</b>	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)
<b>12</b>	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
<b>13</b>	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
<b>14</b>	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.
<b>15</b>	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
<b>16</b>	Gestione della distruzione/formattazione di hardware

b. mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;

c. far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;

d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;

e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;

f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;

g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;

h. procedere alla notifica alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un Data breach (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;

i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali Data breach, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;

l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

m. avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: [agenziacoesionevole@pec.comune.venezia.it](mailto:agenziacoesionevole@pec.comune.venezia.it) e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;

n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: [agenziacoesionevole@pec.comune.venezia.it](mailto:agenziacoesionevole@pec.comune.venezia.it) per concordare congiuntamente il riscontro;

o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili;

6. Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

7. Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, par.4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;

b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;

c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

8. Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

9. Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l'inadempimento del punto h del

precedente comma 4 del presente articolo e' causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

### **Art. 21 - Osservanza degli obblighi relativi al D.Lgs 81/2008**

Trattandosi di appalto di servizio che verrà svolto presso sedi della Ditta appaltatrice ove non operano lavoratori del Comune di Venezia non vi sono rischi interferenziali, pertanto non si deve dare applicazione all' art. 26 D. Lgs 81/2008.

Restano in capo al datore di lavoro della Ditta Appaltatrice gli obblighi di cui al D. Lgs 81/2008 e al D.M. 10.3.1998 in materia di prevenzione incendi al fine di garantire salute e sicurezza ai propri lavoratori.

Le sedi ove verrà svolto il servizio in appalto dovranno essere conformi alla normativa vigente, il Committente si riserva il diritto di verificare l'adeguatezza di tali sedi prima dell'aggiudicazione.

Nella formulazione dell'offerta si chiede di indicare specificatamente i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività (es. DPI, formazione, etc..) che devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio oggetto di offerta. In fase di valutazione delle offerte, ai sensi dell'art. 26 comma 6 del D. Lgs 81/2008, tali costi della sicurezza "aziendali" saranno oggetto di vaglio da parte della stazione appaltante.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) in sede di gara.

### **Art. 22 - Obblighi derivanti dal D.P.R n. 62 del 16/3/2013 e dal Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Venezia.**

La Ditta aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare al proprio personale a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento interno), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché del "Codice di Comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 10.10.2018.

A tal fine l'Amministrazione Comunale trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno approvato con le suddette Deliberazioni della Giunta Comunale, per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta consegna.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione Comunale verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni conseguenti alla suddetta violazione.

### **Art. 23 – Proroga, ampliamento o riduzione del servizio**

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016 la durata del contratto può essere prorogata alle medesime condizioni, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

Ai sensi del medesimo art. 106, comma 12, del D. Lgs. 50/2016, la stazione appaltante, 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 all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

### CAPO III - RAPPORTI ECONOMICI

#### Art. 24 - Prezzo del servizio a base d'asta

##### Lotto 1 - CIG 84583860F1:

L'importo pro capite pro die a base d'asta, per il servizio di cui all'art. 1, Lotto 1, del presente Capitolato, è pari a **€ 37,554.=** (oneri fiscali esclusi), per un importo complessivo pari a € 1.206.234,48.= (oneri fiscali esclusi), compresi gli oneri di sicurezza non soggetti al ribasso, che devono essere congrui e dichiarati separatamente dalle Ditte concorrenti nell'offerta economica.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00.

Ai sensi dell'art. 23, co. 16, del D. Lgs. n. 50/2016 l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Amministrazione Comunale ha stimato, pari a € 420.000,00.=, calcolati con riferimento al CCNL delle Cooperative Sociali del settore Socio Sanitario-Assistenziale-Educativo e di Inserimento Lavorativo.

I concorrenti dovranno compilare la sotto riportata scheda di offerta economica con l'indicazione del prezzo offerto procapite pro die e complessivo, al netto di I.V.A. e di ogni obbligo o onere che gravi sulla Ditta aggiudicataria a qualunque titolo.

#### SCHEDA DI OFFERTA ECONOMICA

Servizio	Prezzo offerto procapite pro die IVA esclusa	Prezzo complessivo IVA esclusa	di cui oneri per la sicurezza	Ribasso %	IVA %	Prezzo complessivo IVA inclusa
<b>Progetto Siproimi Ordinari</b> <b>Lotto 1 - Accoglienza di</b> Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e casi speciali nel Comune di Venezia TERRAFERMA (Mestre, Marghera, Favaro, Chirignago, ecc.) <b>n. 44 posti in accoglienza, adulti maschi</b> per 24 mesi pari a 730 giornate di accoglienza	€	€	€	%	%	€

Le Ditte concorrenti dovranno inoltre integrare la scheda di offerta economica articolando il prezzo offerto nel modo seguente:

- costo del lavoro dettagliato per figure professionali;
- costi organizzativi e gestionali dettagliati per natura;
- oneri per la sicurezza

- I.V.A;
- altri costi.

I concorrenti dovranno, inoltre, allegare all'offerta economica il Piano finanziario preventivo su base annuale di cui all'art. 5, punto 5.3.f.

In caso di rinnovo del contratto, come previsto dall'art. 4 del presente Capitolato, l'importo relativo allo stesso verrà calcolato in base all'importo offerto in sede di gara dalla ditta aggiudicataria.

### **Lotto 2 - CIG 84583936B6:**

L'importo pro capite pro die a base d'asta, per il servizio di cui all'art. 1, Lotto 2, del presente Capitolato, è pari a **€ 37,554.=** (oneri fiscali esclusi), per un importo complessivo pari a € 904.675,86.= (oneri fiscali esclusi), compresi gli oneri di sicurezza non soggetti al ribasso, che devono essere congrui e dichiarati separatamente dalle Ditte concorrenti nell'offerta economica.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00.

Ai sensi dell'art. 23, co. 16, del D. Lgs. n. 50/2016 l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Amministrazione Comunale ha stimato, pari a € 315.000,00.=, calcolati con riferimento al CCNL delle Cooperative Sociali del settore Socio Sanitario-Assistenziale-Educativo e di Inserimento Lavorativo.

I concorrenti dovranno compilare la sotto riportata scheda di offerta economica con l'indicazione del prezzo offerto procapite prodie e complessivo, al netto di I.V.A. e di ogni obbligo o onere che gravi sulla Ditta aggiudicataria a qualunque titolo.

### **SCHEDA DI OFFERTA ECONOMICA**

<b>Servizio</b>	<b>Prezzo offerto procapite prodie IVA esclusa</b>	<b>Prezzo complessivo IVA esclusa</b>	<b>di cui oneri per la sicurezza</b>	<b>Ribasso %</b>	<b>IVA %</b>	<b>Prezzo complessivo IVA inclusa</b>
<b>Progetto Siproimi Ordinari Lotto 2 - Accoglienza di Titolari di protezione internazionale, sussidiaria e casi speciali nel Comune di Venezia in CENTRO STORICO/ ISOLE (Venezia Centro Storico, Lido di Venezia ed estuario) n. 33 posti in accoglienza, adulti maschi e femmine</b> per 24 mesi pari a 730 giornate di accoglienza	€	€	€	%	%	€

Le Ditte concorrenti dovranno inoltre integrare la scheda di offerta economica articolando il prezzo offerto nel modo seguente:

- costo del lavoro dettagliato per figure professionali;
- costi organizzativi e gestionali dettagliati per natura;
- oneri per la sicurezza
- I.V.A;
- altri costi.

I concorrenti dovranno, inoltre, allegare all'offerta economica il Piano finanziario preventivo su base annuale di cui all'art. 5, punto 5.3.f.

In caso di rinnovo del contratto, come previsto dall'art. 4 del presente Capitolato, l'importo relativo allo stesso verrà calcolato in base all'importo offerto in sede di gara dalla ditta aggiudicataria.

#### **Art. 25 - Fatturazione e pagamenti**

A compenso degli oneri assunti dalla Ditta aggiudicataria, spetta un corrispettivo mensile calcolato sulla base del prezzo offerto diviso ventiquattro mensilità.

Il pagamento di quanto dovuto dal Comune di Venezia avverrà mediante atto dispositivo della Direzione Coesione Sociale, Settore agenzia Coesione Sociale - Servizio Pronto Intervento, Inclusione e Mediazione, su presentazione di regolari fatture mensili correlate di idonea giustificazione di spesa, entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della Ditta aggiudicataria e quant'altro dalla stessa dovuto ai sensi dell'art. 29 del presente Capitolato.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune di Venezia tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente Capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

Nel caso che la ditta aggiudicataria sia espressione di un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, ciascuna impresa associata provvederà ad emettere in modo autonomo le fatture relativamente al servizio eseguito.

#### **Art. 26 - Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 del presente Capitolato, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e i. L'appaltatore, in particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi

del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo.

## **CAPO IV - VARIE**

### **Art. 27 - Vigilanza e controllo del servizio**

Competono al Comune di Venezia la vigilanza ed il controllo delle attività, in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio e della normativa vigente.

I controlli si rifaranno agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente Capitolato, oltre a quelli dichiarati dalla Ditta in sede di presentazione dell'offerta di gara.

Il Servizio Comunale istituzionalmente competente, attraverso il proprio personale referente, può effettuare tutti i controlli necessari sulle prestazioni della Ditta aggiudicataria, affinché le stesse siano rispondenti a quanto previsto nel presente Capitolato, integrato da quanto esplicitato nel progetto proposto.

### **Art. 28 - Risoluzione, decadenza e revoca dell'appalto**

Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei casi previsti all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, prevista diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di grave inadempimento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi:

- a) mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi, trattamento previdenziale e assicurativo a favore del personale dell'aggiudicatario;
- b) inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
- c) inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro;
- d) manifesta inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;
- e) sospensione del servizio unilaterale;
- f) fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;
- g) subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di offerta;
- h) interruzione del servizio per causa imputabile all'appaltatore;
- i) per inosservanza delle linee progettuali presentate e delle eventuali indicazioni integrative in ordine alla qualità del servizio;
- j) ogni altra inadempienza qui non contemplata od ogni fatto che renda impossibile la prosecuzione anche temporanea del servizio oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e seguenti;
- k) mancanza o inadeguatezza delle strutture di accoglienza di cui all'art. 5, ovvero sussistenza di una delle cause di incompatibilità individuate dalla medesima disposizione e riferibile ai proprietari delle abitazioni;
- l) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Il contratto è risolto, inoltre, in caso di:

- mancato rispetto dei contenuti e dei principi del "protocollo di legalità" sottoscritto il 17.09.2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto;

- violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

La stazione appaltante si riserva la possibilità di sospendere l'aggiudicazione definitiva o di concludere la procedura senza l'aggiudicazione definitiva qualora esigenze di finanza pubblica rendano non più coerenti gli oneri finanziari derivanti dalla procedura stessa con i vincoli normativi relativi agli equilibri di finanza pubblica.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, la facoltà di revocare, in ogni fase della procedura, l'affidamento e di non stipulare il contratto senza che i concorrenti possano accampare pretese o richieste o qualsivoglia rimborso spese/risarcimento per il solo fatto di aver partecipato alla presente procedura di gara.

### **Art. 29 - Sanzioni**

In caso di violazione parziale o totale degli obblighi contrattualmente assunti e specificatamente descritti nel presente Capitolato, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

OGGETTO		Importo penalità
1	Per ogni mancata prestazione dovuta verrà applicata una penale di:	€ 1.000,00
2	Per ogni rilevazione di prestazione svolta in modo "non conforme", rispetto a quanto previsto dal Capitolato verrà applicata una penale di:	€ 500,00
3	Relativamente alle prestazioni offerte in sede di progetto di gestione di cui si riscontra la mancata esecuzione e/o dotazione, si provvederà per ogni inadempienza rilevata ad applicare la seguente penale, fatto salvo l'obbligo di adempiere alle prestazioni offerte	€ 250,00 fino ad un massimale di 1.000,00 € a singolo controllo

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora le inadempienze di cui sopra e le relative penali nel complesso siano pari o superiori al 2% del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali sopra citate.

Il Comune di Venezia procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'aggiudicatario.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

### **Art. 30 – Esecuzione in danno**

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

### **Art. 31 - Depositi cauzionali**

La cauzione provvisoria richiesta per la partecipazione alla gara è fissata in ragione del 2% dell'importo a base d'asta I.V.A. esclusa.

I depositi cauzionali provvisori verranno restituiti, subito dopo l'avvenuta aggiudicazione dell'appalto, alle Ditte concorrenti che non risultassero vincitrici.

La cauzione provvisoria della Ditta vincitrice sarà restituita in occasione della costituzione della cauzione definitiva.

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, a garanzia dell'esatta osservanza di tutte le obbligazioni contrattuali, l'aggiudicatario è tenuto a versare, nei modi di legge, prima della firma del contratto, la cauzione definitiva nella misura del 10% sull'importo contrattuale, fatte salve con le riduzioni previste dal medesimo articolo. La cauzione definitiva resta vincolata, per l'aggiudicatario, fino a termine del contratto e comunque fino a che non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia. La cauzione viene svincolata alla scadenza contrattuale con atto dispositivo del Dirigente, verificato l'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

I soggetti che intendano avvalersi del beneficio della riduzione del 50% dell'importo della garanzia, ai sensi dell'art. 103, comma 1, e art 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 devono essere in possesso della certificazione del sistema di qualità in corso di validità. In caso di associazione temporanea di concorrenti, tale riduzione è consentita proporzionalmente alla percentuale dei servizi eseguiti dalle imprese che possiedono la certificazione.

### **Art. 32 - Spese, tasse ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria**

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

### **Art. 33 - Controversie**

Per la risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione dei Servizi, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Venezia.

### **Art. 34 - Rinvio alle disposizioni di legge**

Per quanto non previsto e specificato dal presente capitolato, si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

#### **Allegati:**

A) *Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2019 "Linee guida per il funzionamento del sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (Siproimi)";*

B) *Manuale Operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale e umanitaria (Agosto 2018);*

C) *MODELLO B1 Adulti - Variazione struttura di accoglienza;*

D) *Piano finanziario preventivo;*

E) *Disposizioni operative relative al Piano finanziario preventivo;*

F.1) *Elenco del personale attualmente impiegato nell'appalto - Lotto 1;*

F.2) *Elenco del personale attualmente impiegato nell'appalto - Lotto 2.*