

COMUNE DI BISACCIA

Provincia di Avellino

REP. N. DEL

CONTRATTO D'APPALTO

Per la gestione del Centro di accoglienza per richiedenti asilo e rifugiati sito nel Comune di Bisaccia;

Triennio 2017/2019

CIG. N. 698872919E

L'anno, addìdel mese di..... presso la sede del Comune di Bisaccia (AV), avanti a me, Segretario Comunale, domiciliato per la carica presso la sede comunale e autorizzato a rogare gli atti del Comune, nei quali lo stesso è parte, ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, sono comparsi:

TRA

Comune di Bisaccia, C.F.: 0029710645 rappresentato da, nato a

L'aggiudicatario..... C.F e P. IVA. numero REA
con DOMICILIO fissato in..... alla via rappresentata da- rappresentante legale - nato/a a il, di seguito denominato Aggiudicatario

Premesso che:

- con delibera di G.C. n. xxx dell' xxxxxxxx, esecutiva, è stato approvato il progetto SPRAR 2014/2016- Domanda di contributo relativa alla ripartizione delle risorse iscritte nel Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo (FNPSA);
- in data 29 gennaio 2013 è stata pubblicata la graduatoria SPRAR e il Comune di Bisaccia si è utilmente collocato nella stessa;
- Con bando prot. N. del è stato dato corso alla gara di appalto per l'individuazione di un soggetto attuatore per la gestione di servizi di accoglienza integrata per i richiedenti e i beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario da inserire nell'ambito del Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) per n. 40 posti a valere sui finanziamenti di cui al decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016- triennio 2017/2019-
- Con determinazione del Responsabile Progetto SPRAR n. del la gara in argomento è stata aggiudicata definitivamente alla ditta

Visti i sotto elencati documenti presentati dall'Aggiudicatario in sede di stipula del contratto, in ottemperanza al disciplinare e capitolato d'appalto allegati al bando di gara sopra detto, prot. n. del, i quali vengono acquisiti agli atti e depositati per formarne parte integrante e sostanziale:

1.
2.

Tutto ciò premesso e visto si stipula e conviene quanto segue

Art. 1 – Oggetto

Con il presente accordo si intendono disciplinare le modalità pratiche di collaborazione dell'Aggiudicataria nella gestione del *Centro di accoglienza per richiedenti asilo e rifugiati* sito a Bisaccia, posti ordinari e posti aggiuntivi 2017/2019, in ordine alle attività di accoglienza, integrazione e tutela di cui alle Linee guida dello SPRAR, allegate al DM per l'accesso al FNPSA del 30 luglio 2013, nonché al manuale operativo curato dal Servizio Centrale ed altresì nel rispetto di quanto indicato nella domanda di prosecuzione per il triennio 2017/2019 depositata al Ministero dell'Interno, nonché e soprattutto a quanto indicato nel capitolato speciale d'appalto e nel disciplinare di gara allegato al Bando prot. n. del, i cui contenuti l'Aggiudicataria ha accettato senza condizione o riserva alcuna.

Col Presene contratto l'Aggiudicataria si obbliga a rispettare tutto quanto contenuto nell'offerta formulata dalla stessa in sede di gara.

Art. 2 – Durata

Il presente accordo è valido a tutti gli effetti giuridici ed economici per il periodo dal al 31 dicembre 2019, salvo proroga tecnica di cui all'art. 106 comma 11 del D. Lgs n. 50/2016;

E' fatta salva la decisione delle parti di revocare l'accordo anticipatamente, in particolare se dovessero presentarsi gravi irregolarità nella gestione da parte dell'Aggiudicataria, con consequenziale addebito dei danni causati all'Ente. Saranno applicati gli artt. 20, 21 e 22 del Capitolato speciale d'appalto.

Art. 3 – Funzioni dell'Aggiudicataria

L'Aggiudicataria garantirà la gestione dei seguenti servizi, assumendosi ogni responsabilità giuridica, amministrativa, contabile e penale degli atti posti in essere per la loro realizzazione ed in particolare si obbliga a sollevare e tenere indenne il Comune da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni vigenti nonché da ogni onere che possa derivare da eventuali contestazioni, riserve e pretese, azioni di risarcimento di imprese, fornitori e terzi, ivi comprese le responsabilità derivanti da rapporto di lavoro, in ordine a quanto abbia diretto o indiretto riferimento all'attuazione delle attività.

L'Aggiudicataria si obbliga a garantire nella gestione dei servizi quanto offerto in sede di gara quale offerta tecnico-qualitativa e offerta economica;

Nessun ulteriore onere o responsabilità potrà derivare a carico di questo comune oltre all'erogazione di quanto stabilito a fronte delle attività effettivamente realizzate:

I servizi di accoglienza integrata previsti dal progetto e rivolti ai richiedenti e beneficiari di protezione internazionale e per titolari del permesso umanitario saranno strutturati in:

Attività di gestione interna ed esterna alla struttura – Personale stabilmente impiegato ed occasionale - équipe multidisciplinare.

Nella scelta dell'équipe-multidisciplinare l'aggiudicatario rispetterà le prescrizioni e le richieste del Ministero dell'Interno riportate nel manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti e titolari di protezione internazionale, al fine di garantire gli standard Ministeriali.

La ditta aggiudicataria dovrà consegnare al Comune entro 20 giorni dalla stipula del contratto, copia conforme dei contratti stipulati, comunicazione dei ruoli delle figure impiegate (sia stabili che occasionali), orario di sportello del personale presso il Centro di accoglienza. L'aggiudicatario deve ottemperare, per il Centro di accoglienza, agli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 81/2008 ed individuerà un proprio responsabile per la sicurezza che comunicherà al Comune entro n. 20 giorni dalla stipula del contratto.

A) Servizi di accoglienza

A.1) strutture di accoglienza:

- organizzazione e gestione degli alloggi da adibire all'accoglienza dei beneficiari;

A.2) condizioni materiali di accoglienza:

- garantire il vitto e soddisfare la richiesta e le particolari necessità in modo da rispettare le tradizioni culturali e religiose delle persone accolte;

- fornire vestiario, biancheria per la casa, prodotti per l'igiene personale in quantità sufficiente e rispettando le esigenze individuali;

- Pulizia dei locali e relativo materiale di consumo;

- Spese per la salute (medicinali, visite specialistiche, protesi non previste dal SSB);

- erogazione pocket money secondo le modalità stabilite dal Manuale Unico di rendicontazione e dal Manuale operativo SPRAR- erogazione materiale mensile delle somme spettanti a ciascun beneficiario e predisposizione del Registro Obbligatorio di erogazione dei Pocket Money debitamente firmato in ogni foglio;

A.3) attività amministrativa:

- Gestione delle entrate nel Centro di accoglienza dei beneficiari con presa in carico degli stessi e predisposizione degli atti utili e consequenziali;
- Gestione delle uscite (volontarie e/o per revoca) con predisposizione degli atti preordinati e consequenziali da sottoporre alla firma del rappresentante legale del Comune con acclusa relazione;
- Rispetto dei tempi di permanenza nel Centro stabiliti dalle vigenti normative in materia con consequenziale assunzione di responsabilità;
- Le comunicazioni di ingresso, di uscita e temporaneo allontanamento dal centro dei beneficiari devono essere indirizzate all'Ufficio di Polizia Municipale, in quanto Organo di pubblica sicurezza e P.G. sul territorio, al quale è affidata la verifica periodica delle presenze presso il Centro dei beneficiari;
- Controllo periodico (cadenza mensile) del consumo delle utenze (acqua, luce, gas); vigilanza sul corretto e diligente uso delle stesse.

- **tenuta di un registro per la rilevazione delle presenze quotidiane degli ospiti** - il modello da adottarsi per la redazione di tale registro è allegato al «Manuale unico per la rendicontazione SPRAR». La corretta tenuta di tale registro è indispensabile, essendo lo stesso documento obbligatorio da allegare alla rendicontazione finale del progetto.

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

- **redazione di una scheda dei servizi erogati**. Per ciascun beneficiario va tenuta e aggiornata una scheda dei servizi allo stesso erogati, che sarà sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'Ente attuatore e inoltrata al Responsabile del Progetto in uno alle schede semestrali di monitoraggio.

Documenti obbligatori. Il gestore si impegna a predisporre di concerto con il Responsabile del Progetto i seguenti documenti obbligatori da produrre al Servizio Centrale SPRAR e al Ministero dell'Interno secondo le modalità e nel tassativo rispetto dei termini che saranno dagli stessi indicati:

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

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

Il gestore si obbliga inoltre a collaborare fattivamente con il Revisore dei Conti nominato dalla Stazione appaltante ai fini delle verifiche amministrativo-contabili sui documenti relativi alle voci di rendicontazione e del controllo dell'esattezza e ammissibilità degli stessi. Si impegna a soddisfare tempestivamente eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni sugli stessi documenti ritenute utili dal Revisore per il rilascio del «certificato di revisione» che deve accompagnare obbligatoriamente la rendicontazione delle spese sostenute.

A4) Costi indiretti

- Gestione Spese telefoniche per utenze mobili per il personale
- Gestione Spese di carburante per automezzi di servizio (le schede carburante per automezzi di proprietà del personale sono ammesse solo per urgenze ed eccezionalità previa autorizzazione dell'Ente Locale e del Servizio Centrale, con successiva relazione scritta)
- Gestione Spese di cancelleria

B) Servizi di integrazione

B.1) orientamento e accesso ai servizi del territorio:

- facilitare i beneficiari nell'accesso e nella fruibilità dei servizi minimi erogati sul territorio, previsti dal Manuale operativo SPRAR;
- garantire l'assistenza sanitaria e facilitare la presa in carico dei beneficiari e la tutela della salute;
- garantire l'inserimento scolastico dei minori e l'istruzione degli adulti;
- garantire ai beneficiari l'accesso, la fruibilità e la frequenza dei corsi di apprendimento e approfondimento della lingua italiana, senza interruzioni nel corso dell'anno, per un numero minimo di 10 ore settimanali;
- garantire l'iscrizione ai corsi di educazione per gli adulti e monitorarne la successiva frequentazione;
- orientare i beneficiari alla conoscenza del territorio (trasporti pubblici, poste, farmacie, associazioni, etc.).

B.2) Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo

- garantire l'informazione sulla normativa italiana in materia;
- azioni di promozione, supporto ed eventuale intermediazione tra beneficiari e locatori/proprietari;
- facilitare i percorsi di inserimento abitativo in ambienti protetti, là dove le caratteristiche personali dei singoli beneficiari o le condizioni di vulnerabilità – permanenti o temporanee – lo richiedano.

B.3) orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale

- promuovere la realizzazione di attività di sensibilizzazione e di informazione al fine di facilitare il dialogo tra i beneficiari e la comunità cittadina;
- promuovere e sostenere la realizzazione di attività di animazione socio-culturale mediante la partecipazione attiva dei beneficiari (eventi di carattere culturale, sportivo, sociale, etc);
- costruire e consolidare la rete territoriale di sostegno al progetto coinvolgendo gli attori locali interessati;
- promuovere la partecipazione dei beneficiari alla vita associativa e pubblica del territorio, anche in previsione di eventi interamente auto-organizzati.

B.4) Formazione e riqualificazione professionale

- predisporre strumenti volti alla valorizzazione dei singoli background tenendo conto delle aspettative dei beneficiari (curriculum vitae, bilancio e certificazione delle competenze, etc);
- orientare e accompagnare i beneficiari alla formazione e riqualificazione professionale (corsi, tirocini formativi, etc) al fine di favorire l'acquisizione di nuove competenze;
- facilitare le procedure di riconoscimento dei titoli di studio e professionali e favorire l'accesso all'istruzione universitaria.

B.5) Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo

- garantire l'informazione sulla normativa italiana in materia di lavoro, l'orientamento ai servizi per l'impiego presenti sul territorio e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo (contratto di apprendistato, borsa-lavoro, contratto a tempo determinato, etc);
- facilitare i percorsi di inserimento lavorativo in ambienti protetti, là dove le caratteristiche personali dei singoli beneficiari o le condizioni di vulnerabilità – permanenti o temporanee – lo richiedano.

C) Servizi di tutela

C.1) Tutela legale

- garantire l'orientamento e l'accompagnamento nell'interlocuzione con gli attori istituzionali preposti alle diverse fasi della procedura di riconoscimento della protezione internazionale;
- garantire l'orientamento e l'informazione legale sulla normativa italiana ed europea in materia d'asilo;
- garantire l'orientamento e l'accompagnamento in materia di procedure burocratico/amministrative;
- garantire l'informazione sulla normativa italiana in materia di ricongiungimento familiare, il supporto e l'assistenza all'espletamento della procedura;
- garantire l'informazione sui diritti e i doveri sanciti dall'ordinamento italiano;
- garantire l'informazione sui programmi di rimpatrio assistito e volontario.

C.2) tutela psico-socio-sanitaria

- garantire l'attivazione di supporto sanitario di base e specialistico;
- garantire l'attivazione del sostegno psico-sociale in base alle specifiche esigenze dei singoli beneficiari;
- garantire l'orientamento, l'informazione e l'accompagnamento in materia di protezione sociale e previdenza;
- nel caso di beneficiari con esigenze specifiche di presa in carico, garantire l'attivazione dei necessari interventi psico-socio-sanitari con servizi mirati ed effettivi che attuino le misure di assistenza e supporto;

- costruire e consolidare la collaborazione con gli attori che, a diverso titolo, possono partecipare ai percorsi di supporto, riabilitazione e cura dei beneficiari portatori di specifiche esigenze socio-sanitarie;
- costruire e consolidare la collaborazione con gli attori, pubblici e privati, che a diverso titolo possono partecipare alla gestione di eventuali situazioni emergenziali.

C.3) mediazione linguistico-culturale

- facilitare la relazione e la comunicazione - sia linguistica (interpretariato), che culturale – tra i singoli beneficiari, il progetto di accoglienza e il contesto territoriale (istituzioni, servizi locali, cittadinanza);

Il gestore deve assicurare i servizi di interpretariato e/o di mediazione linguistico culturale, nonché i servizi di traduzione testi.

Il servizio di interpretariato e/o di mediazione linguistico culturale è finalizzato alla facilitazione della comunicazione tra operatori e beneficiari del progetto, in particolare nelle seguenti situazioni:

- nel colloquio di ingresso e nei successivi incontri di approfondimento e di monitoraggio, qualora il beneficiario non abbia ancora acquisito una conoscenza sufficiente della lingua italiana;
- nelle situazioni di accesso ai servizi in cui risulti necessario per la corretta fruizione del servizio da parte del beneficiario.

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

Il servizio deve essere garantito in tutte le lingue che dovessero rendersi necessarie, pertanto il gestore se non già presenti nel proprio organigramma, dovrà reperire tempestivamente operatori nelle lingue richieste all'ingresso del beneficiario nel progetto.

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

Il gestore deve garantire la traduzione del Regolamento interno al centro del Contratto di accoglienza nelle lingue di provenienza o comprensibili dai beneficiari del progetto. Deve inoltre garantire la traduzione di memorie o documenti di supporto alla pratica di richiesta di protezione internazionale e di avvisi, messaggistica materiale informativo, comunicazioni e quant'altro possa facilitare la comunicazione tra operatori e ospiti e facilitare l'accesso e la fruizione dei servizi da parte degli ospiti (avvisi all'utenza, orari di apertura e modalità di accesso ai servizi, comunicazioni scuola-famiglia, giudizi e/o schede scolastiche sintetiche).

D) Tenuta, gestione e aggiornamento della Banca Dati del Sistema SPRAR e della casella di posta elettronica dedicata:

Il gestore s'impegna a:

- aderire alla rete informatica gestita dal Servizio centrale per la gestione della Banca dati, dotandosi di postazione pc con connessione internet dedicata a tale servizio;
- designare un proprio operatore quale responsabile della tenuta e dell'aggiornamento della banca dati e di un sostituto in caso di assenza o impossibilità del Responsabile.
- garantire il tempestivo inserimento e aggiornamento di tutti i dati richiesti dalla Banca Dati SPRAR.
- registrare i nuovi ingressi e le uscite dei beneficiari entro tre giorni lavorativi dall'ingresso e dall'uscita;
- inserire le informazioni relative ai servizi e ai corsi erogati dal progetto;
- aggiornare i dati relativi ai beneficiari (commissione, permesso di soggiorno, esperienze lavorative, studi, assegnazione corsi e servizi, etc.) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti cambiamenti delle informazioni;
- richiedere le proroghe dell'accoglienza;
- inserire e aggiornare i dati relativi alle strutture alloggiative del progetto entro cinque giorni lavorativi, inviando al Servizio Centrale, in caso di variazione delle strutture medesime, il nuovo allegato B1;
- aggiornare la sezione relativa agli operatori (specificando funzione, recapiti telefonici, email e fax) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti relativi cambiamenti.

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

Il gestore deve gestire la casella di posta elettronica dedicata, per la gestione delle comunicazioni da e verso il Servizio Centrale SPRAR, tale casella dovrà essere accessibile anche al Responsabile del Progetto.

Il gestore si obbliga a designare un operatore responsabile del monitoraggio quotidiano e dello smistamento della posta elettronica in arrivo con particolare attenzione e tempestività riguardo alle comunicazioni in

arrivo dal Servizio centrale o da livelli Istituzionali (Ministeri, Prefettura, Questura, Regione, Comuni, ecc.). Per gli aspetti pratici e operativi si rimanda al Manuale operatore e visitatore banca dati SPRAR..

Restano a carico del Comune di Bisaccia i costi per le utenze, per la manutenzione ordinaria e straordinaria egli edifici e per il funzionamento dell'ufficio del Comune a supporto del progetto.

Le voci di costo che dovranno essere gestite dall'aggiudicatario risultano dai piani finanziari allegati e sui quali dovrà essere formulata l'offerta economica.

Per quanto non contemplato si rimanda agli standard e modalità di attivazione e di gestione di servizi di accoglienza, integrazione e tutela disciplinati dalle Linee guida per i servizi di accoglienza integrata nello SPRAR allegate al D.M. 10/08/2016, dal "Manuale operativo" curato dal Servizio centrale (disponibile sul sito web: <http://www.serviziocentrale.it>), nonché ad ogni altra direttiva e circolare diramata dal Servizio Centrale e dal Ministero dell'Interno, ed altresì a quanto indicato nel Bando, nel Disciplinare e nel presente Capitolato d'appalto.

Art. 4 – Obiettivi, contenuti, modalità di realizzazione delle azioni

Azione fondamentale da realizzare è quella della gestione del centro di Accoglienza finalizzata a garantire, attraverso personale adeguato, un'efficace, efficiente ed economica gestione della struttura, con presa in carico del singolo beneficiario nell'ottica di una graduale e crescente autonomia, nel rispetto dei principi, criteri e modalità espliciti nel "Manuale operativo per l'attivazione e la gestione dei servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti e titolari di protezione umanitaria" pubblicato dal Servizio Centrale nonché il Manuale di rendicontazione dei finanziamenti agli enti locali, sempre predisposto dal Ministero.

In particolare l'Aggiudicataria rispetterà le disposizioni Ministeriali impartite per i tempi di permanenza dei beneficiari nel Centro di accoglienza.

Il servizio di accoglienza, così come previsto dal decreto legislativo, sarà effettuato tenendo conto delle esigenze dei beneficiari e dei loro familiari. In particolare saranno curati i profili di tutela dell'unità familiare e delle persone vulnerabili quali minori, disabili, anziani, donne in stato di gravidanza o delle persone vittime di violenza fisica, sessuale o psicologica.

Gli edifici che il Comune di Bisaccia destina all'accoglienza ed allo svolgimento delle attività connesse al progetto (operative, di integrazione, sociali, di studio) sono gli immobili siti alla Via Fontana II, via Mancini, via delle Rose e via Ponticello oltre che in via Costantinopoli 4 per gli uffici. L'Aggiudicataria sottoscrivendo il presente contratto ritiene gli immobili idonei all'espletamento delle attività contemplate nella presente nonché nel manuale operativo su richiamato.

L'Aggiudicataria vigilerà giornalmente sul diligente e corretto uso degli ambienti, degli elettrodomestici e del mobilio presente presso gli appartamenti e gli altri locali dell'immobile, contestando ed addebitando all'ospite eventuali danni arrecati. In caso contrario se ne farà carico.

In particolare, giornalmente dovrà essere constatata la diligente pulizia degli ambienti, del mobilio e degli utensili, nonché il loro corretto uso affinché vengano sostituiti solo per effetto del loro naturale deterioramento e non perché rovinati da incuria, negligenza e disinteresse.

Mensilmente l'Aggiudicataria trasmetterà all'Ente una relazione sullo stato dei suddetti ambienti, mobili ed utensili, affinché lo stesso possa valutare ed adoperarsi per la sostituzione e/o la riparazione e/o la ristrutturazione di quanto necessario.

Per le attività di accoglienza, l'Aggiudicataria dovrà predisporre e programmare tutto quanto è necessario sia rispetto ai beni materiali (vitto, abbigliamento, igiene personale, effetti lettercci) sia rispetto all'accesso dei servizi presenti sul territorio (accesso ai servizi erogati dal servizio Sanitario Nazionale e dunque alle prestazioni previste dalla legge – TU sull'immigrazione (L.286/98) con relative spese mediche; iscrizione scolastica di eventuali minori ospiti della struttura a norma dell'art.38 D.Lgs 286 del 1998; trasporto urbano ed extraurbano, trasferimento, viaggio e soggiorno dei beneficiari, etc..).

I beni consumabili con l'uso dovranno essere forniti tenendo conto delle ordinarie modalità di consumo dei medesimi generi in condizioni di normale fabbisogno.

I beni non consumabili con l'uso dovranno essere sostituiti alla constatazione dell'inservibilità di quelli oggetto della prima dotazione.

Verrà garantito a ciascun beneficiario, con cadenza mensile, un contributo quantificabile in euro 2,50 per ogni giorno di presenza nel Centro da utilizzare per le piccole spese voluttuarie quotidiane.

Per la fase dell'accoglienza l'Aggiudicataria predisporrà un regolamento interno al centro, tradotto in più lingue per essere comprensibile ai beneficiari presenti e contenente le regole di permanenza nel centro nonché quelle previste per la revoca dell'accoglienza ai sensi dell'articolo 12 del decreto legislativo per i richiedenti asilo. Tale regolamento dovrà essere aggiornato dall'Aggiudicataria ogni qualvolta intervengono delle variazioni normative o disposizioni non

conformi impartite dal Servizio Centrale/Ministero dell'interno. Il documento, condiviso e/o integrato dal Comune, dovrà essere approvato, da quest'ultimo, dai propri organi competenti.

Sarà inoltre predisposto dall'Aggiudicataria un contratto di accoglienza sottoscritto dal beneficiario del servizio e dal rappresentante legale dell'Ente locale, che prevede la durata di permanenza nel centro ed il programma delle attività e dei servizi erogati. A tale contratto sarà allegato il Regolamento del Centro di accoglienza.

Il percorso di integrazione inizia nel momento stesso in cui il beneficiario entra in accoglienza, pertanto i servizi forniti durante la permanenza nel centro sono finalizzati a rendere i beneficiari autonomi nel più breve tempo possibile. In tale fase la formazione professionale rappresenta uno dei principali strumenti finalizzati ad incentivare l'occupazione, riguarda tutti quegli interventi finalizzati all'acquisizione di competenze teorico pratiche per lo svolgimento di determinati ruoli professionali. Pertanto l'Aggiudicataria dovrà garantire la partecipazione dei beneficiari a corsi rivolti al primo inserimento, alla qualificazione professionale, riqualificazione, specializzazione, aggiornamento e perfezionamento dei lavoratori. L'Aggiudicataria dovrà dunque attivarsi con gli enti preposti affinché venga garantita la partecipazione dei beneficiari ai suddetti corsi tenendo conto delle acquisizioni delle nuove competenze o della riqualificazione di quelle già acquisite nel paese di origine ma non riconosciute o difficilmente spendibili nel territorio italiano.

I tirocini formativi e di orientamento saranno svolti secondo le vigenti disposizioni normative al riguardo e sono finalizzati ad agevolare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro- L'Aggiudicataria, dovrà, in tal senso avere contatti con le agenzie provinciali per il lavoro, enti di formazione accreditati dalla Regione, provveditorato agli studi, comunità terapeutiche, imprese, lavoratori autonomi etc..

In merito ai servizi per l'integrazione (Corsi di formazione professionale, borse lavoro e tirocini formativi e altre spese relative all'integrazione), nonché al servizio di alfabetizzazione, sia finanziati e non dal fondo SPRAR, l'Aggiudicataria si obbliga a concordare le iniziative che intende porre in essere con il Comune e, pertanto, prima della loro attivazione, né darà comunicazione preventiva e formale.

L'Aggiudicataria si impegna, ove ne ricorrano i presupposti giuridici, ad assicurare un orientamento al mercato privato degli alloggi, garantendo l'assistenza nelle contrattazioni, ad attivare forme di ricerca di alloggio autonomo attraverso l'analisi delle risorse territoriali (fondi e contributi pubblici per gli affitti, forme di intermediazione tra beneficiari del progetto, agenzie immobiliari e/o locatori, etc..). Pertanto, saranno fornite informazioni e sostegno per l'accesso agli alloggi relativi all'edilizia residenziale pubblica, al credito agevolato per l'acquisto, il recupero o la locazione della prima casa e alle eventuali forme contributive previste a livello regionale o statale.

Per quanto sopra non espresso si rimanda al "Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti asilo, rifugiati e beneficiari di protezione umanitaria" redatto dallo stesso Servizio centrale e a tutte le Leggi di riferimento attualmente in vigore, nonché all'offerta Tecnico – qualitativa e economica depositata in sede di gara.

Art. 5 – Risorse economiche

Per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 3 all'Aggiudicataria è riconosciuto, a fronte del servizio reso, l'importo desumibile dal Piano finanziario depositato agli atti e sottoscritto dal rappresentante legale del Comune e dal Rappresentante legale dell'Aggiudicataria, formulato sulla base dell'offerta economica- ribassi per microvoci- fatta dall'Aggiudicataria in sede di gara, rideterminato in base all'effettivo periodo di servizio distinto per microvoci e funzioni affidate, il quale sarà liquidato all'Aggiudicataria se e solo se le attività saranno realizzate e documentate.

Rispetto alla voce – Costo del personale- l'Aggiudicataria, dovrà produrre un Piano dettagliato, rispettando le prescrizioni previste dalle norme di rendicontazione Ministeriali sia per il personale stabilmente impiegato nel progetto sia per quello occasionale. Eventuali responsabilità contabili e penali sulla non corretta collocazione del personale nelle macrovoci previste dal Ministero saranno ad esclusivo carico dell'Aggiudicataria in quanto ampiamente informata ed erudita in merito.

Detto Piano finanziario potrà essere rivisto successivamente nel caso di eventuali economie o residui.

L'Aggiudicataria farà un continuo monitoraggio della spesa al fine di controllare il rispetto degli importi inseriti nelle microvoci assegnate. Tali importi non dovranno essere superati. Nel caso in cui sia necessario variarli l'Aggiudicataria si obbliga a presentare preventivamente all'Ente, nel rispetto dei parametri ministeriali, un Piano di rimodulazione che dovrà essere formalmente approvato dalla Giunta Comunale. In caso contrario le somme spese non saranno riconosciute.

Vista la natura giuridica e la destinazione finalizzata del contributo proveniente dal Ministero degli Interni, le spese per l'erogazione del servizio dovranno essere anticipate dal soggetto gestore; il Comune provvederà a deliberare il rimborso delle somme corrispondenti debitamente documentate, dopo l'accredito delle stesse da parte del Ministero dell'Interno, a seguito di valutazione positiva della rendicontazione da parte dello stesso Comune e successivo nulla osta amministrativo, entro trenta giorni liberi dalla data di presentazione della rendicontazione al protocollo del Comune.

Ai sensi dell'art. 39 del D.M. 10 agosto 2016 il Comune ha l'obbligo di effettuare il trasferimento dei fondi ministeriali all'ente attuatore entro 60 giorni dalla data di accreditamento degli stessi sul conto dell'istituto tesoriere.

A fronte di tale trasferimento l'aggiudicatario si obbliga a rendicontare mensilmente le spese sostenute in conformità al piano finanziario e a quanto richiesto dal Servizio Centrale con allegata documentazione contabile (in copia conforme all'originale). Questi rendiconti mensili, al fine di agevolare il lavoro ed il controllo dell'Ufficio Comunale, nonché l'integrazione con i documenti fiscali relativi alle spese sostenute direttamente dall'Ente locale, dovranno essere consegnati al Comune entro il 20 del mese successivo, completi nella loro documentazione fiscale.

L'aggiudicatario, altresì, si obbliga a produrre le quietanze delle spese rendicontate entro 15 gg. dall'avvenuto accredito in Banca da parte del Comune del trasferimento sopra detto e, successivamente, contestualmente ai rendiconti mensili, fino a concorrenza della somma trasferita.

Resta ovviamente a carico dell'Aggiudicatario ogni responsabilità contabile e fiscale a cui la stessa soggiace per effetto delle vigenti normative fiscali (tenuta della contabilità, fatturazione, obblighi tributari etc.) e con la presente si obbliga a sollevare e tenere indenne il Comune da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni fiscali vigenti nonché da ogni onere che possa derivare da eventuali contestazioni e pretese fiscali.

L'Aggiudicatario si impegna a redigere il Registro Generale delle Spese, il Registro di erogazione dei Pocket Money nonché il Registro di presenza dei beneficiari, rispettando le prescrizioni al riguardo impartite dal Ministero. Tali registri dovranno essere vidimati in ciascun foglio e sottoscritti dal rappresentante legale della ditta aggiudicataria, il quale attesterà la veridicità delle informazioni contenute. L'Aggiudicatario si obbliga a predisporre sia all'inizio delle attività che alla fine di ogni anno, dettagliato inventario dei beni presenti presso il Centro di accoglienza, distinto tra gli appartamenti, che aggiornerà cronologicamente, nonché un inventario dei beni e delle attrezzature presenti presso i locali deputati ad ufficio ed individuati dal concedente.

I mobili e le attrezzature tecniche, acquistati con i fondi del progetto, presenti presso i locali deputati ad Ufficio per le attività del progetto stesso vengono affidati all'Aggiudicatario, per la durata del contratto, e dovranno essere utilizzati esclusivamente per espletare le attività amministrative e di sportello sociale del progetto. L'associazione è responsabile del loro utilizzo e della loro custodia.

L'Ente si riserva di effettuare ispezioni periodiche.

L'aggiudicatario si impegna a predisporre la rendicontazione annuale finale da trasmettere al Ministero così come specificato nel Manuale per la rendicontazione redatto a cura del Servizio Centrale, e a depositarla al comune, completa in ogni suo allegato e, in ogni caso, interamente quietanzata, entro il termine perentorio del 28 febbraio dell'anno successivo.

Se a seguito del rendiconto finale l'importo trasferito all'Aggiudicatario per effetto dell'art. 39 del D.M. 10 agosto 2016 "il Comune ha l'obbligo di effettuare il trasferimento dei fondi ministeriali all'ente attuatore entro 60 giorni dalla data di accreditamento degli stessi sul conto dell'istituto tesoriere" dovesse essere superiore a quello rendicontato l'aggiudicatario si obbliga a restituire, con accredito sulla tesoreria del Comune la differenza entro il termine perentorio di 7 giorni dal 28 febbraio.

Il mancato rispetto di quanto disciplinato al presente Art. 19 e/o il mancato rispetto degli impegni assunti relativi alla consegna di relazioni, registri, documenti fiscali, report periodici e/o il mancato rispetto di quanto disciplinato nel presente capitolato, comportano la sospensione di ogni trasferimento con contestuale comunicazione la Servizio Centrale.

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare gli obblighi derivanti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modificazioni, relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'amministrazione del Comune potrà, in casi specifici, particolari e straordinari, valutare la possibilità di anticipare le somme da destinare esclusivamente alla retribuzione del personale.

Art. 6 – Registrazione

Il presente atto è soggetto a registrazione secondo le vigenti disposizioni legislative. Le spese di registrazione, bolli, accessorie e conseguenti sono a carico dell'aggiudicataria.

Art. 6 bis – Clausole aggiuntive - obblighi a carico dell'aggiudicatario

Nel caso il contratto sia stato stipulato dopo il 31/5/2017 - l'importo a base di gara di €1.295.615,34 al lordo del ribasso offerto in sede di gara, viene decurtato di €1374,05 al giorno.

Nel caso in cui per qualsiasi motivo il ministero dell'Interno non dovesse finanziare l'intervento per gli anni 2018 e 2019, l'importo contrattuale verrà ridotto nei limiti dei finanziamenti concessi.

L'aggiudicatario si impegna nei confronti di ASMEL Consortile S.c. a r.l., con sede legale in Via Carlo Cattaneo, 9 – Gallarate (Va) – CAP 21013, a corrispondere, il corrispettivo del servizio per le attività di gara

fornite e per l'uso della piattaforma "Asmecommm", nella misura dello 0,5% dell'importo aggiudicato, come indicato in sede di gara. In caso di mancato pagamento della somma dovuta ad asmel Consortile scar, il Comune di Bisaccia tratterrà la stessa sui pagamenti a farsi all'appaltatore.

Art. 7 – Foro competente

Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Avellino.

Art. 8 – Rinvio

Per quanto non previsto nel presente accordo le parti fanno esplicito riferimento alla normativa vigente che disciplina gli Enti Locali. L'Aggiudicataria, nella realizzazione delle attività contemplate nel presente contratto si atterrà alle norme che disciplinano gli Enti Locali e l'utilizzo di finanziamenti pubblici.

Eventuali ulteriori materie non disciplinate nel presente accordo verranno concordate in sede consultiva direttamente dagli organi di rappresentanza dei soggetti stipulanti.

Il presente atto è la completa e precisa espressione della volontà delle parti le quali lo leggono, lo confermano e lo sottoscrivono come appresso.

Comune di Bisaccia

Il Responsabile del Progetto SPRAR

L'Aggiudicataria

Il Rappresentante legale

IL Segretario