



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO – LOTTO 1

OGGETTO: GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE NELL'AMBITO DEL PROGETTO SAI – LOTTO 1 ACCOGLIENZA NUCLEI FAMILIARI E DONNE SOLE (max. 40 posti).

Indice generale	
ART. 1 – Definizioni	3
ART. 2 - Corrispettivo	3
ART. 3 - Modalità di pagamento	3
ART. 4 - Obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro verso i dipendenti	4
ART. 5 – Sostituzione del personale	6
ART. 6 - Responsabilità	7
ART. 8 – Attività di controllo e ispezione	8
ART. 9 - Risorse	9
ART. 10 – Revisore indipendente e obblighi del soggetto attuatore	10
ART. 11 - Penali	11
ART. 12 - Risoluzione del contratto	12
ART. 13– Polizze assicurative	13
ART. 14 - Trasparenza	13
ART. 15 - Riservatezza e Privacy	14
ART. 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari	15
ART. 17 - Documento Unico Valutazione dei Rischi (DUVRI)	15
ART. 18 - Obblighi generali del personale impiegato nel servizio	15
ART. 19 – Modalità di presentazione dell’offerta tecnica	16
CAPO II – PARTE SPECIALE LOTTO 1 – NUCLEI FAMILIARI E DONNE SOLE (max. 40 posti)	19
ART. 1 – Oggetto del servizio	19
ART. 2 – Obiettivo generale e obiettivi specifici	19
ART. 3 – Descrizione del servizio	20
ART. 4 – Personale	21
ART. 5 – Aggiornamento Banca Dati	23
ART. 6 – Durata del servizio	23
ART. 7 – Struttura accoglienza	24
ART. 8 – Importo dell’appalto	27
ART. 9 – Subappalto	27
ART. 10 – Obblighi e responsabilità del soggetto attuatore	28
ART. 11 – Raccordo complessivo della gestione del progetto	30
ART. 12 – Criteri di valutazione dell’offerta tecnica	30

CAPO I - PARTE GENERALE

ART. 1 – Definizioni

Nell'ambito del presente atto denominato "Capitolato Speciale d'Appalto (o Capitolato)" si intende: per "impresa", "appaltatore", "aggiudicatario", "ditta aggiudicataria", "esecutore", "ente attuatore" o "soggetto attuatore": l'impresa o il raggruppamento temporaneo di imprese o Consorzio che risulterà aggiudicatario e che, conseguentemente sottoscriverà il contratto, obbligandosi a quanto nello stesso previsto.

Per "stazione appaltante", "amministrazione", "amministrazione comunale", "A.C." "ente" "Comune": l'Amministrazione Comunale di Trieste che affida l'esecuzione di quanto previsto dal presente Capitolato.

ART. 2 - Corrispettivo

L'importo del corrispettivo previsto è specificato in ognuno dei lotti.

Il corrispettivo offerto si intende invariabile ed in nessun caso suscettibile di revisione per tutta la durata dell'appalto, salvo quanto previsto in merito dall'art. 60 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 3 - Modalità di pagamento

Il pagamento sarà effettuato in ratei mensili posticipati, dietro presentazione di regolare fattura. In considerazione della suddivisione in lotti del presente capitolato, l'ente attuatore aggiudicatario del singolo lotto, anche qualora costituito sotto forma di raggruppamento, dovrà procedere ad una fatturazione unica.

Entro il 15 del mese successivo, prima dell'emissione della fattura, dovrà essere inviata all'ufficio comunale competente la rendicontazione mensile della spesa effettuata con il registro delle spese corredato dai documenti giustificativi, secondo le modalità previste dal Manuale di rendicontazione vigente, per il riscontro di regolarità. All'Ente Attuatore saranno riconosciute le sole spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività oggetto del presente appalto purché svolte nel rispetto del Progetto ammesso a finanziamento e rendicontate regolarmente e tempestivamente

nei modi e termini previsti dal Manuale unico di rendicontazione e dalle ulteriori disposizioni ministeriali.

Per il personale impiegato nel progetto l'ente attuatore dovrà inviare i timesheet mensili entro il giorno 15 del mese successivo, compilando il relativo modello messo a disposizione dal Comune di Trieste.

L'amministrazione comunale corrisponderà gli importi dovuti in seguito all'emissione di apposite fatture elettroniche. Nel caso in cui uno stesso soggetto fosse aggiudicatario di più lotti, le fatture dovranno essere suddivise comunque per il servizio effettuato per ciascun lotto.

Il pagamento delle fatture, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare) e previo accertamento della copertura finanziaria in entrata, avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse.

ART. 4 - Obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro verso i dipendenti

L'ente attuatore si impegna a garantire il personale necessario alla realizzazione del progetto. Ai fini dell'applicazione della clausola sociale per il riassorbimento del personale, si allega alla documentazione di gara l'elenco del personale impiegato nel progetto.

Le attività previste dal presente capitolato devono essere svolte da operatori con le adeguate conoscenze, competenze e qualificazioni e con l'ausilio – laddove necessario – di mediatori con specifiche competenze linguistiche e culturali al fine di garantire l'efficacia del servizio.

L'ente attuatore assume direttamente e/o con le modalità previste dalla legge, il personale necessario per la realizzazione delle attività del progetto, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria, la normativa infortunistica e previdenziale, nel rispetto di quanto indicato in sede di offerta.

L'ente attuatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi

compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'ente attuatore è tenuto a pianificare annualmente l'attività formativa obbligatoria del personale impiegato nel presente appalto, con costi a proprio carico; inoltre, le figure dell'équipe dovranno partecipare all'attività formativa attivata dal Servizio Centrale.

È escluso qualsiasi rapporto di lavoro diretto del personale dell'ente attuatore con il Comune di Trieste.

L'ente attuatore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data della formulazione dell'offerta, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività lavorative, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il contratto collettivo nazionale di riferimento è il seguente: Cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo.

L'ente attuatore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare il sopra indicato contratto collettivo anche dopo la sua scadenza e fino alla sua sostituzione.

Gli obblighi relativi al contratto collettivo nazionale di lavoro di cui ai punti precedenti vincolano il soggetto attuatore anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto relativo al presente capitolato.

L'ente attuatore ha l'obbligo di:

- attenersi alle disposizioni impartite dal Comune di Trieste nell'espletamento delle attività e dei servizi in gestione e nel mantenimento degli standard qualitativi;
- comunicare al Comune di Trieste i nominativi degli operatori impiegati specificando la composizione dell'équipe multidisciplinare di cui al Manuale operativo, e del Manuale di rendicontazione SAI in vigore, individuando il

personale anche in riferimento a quanto contenuto nel manuale alla sezione “Lavoro di équipe”;

- garantire un adeguato percorso di supervisione agli operatori impiegati nel progetto, anche al fine di evitare il fenomeno del burn-out;
- garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto;
- garantire, a cura degli operatori, l'accompagnamento e l'assistenza dei beneficiari presso gli uffici competenti, quando necessario, anche su richiesta del Comune di Trieste.

Per ciascun lotto, l'ente attuatore ha l'obbligo altresì di designare nell'ambito del personale in servizio nel progetto e comunicare al Comune di Trieste un Coordinatore del Progetto che deve coincidere con la figura del Coordinatore dell'équipe multidisciplinare.

L'ente attuatore, entro 15 giorni dall'aggiudicazione, dovrà trasmettere al Comune di Trieste il curriculum vitae di ciascuna figura impiegata nel progetto e comunicare quali siano le procedure di verifica dell'operato e dell'eventuale destituzione e sostituzione dall'incarico.

Il Coordinatore del progetto, nonché Responsabile dell'équipe multidisciplinare, dovrà assicurare l'informazione sull'andamento del progetto all'ente titolare mediante report sintetici, almeno trimestrali, e contatti periodici, almeno mensili, dedicando particolare attenzione alla descrizione dello stato dell'arte dei piani di lavoro e delle eventuali variazioni/integrazioni di piano. Il coordinatore curerà inoltre la redazione di un report semestrale di programmazione delle attività afferenti al progetto, comprensivo del programma di supervisione e prevenzione del burn out previsto per gli operatori.

ART. 5 – Sostituzione del personale

L'ente attuatore s'impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare, a mezzo PEC entro 5 giorni, motivandola con opportuna documentazione, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'ente attuatore dovrà comunicare annualmente il piano ferie previsto e le relative modalità sostitutive del personale.

L'ente attuatore dovrà garantire il passaggio di consegne tra le figure uscenti e i sostituti.

L'ente attuatore si impegna inoltre a garantire la continuità del servizio anche in caso di malattia o altre cause di assenza del personale, provvedendo alla sostituzione entro 72 ore del personale assente con operatori in possesso dei requisiti professionali previsti e a darne comunicazione a mezzo PEC all'Amministrazione. Qualora, a causa di eventi preventivamente non conoscibili, l'Appaltatore non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione.

L'ente attuatore, ad insindacabile giudizio del Comune di Trieste, su richiesta scritta dovrà provvedere alla sostituzione del personale che si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. L'ente attuatore dovrà procedere alla sostituzione con altro operatore avente i requisiti professionali richiesti entro 7 giorni dalla comunicazione, e/o in casi gravissimi all'allontanamento entro 48 ore.

ART. 6 - Responsabilità

L'ente attuatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni previste dal presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto e sicurezza del lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, fornendo al Comune di Trieste, ove richiesto, tutta la documentazione necessaria ad accertare l'effettività di tali adempimenti.

L'ente attuatore è, inoltre, direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per responsabilità del soggetto collaboratore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta realizzazione delle attività di cui al progetto.

Rientra tra le responsabilità dell'ente attuatore, inoltre, attivare protocolli di sanificazione e disinfestazione degli ambienti preposti all'accoglienza al fine di arginare eventuali situazioni rischiose per la salute dell'utenza stessa.

Qualora, nell'ambito della realizzazione delle attività del progetto, si verificano irregolarità o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'ente attuatore deve darne comunicazione entro 48 ore all'Amministrazione e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Le strutture abitative messe a disposizione devono possedere i requisiti previsti dal DM 18.11.2019, dal Manuale operativo e dal Manuale di rendicontazione SAI in vigore. I soggetti attuatori devono dotarsi di strutture – appartamenti di civile abitazione o centri collettivi - conformi alle vigenti norme e regolamenti europei, nazionali, regionali e locali in materia di urbanistica, di edilizia, di prevenzione incendi, di igiene e di sicurezza.

ART. 7 - Sede operativa

Al fine di garantire un costante ed efficace coordinamento per lo svolgimento dei servizi oggetto della presente procedura, il soggetto attuatore dovrà essere dotato, alla data della domanda di partecipazione, ovvero dovrà impegnarsi a dotarsi prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, di una sede operativa ubicata nel Comune di Trieste. La sede operativa situata nel Comune di Trieste dovrà essere dotata di almeno una work station, di connessione internet, di una apparecchiatura multifunzione, nonché di una linea telefonica anche mobile.

ART. 8 – Attività di controllo e ispezione

Il Comune di Trieste, allo scopo di accertarsi della diligente e puntuale realizzazione delle attività del progetto, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno per il monitoraggio complessivo del livello qualitativo del progetto e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti. L'ente attuatore è tenuto a consentire, in qualunque momento, l'accesso alle strutture di accoglienza agli incaricati per lo svolgimento di controlli e verifiche.

In relazione alle attività di accoglienza integrata del progetto, l'ente attuatore definisce gli indicatori di qualità e garantisce il regolare flusso di informazioni al Comune di Trieste con carattere di:

- continuità: mediante informazione anche via e-mail sulla realizzazione delle attività del progetto;
- periodicità: con rilevazione di dati complessi organizzati mediante registro mensile (da inviarsi via e-mail all'ente nei primi 15 giorni del mese successivo) delle presenze giornaliere dei beneficiari, in formato cartaceo timbrato e firmato;
- obbligatorietà: in tutti i casi di richiesta dati l'ente attuatore è tenuto a fornire quanto richiesto entro il termine indicato dal Comune di Trieste o dal Servizio Centrale del Ministero.

Il Comune di Trieste si riserva il diritto di effettuare indagini e verifiche ulteriori sui servizi di accoglienza integrata rivolti ai soggetti ospitati nel progetto. L'ente attuatore si impegna ad adeguare, nell'ambito degli obblighi fissati dal presente documento, la realizzazione del progetto a quanto eventualmente richiesto.

ART. 9 - Risorse

Le risorse economiche previste a copertura della realizzazione delle attività di accoglienza integrata del presente appalto corrispondono all'importo indicato nel piano finanziario preventivo (comprensivo di IVA in misura di Legge), presentato dal Comune di Trieste ed autorizzato dal Ministero dell'Interno, al netto delle risorse trattenute in gestione diretta dall'Ente, come rimodulato a seguito dell'ammissione al finanziamento. Il piano finanziario potrà comunque essere rimodulato con i tempi e le modalità previste dalla normativa, la rimodulazione dovrà essere concordata tra l'amministrazione e l'ente attuatore. Le voci di spesa indicate nel piano finanziario rimodulato rappresentano importi massimi non superabili. Qualsiasi spesa eccedente i limiti stabiliti non sarà riconosciuta né rimborsabile.

Il Comune di Trieste provvederà a trasferire all'ente attuatore le risorse finanziarie solo ed esclusivamente in seguito a presentazione di giustificativi di spese ammissibili, come previsto da Manuale di rendicontazione SAI e con le modalità definite all'art. 3. In ogni caso, il Comune di Trieste si riserva la facoltà, a tutela dell'interesse pubblico, di procedere alla revoca o riduzione, anche parziale, dell'affidamento dell'attività del

progetto al soggetto attuatore; in tale ipotesi, le risorse economiche saranno rideterminate in funzione dell'equilibrio economico finanziario che dovrà essere assicurato per la realizzazione delle attività del progetto, e comunque nei limiti delle somme effettivamente erogate dal Ministero.

L'ente attuatore si impegna a redigere, supportare e assistere il Comune di Trieste nella predisposizione della documentazione rendicontativa dei costi, reportistica, attività inventariale e di documentazione delle attività, in forma elettronica o cartacea, sia se necessaria nei rapporti tra il partenariato e il Ministero dell'Interno sia per fini generali di diffusione, pubblicizzazione e valutazione del progetto stesso.

In considerazione della suddivisione in lotti del presente capitolato, l'ente attuatore/gli enti attuatori si impegna/si impegnano a svolgere con il personale competente dell'équipe (presumibilmente personale amministrativo) le operazioni di raccordo delle rendicontazioni predisposte dai soggetti attuatori dei singoli lotti, con particolare attenzione ai tempi di esecuzione al fine di osservare le scadenze fissate dal Servizio Centrale.

L'ente attuatore è obbligato a corrispondere ai beneficiari la somma massima di pocket money pari ad euro 3,30 pro capite/die come previsto dal Manuale di Rendicontazione SAI. L'eventuale applicazione dei criteri di riduzione deve essere previamente comunicata e autorizzata dall'Ente locale titolare.

L'ente attuatore è obbligato a corrispondere ai beneficiari il contributo straordinario per l'uscita "una tantum", nel caso non si proceda all'erogazione degli altri contributi previsti, per l'importo massimo pari ad € 300,00 pro capite, salvo deroga al ribasso o al rialzo debitamente motivate ed autorizzate dall'Ente locale titolare e/o dal Servizio Centrale ed in ogni caso in conformità a quanto previsto dal Manuale Rendicontazione SAI in vigore.

ART. 10 – Revisore indipendente e obblighi del soggetto attuatore

Ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2019, e ulteriore normativa e aggiornamenti, il Comune si avvale della figura di un Revisore indipendente, che assume l'incarico di effettuare le verifiche amministrativo-contabili di tutti i documenti

giustificativi originali relativi a tutte le voci di rendicontazione, della loro pertinenza rispetto al piano finanziario preventivo, dell'esattezza e dell'ammissibilità delle spese in relazione a quanto disposto dalla legislazione nazionale e comunitaria, dai principi contabili e da quanto indicato dal "Manuale unico di rendicontazione SAI".

L'ente attuatore è obbligato a presentare i documenti giustificativi nei tempi e nei modi che saranno richiesti dal Revisore indipendente e/o dal Comune. Qualora il Revisore ritenga la spesa non ammissibile l'Ente attuatore nulla avrà a pretendere in capo all'Amministrazione e dovrà provvedere alla restituzione dell'eventuale somma ricevuta in anticipazione.

ART. 11 - Penali

Ove il Comune di Trieste riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente documento, provvederà ad inviare formale contestazione a mezzo PEC, indirizzata al legale rappresentante del soggetto attuatore, invitandolo ad ovviare agli inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee, affinché il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsto dal presente documento.

L'ente attuatore potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione. Ove, all'esito del procedimento di cui sopra, siano accertate da parte del Comune di Trieste casi di inadempimento, salvo che non si tratti di casi di forza maggiore, il Comune si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato alla regolare realizzazione delle attività del progetto e del danno di immagine provocato all'Amministrazione stessa oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite.

Si considerano, tra le altre, inadempienze specifiche con contestuale attivazione delle penali le seguenti:

- mancato rispetto delle disposizioni impartite dal Comune di Trieste nella realizzazione delle attività del progetto e mancanza di relativa rendicontazione nei termini indicati dal Comune di Trieste;

- comportamento non corretto degli operatori nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico;
- qualora da ogni indagine o sopralluogo effettuati emerga uno standard qualitativo non soddisfacente del servizio erogato, in relazione alla gravità rilevata, nonché il ripristino dello standard di riferimento;
- mancata sostituzione, nei termini di cui all'art. 5, del personale;
- mancata comunicazione dei nominativi aggiornati del personale in caso di variazione, entro 72 ore dalla presa di servizio;
- mancato rispetto della riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto;
- mancata comunicazione, comunicazione tardiva o incompleta di qualsiasi modifica relativa ai dati trasmessi (art. 6, comma 4 della legge 136/2010).

Le penali indicate nel presente articolo e le altre previste nel presente documento verranno rimosse ai sensi dell'apposita procedura in essere per il Comune di Trieste.

ART. 12 - Risoluzione del contratto

Il Comune di Trieste potrà disporre la risoluzione del contratto a fronte di accertati inadempimenti da parte del soggetto attuatore. L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto:

- subappalto non autorizzato, anche parziale, della realizzazione delle attività di accoglienza integrata previste dal progetto;
- tre violazioni in un anno che hanno portato all'applicazione di penalità previste nel presente documento;
- mancato rispetto delle norme previdenziali, infortunistiche, assicurative, in materia di gestione del personale;
- perdita dei requisiti necessari per contrattare con la Pubblica Amministrazione.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze previste dal Codice dei Contratti Pubblici, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare la realizzazione delle attività del progetto a terzi.

In tal caso, al soggetto attuatore sarà trasferito l'importo dovuto per le attività realizzate sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità.

Qualora l'ente attuatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, incorrerà nella perdita della cauzione che verrà incamerata dal Comune di Trieste, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 13- Polizze assicurative

È obbligo del soggetto attuatore adottare, nella realizzazione delle attività del progetto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli operatori, dei beneficiari e di chiunque fruisca delle strutture di accoglienza. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del soggetto attuatore, intendendosi integralmente sollevato il Comune di Trieste da ogni responsabilità.

Per i rischi di Responsabilità civile verso Terzi e verso i propri Operatori (RCT/O), l'ente attuatore dovrà inoltre stipulare apposite polizze assicurative, per un periodo pari alla durata del contratto.

Per il rischio RCT dovrà essere prevista espressamente la rinuncia all'azione di rivalsa da parte della Compagnia Assicuratrice nei confronti del Comune di Trieste per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività del progetto.

Il massimale richiesto per RCT e RCO dovrà essere non inferiore ad € 1.000.000,00.

ART. 14 - Trasparenza

L'ente attuatore espressamente ed irrevocabilmente, con la presentazione dell'offerta:

- dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altre utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione della gara di cui al presente capitolato;
- si obbliga ad informare immediatamente l'Amministrazione comunale di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei suoi confronti nel corso del contratto con finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione;

- si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altre utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione del presente servizio, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
- dichiara con riferimento alla presente gara di non aver in corso né di aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.

Qualora non risultasse veritiera anche una sola delle dichiarazioni di cui ai precedenti punti ovvero l'impresa aggiudicataria non rispettasse per tutta la durata del contratto gli impegni e gli obblighi sopra citati, lo stesso contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Cod. Civile, con facoltà dell'Amministrazione comunale di incamerare la cauzione prestata.

ART. 15 - Riservatezza e Privacy

L'ente attuatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione contrattuale ed attenersi alle prescrizioni ricevute per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'ente attuatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui sopra.

L'ente attuatore si impegna ad operare in ottemperanza degli obblighi derivanti dal Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato e integrato dal Dlgs. n. 101/2018.

Il Comune di Trieste, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), si avvale del soggetto attuatore nominandolo Responsabile del trattamento dei Dati

Personali. L'ente attuatore si impegna a nominare i propri soggetti incaricati del trattamento, ad autorizzarli espressamente e a fornire loro istruzioni per iscritto, impegnandosi altresì a prevedere corsi di formazione periodici in materia di privacy per il personale occupato nel progetto.

ART. 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e ss. mm., il pagamento a favore del soggetto attuatore sarà effettuato mediante bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni su c/c dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

Lo strumento di pagamento riporterà, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG).

L'ente attuatore dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

L'ente attuatore, pena la nullità assoluta del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità previsti dalla Legge 136/2010 e ss. mm.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 17 - Documento Unico Valutazione dei Rischi (DUVRI)

Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, non si rilevano rischi da interferenza e conseguentemente non sussiste l'obbligo di redazione del DUVRI di cui al D. Lgs. 81/2008.

ART. 18 - Obblighi generali del personale impiegato nel servizio

Il personale del soggetto attuatore è tenuto nello specifico:

- al rispetto della persona, nel suo insieme (fabbisogni, tempi, abitudini);

- a comportamenti e atteggiamenti flessibili qualora si presenti un'emergenza;
- al rispetto della puntualità e del segreto professionale;
- al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa per gli incaricati di pubblico servizio;
- al rispetto del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, e del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 (art. 2, comma 3);
- a un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori ed in particolare nei riguardi dei beneficiari.

ART. 19 – Modalità di presentazione dell'offerta tecnica

Lo stesso operatore economico potrà presentare la propria offerta per ciascun lotto e tutti i lotti potranno essere aggiudicati allo stesso operatore economico.

Ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 5, del D. Lgs. n. 36/2023 l'offerta verrà valutata, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da una Commissione giudicatrice appositamente nominata. L'elemento relativo al costo assume la forma di un costo fisso, non modificabile, sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi. L'importo stimato per la realizzazione del servizio è indicato nel quadro economico previsto per ciascun lotto, nel rispetto di quanto indicato nel Piano Finanziario presentato al Ministero, come rimodulato a seguito dell'ammissione al finanziamento, e assume pertanto la forma di un costo fisso. Pertanto, nella busta denominata "offerta economica" dovranno essere indicati soltanto i costi relativi alla manodopera ed alla sicurezza aziendale di modo che la stazione appaltante possa valutarne la congruità, ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 36/2023. La stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o economicamente congrua o per motivi di pubblico interesse, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

Elementi di valutazione dell'offerta tecnica: max 100 punti.

Elementi di valutazione dell'offerta economica: 0 punti.

Il concorrente dovrà illustrare, in modo sintetico i criteri e le modalità con cui intenderà organizzare e gestire i diversi servizi. L'offerta tecnica dovrà essere presentata esclusivamente attraverso la Piattaforma e sottoscritta digitalmente per ciascun lotto. Per ragioni di equità, comparazione e snellezza nell'esame delle offerte, non potrà superare n. 15 facciate stampa (foglio formato A4 - testo corpo 12 - carattere Arial, margine superiore e inferiore 2,5 - margine destro e sinistro cm 2 - interlinea 1,5). Ognuna delle 15 facciate oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice dovrà essere debitamente numerata da uno a quindici.

L'offerta tecnica dovrà essere formulata in modo conciso seguendo per ciascun lotto il relativo schema di valutazione, che contiene l'indicazione degli elementi che l'Amministrazione considera qualificanti. Si chiarisce che ciascun operatore economico potrà presentare offerta anche per un solo lotto.

L'offerta tecnica dovrà essere correlata dai curricula del personale, i quali non concorreranno al computo del numero di pagine dell'offerta stessa.

L'offerta tecnica dovrà inoltre contenere la documentazione relativa alle strutture offerte, comprensiva di idoneità abitativa, planimetria, ape, conformità degli impianti e fotografie degli spazi interni. Tali documenti non concorreranno al computo del numero di pagine dell'offerta stessa.

Non saranno assegnati punteggi alle voci non indicate (punti 0).

La Commissione, ai fini della valutazione dell'offerta tecnica, dovrà considerare per ciascun lotto i criteri di valutazione indicati nello schema di valutazione di ciascun lotto con i relativi punteggi. La Commissione procederà all'attribuzione dei punteggi in base alla media dei coefficienti variabili tra zero ed uno, assegnati, a proprio insindacabile giudizio, dai singoli commissari.

Si precisa che i coefficienti esposti nel prospetto ed equivalenti a giudizi di valore sono indicativi e, pertanto, sarà possibile l'attribuzione di coefficienti intermedi tra quelli proposti.

Per la determinazione del coefficiente provvisorio da assegnare ad ogni concorrente per ogni sub-criterio verrà effettuata la media dei coefficienti assegnati dai singoli

commissari. Successivamente verrà effettuata la riparametrazione dei coefficienti provvisori attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, attribuendo il coefficiente 1 al concorrente che ha ottenuto la media più alta e riproporzionando a tale media le medie provvisorie ottenute.

Terminata la fase di assegnazione dei coefficienti definitivi si provvederà alla assegnazione dei punteggi ad ogni singola offerta per ogni singolo criterio.

L'offerta tecnica in caso di aggiudicazione integra le disposizioni del presente capitolato. Per la procedura di gara si fa riferimento a quanto previsto nello specifico disciplinare. La graduatoria di merito verrà formata sommando i punteggi ottenuti moltiplicando per ogni criterio di valutazione, il peso o punteggio del criterio per il relativo coefficiente attribuito al concorrente in applicazione del metodo aggregativo compensatore con la formula di seguito riportata:

$$P(i) = \sum n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

$P(i)$ = punteggio dell'offerta (i)

n = numero totale dei criteri;

W_i = peso o punteggio attribuito al criterio (i);

$V(a)_i$ = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al criterio (i) variabili tra zero e uno;

$\sum n$ = sommatoria.

Solo gli operatori, le cui offerte tecniche avranno ottenuto il punteggio minimo di 71 punti nelle valutazioni della Commissione giudicatrice saranno ammessi all'apertura dell'offerta economica.

Risulterà primo in graduatoria il concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio. Al termine la Commissione provvederà alla stesura della graduatoria di merito come sopra menzionato. La stazione appaltante si riserva di valutare la congruità dell'offerta ispirandosi ai principi previsti dal D. Lgs. n. 36/2023. In caso di parità di punteggio si procederà all'applicazione dell'art. 77 del R.D. 827/1924.

L'aggiudicatario sarà chiamato a stipulare formale contratto con il Comune di Trieste.

L'Amministrazione potrà procedere all'aggiudicazione della gara anche nel caso sia pervenuta una sola offerta valida, sempre che la stessa sia valutata congrua e conveniente. L'Amministrazione potrà far propria la proposta della commissione giudicatrice di non procedere all'aggiudicazione per motivi di interesse pubblico, ovvero qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

CAPO II – PARTE SPECIALE LOTTO 1 – NUCLEI FAMILIARI E DONNE SOLE (max. 40 posti)

ART. 1 – Oggetto del servizio

Il Comune di Trieste prosegue l'adesione al Progetto SAI - SISTEMA DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE. Il dettaglio delle voci di costo oggetto del presente appalto è meglio dettagliato nel Piano Finanziario Annuale Lotto 1 ([allegato A](#)), che costituisce la pianificazione economico-finanziaria presunta, rimodulabile con l'Amministrazione in caso di sopraggiunte necessità. Il presente lotto riguarda l'affidamento del servizio di accoglienza e integrazione nell'ambito del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI) destinato a nuclei familiari e donne sole in condizione di svantaggio, richiedenti e titolari di protezione internazionale.

ART. 2 – Obiettivo generale e obiettivi specifici

L'obiettivo generale del servizio di cui al presente Lotto, è quello di realizzare un progetto di accoglienza integrata a favore di nuclei familiari e donne sole provenienti da Paesi Terzi, per un totale di massimo n. 40 posti, beneficiari del progetto SAI con titolarità del Comune di Trieste, ospitati presso strutture, nella disponibilità dell'Ente attuatore, ubicate nel territorio comunale.

Obiettivi specifici consistono nel realizzare adeguati servizi:

- di accoglienza;
- di integrazione;
- di orientamento e accompagnamento legale;
- tutela psico-socio-sanitaria;
- di gestione della Banca Dati del Ministero dell'Interno.

ART. 3 – Descrizione del servizio

Il servizio è rivolto a nuclei familiari composti da adulti con minori a carico, donne sole con figli minori, e altri nuclei in condizione di particolare vulnerabilità sociale. I servizi minimi da garantire sono quelli previsti dall'art. 34 delle Linee Guida del D.M 18/11/2019 che richiama l'art. 4 comma 1 dello stesso. L'accoglienza deve garantire risposte specifiche alle esigenze di protezione e cura dei minori e al sostegno alla genitorialità. L'ente attuatore deve garantire l'attivazione di percorsi di autonomia per i nuclei familiari attraverso l'acquisizione di competenze linguistiche, l'inserimento lavorativo, l'accesso all'abitazione e la piena integrazione sociale, con particolare attenzione al benessere e allo sviluppo dei minori nel rispetto del principio del superiore interesse del minore stesso. L'ente attuatore deve inoltre supportare i beneficiari nel disbrigo di pratiche burocratiche (ad esempio attivazione e utilizzo Spid, accesso siti Inps, cartella sanitaria digitalizzata) e fornire educazione ed accompagnamento alla gestione economico-finanziaria del budget familiare (money tutoring) con la sperimentazione di piani di risparmio supportati e promozione di un consumo oculato delle utenze domestiche al fine di ridurre gli sprechi e migliorare la capacità di programmazione economico finanziaria dei destinatari.

Le attività ricomprese nei servizi da erogare e che devono essere sempre garantite per tutta la durata del contratto sono le seguenti:

- accoglienza materiale;
- mediazione linguistico-culturale;
- orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- insegnamento della lingua italiana e inserimento scolastico per i minori;
- formazione e riqualificazione professionale;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale;
- orientamento e accompagnamento legale;
- tutela psico-socio-sanitaria;

- aggiornamento e gestione della Banca Dati.

Per le modalità di attivazione e di gestione dei servizi di accoglienza integrata si applicano le istruzioni del manuale operativo e del manuale di rendicontazione SAI, della normativa contenuta nel D.M del 18 novembre 2019 e della normativa nazionale di settore.

Ai fini di perfezionare la relazione con i beneficiari, dovranno essere applicate metodologie di progettazione individualizzata, adottando anche se possibile strumenti utili a definire l'arco temporale di riferimento dell'accoglienza.

L'ente attuatore deve garantire, in collaborazione con l'Ente Locale, la cura e il mantenimento di rapporti istituzionali (es: Prefettura, Servizio Centrale, Enti partner ecc...).

L'ente attuatore deve garantire la presa in carico dei beneficiari, avvalendosi di personale con esperienza e professionalità adeguate alle tipologie dei progetti di accoglienza, tenendo conto di vulnerabilità o di esigenze particolari anche di natura psico-socio-sanitaria, predisponendo modalità organizzative e funzionali alle diverse specificità.

ART. 4 – Personale

Per garantire una gestione integrata delle attività di cui all'art. 3 l'équipe multidisciplinare, fermo quanto previsto dal Manuale Operativo, deve comprendere le seguenti figure con esperienza:

1. coordinatore di progetto: è una figura centrale nell'organizzazione del progetto, ha un ruolo fondamentale per l'integrazione dell'équipe e per questo è richiesto che il medesimo soggetto rivesta anche il ruolo di responsabile dell'équipe stessa. La figura scelta ha un ruolo di raccordo tra l'équipe, le autorità locali e l'Amministrazione, funzionale a garantire un'ottimale riuscita del progetto. Il coordinatore del progetto, inoltre, è la figura di riferimento per l'Amministrazione in merito all'andamento delle attività svolte. Ai fini di garantire adeguata preparazione al soggetto è richiesta la laurea triennale e aver

- maturato un'esperienza professionale di coordinamento in servizi analoghi a quelli oggetto del presente capitolato, per almeno 5 anni consecutivi;
2. impiegato amministrativo: è richiesta una figura dedicata alla gestione della rendicontazione e all'aggiornamento della Banca Dati. Tale figura sarà il referente per l'Amministrazione in merito a tutte le questioni di carattere amministrativo connesse al progetto, compresa la gestione delle tempistiche di implementazione della banca dati. È richiesto il diploma di scuola media superiore o equipollente e aver maturato un'esperienza di almeno 5 anni consecutivi nella gestione amministrativa di progetti analoghi;
 3. operatore sociale: è richiesto quale titolo di studio almeno il diploma di scuola media superiore o equipollenti, ed è richiesta esperienza di almeno 3 anni consecutivi in attività analoghe a quella del presente capitolato. Tra i compiti degli operatori vi è quello di analizzare la situazione dell'utente per identificare le problematiche e le risorse disponibili, supportare i beneficiari del progetto nelle attività di cui all'art. 34 del DM del 18 novembre 2019, aiutare gli utenti nella compilazione di moduli, nella richiesta di documenti, nell'accesso a prestazioni sociali, bonus, contributi economici, facilitare l'integrazione effettiva sul territorio, la ricerca del lavoro e l'avvio di un percorso formativo corredato da opportuni tirocini;
 4. operatore per l'integrazione: è richiesto quale titolo di studio almeno il diploma di scuola media superiore o equipollenti, ed è richiesta esperienza di almeno 3 anni consecutivi in attività analoghe a quella del presente capitolato. Tra i compiti degli operatori vi è quello di supportare l'inserimento e l'inclusione sociale degli utenti, aiutando le persone assistite nelle attività quotidiane come la cura di sé, la gestione della casa, gli spostamenti sul territorio;
 5. mediatore linguistico/culturale: è richiesto quale titolo di studio il diploma di scuola media superiore o equipollente, è richiesta inoltre esperienza di almeno 3 anni consecutivi in attività analoghe a quella del presente capitolato e un'ottima conoscenza della lingua italiana;

6. operatore legale: è richiesta laurea magistrale LMG01 in giurisprudenza, la figura ha un ruolo essenziale nell'informazione, nell'accompagnamento e nell'orientamento legale, soprattutto in materia di immigrazione. Tra i compiti dell'operatore vi è quello di affiancare il beneficiario nella compilazione degli adempimenti burocratici inerenti i singoli casi specifici.

ART. 5 – Aggiornamento Banca Dati

L'ente locale mantiene la responsabilità della gestione e dell'aggiornamento della Banca Dati ed il soggetto attuatore si impegna ad aggiornare con modalità continuativa la banca dati del progetto.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'ente attuatore ha l'obbligo di:

- provvedere all'inserimento dei nuovi beneficiari/proroghe/cessazioni,
- provvedere all'inserimento dei beneficiari nella struttura,
- compilare i moduli obbligatori previsti dal Ministero;
- compilare le sezioni obbligatorie relative allo stato dei beneficiari

L'ente attuatore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Comune di Trieste di qualsiasi eventuale problema riscontrato nell'espletamento di questo servizio.

ART. 6 – Durata del servizio

Il servizio decorre presumibilmente dal 01/07/2026, o comunque dalla data di adozione del provvedimento da parte del Direttore del Servizio Sociale, fino al 31/12/2028. Il contratto potrà essere, eventualmente prorogabile ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto per ulteriori 6 mesi ai sensi dell'art. 120, comma 10 del D. Lgs. 36/2023, e comunque fino al termine delle procedure di gara.

Il contratto potrà essere rinnovato per un massimo di 24 mesi a decorrere dal 01/01/2029, tale possibilità è subordinata all'ammissione alla prosecuzione del progetto SAI con relativa concessione del finanziamento da parte del Ministero. La richiesta di disponibilità al rinnovo verrà comunicata tramite PEC almeno 30 giorni prima della scadenza.

ART. 7 – Struttura accoglienza

Le strutture di accoglienza messe a disposizione del progetto devono possedere i requisiti previsti da DM 18.11.19 e dal Manuale operativo, nonché tenere conto delle specifiche esigenze dei beneficiari e dei particolari requisiti previsti dalla normativa nazionale (come, per esempio, l'assenza di barriere architettoniche e gli spazi adeguati per le varie esigenze). Nel caso di accoglienza in appartamenti, è opportuno rilevare che, non trattandosi di centri collettivi, né tanto meno di centri di natura sociosanitaria, gli alloggi stessi devono essere in possesso dei medesimi requisiti previsti per gli immobili da adibire a civile abitazione. Tutte le strutture devono comunque essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di urbanistica, di edilizia, di prevenzione incendi, di igiene e di sicurezza.

Le strutture devono essere ubicate nel territorio del comune di Trieste e garantire la presenza in co-housing degli utenti ed essere riconducibili alle seguenti categorie:

- alloggi di piccola/media dimensione: unità abitativa fino ad un massimo di 10 posti;
- centri collettivi di piccole/medie dimensioni: unità abitativa da 11 a 25 posti;

L'organizzazione dell'alloggio deve garantire una graduale auto-organizzazione dei beneficiari e un conseguente intervento esterno degli operatori, i quali affidano in gran parte la gestione quotidiana della casa agli stessi beneficiari. Questa tipologia di accoglienza permette di bilanciare l'esigenza di garantire misure di sostegno e di protezione della singola persona con quella di favorirne - contestualmente - il percorso verso l'autonomia.

La struttura di accoglienza deve essere dotata di servizi igienici adeguati e in numero sufficiente in rapporto ai beneficiari accolti (minimo 1 ogni 6), nonché proporzionalmente superiore in base al numero di beneficiari e alla presenza mista di genere.

Le stanze – sempre dotate di finestre aperte all'esterno – devono essere in numero proporzionale alle persone accolte (massimo 4 persone per stanza in centri collettivi; 2 o 3 persone negli appartamenti).

La ripartizione dei posti letto per stanza deve tenere conto della metratura e della logistica dei locali, prevedendo per ogni persona spazi adeguati, anche di movimento (come anche previsto dalle singole normative regionali). A ogni singolo beneficiario deve essere garantita la disponibilità di un letto, un armadio, un comodino e una sedia/appendiabiti. L'utilizzo dei letti a castello va considerato come soluzione estrema e solo, in coerenza a quanto detto sopra, al fine di ottimizzare lo spazio per rendere ancora più confortevole l'ambiente.

Per la sistemazione dei nuclei familiari è necessario prevedere stanze separate per i figli di età superiore ai quattro anni, fatte salve esigenze specifiche.

In ogni struttura di accoglienza si deve prevedere la presenza di almeno uno spazio comune attrezzato per la lettura, la conversazione e, in genere, per le attività ricreative e di tempo libero e di adeguati spazi che possano garantire la tutela della privacy e la possibilità di avere condizioni in cui la persona possa restare da sola.

Ogni struttura, appartamento e centro collettivo, deve avere lo spazio adeguato da adibire alla consumazione dei pasti, come cucina o refettorio.

Le strutture devono essere dotate di un sistema di riscaldamento sicuro che deve essere garantito nelle modalità ritenute più idonee alla tipologia di struttura e alle esigenze organizzative del progetto.

Le strutture inoltre devono:

- avere adeguata collocazione in luoghi abitati facilmente raggiungibili da servizi di trasporto pubblico, per non ostacolare la partecipazione alla vita sociale e l'accesso ai servizi del territorio da parte dei beneficiari;
- avere collocazione in prossimità di scuole e asili-nido per l'infanzia, al fine di permettere ai nuclei familiari e monoparentali accolti la conciliazione dei tempi lavorativi e /o di studio e formazione, con quelli di cura e assistenza familiare;
- prevedere l'assenza di barriere architettoniche ed essere provvisti di ascensore, laddove gli stessi non siano edificati al pian terreno o non si sviluppino all'interno di unità immobiliari terratetto;

- garantire al loro interno la copertura di una rete wifi per consentire ai beneficiari e alle beneficiarie accolti/e la possibilità di poter accedere gratuitamente ai collegamenti on-line, in modo da consentire la fruizione di servizi educativo-formativi e lavorativi previsti dal progetto;
- avere destinazione urbanistica compatibile e tutti i requisiti di civile abitazione previsti dalla normativa vigente, sotto il profilo igienico sanitario, residenziale, di sicurezza, anche in relazione alla capienza massima di persone da ospitare;
- essere arredati in modo adeguato alle esigenze abitative dei beneficiari.

L'operatore economico deve disporre, al momento della partecipazione alla gara, delle strutture aventi i requisiti previsti dall'art. 19 del D.M. del 18 novembre 2019 e dei posti necessari per la prestazione dei servizi di accoglienza ed inclusione sociale. All'offerta tecnica, come sopra precisato, dovranno essere allegati: idoneità abitativa, planimetria, ape, conformità degli impianti e fotografie degli spazi interni.

I centri collettivi devono possedere tutti i requisiti previsti dalla normativa nazionale e regionale. Tali normative devono essere osservate indipendentemente dal numero, eventualmente limitato, di posti messi a disposizione.

La disponibilità dell'immobile deve risultare da titolo di proprietà o da altra idonea documentazione che comprovi il diritto del concorrente a utilizzare l'immobile (locazione, comodato, concessione o altro titolo legittimo).

L'Ente titolare autorizza il cambio delle strutture durante l'esecuzione del Servizio esclusivamente per comprovate motivazioni.

Le strutture dovranno consentire la permanenza notturna e diurna.

L'ente attuatore ha l'obbligo di:

- predisporre ed organizzare gli spazi della struttura di accoglienza in relazione alle esigenze dei beneficiari con particolare attenzione alla individuazione ed alla fruizione di spazi collettivi;
- provvedere alla manutenzione ordinaria delle strutture e provvedere alla intestazione ed al pagamento delle relative spese gestionali;

- predisporre e fare conoscere al beneficiario un “regolamento interno” alla struttura utilizzata e con titolarità del Comune di Trieste un “patto di accoglienza” individuale, così come previsti dal “Manuale operativo” del Servizio centrale (disponibile sul sito web: <http://www.serviziocentrale.it>).

ART. 8 – Importo dell'appalto

Il valore complessivo presunto del contratto è pari all'importo di euro 1.475.318,73 oltre IVA in misura di legge per il periodo 01/07/2026 al 31/12/2028. Il finanziamento deriva dalle risorse stanziare dal Ministero dell'Interno sulla base del Piano Finanziario Preventivo presentato sulla piattaforma ministeriale per la realizzazione delle attività svolte e/o delle prestazioni effettivamente rese dagli operatori opportunamente rendicontate, nel rispetto delle indicazioni del Manuale unico di rendicontazione (spese ammissibili). In riferimento all' Art. 120 comma 10 del D.lgs. n. 36/2023, la proroga per la durata di 6 mesi equivale a euro 237.954,63. L'importo a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari a euro 424.985,00 per 30 mesi, calcolati sulla base degli elementi indicati nel quadro economico dell'intervento.

Gli oneri per la sicurezza a rischio di interferenza sono assenti.

Tutte le attività dovranno essere prestate secondo l'articolazione oraria e temporale più funzionale alla realizzazione del progetto.

L'Amministrazione si riserva il diritto di interrompere o ridurre in qualsiasi momento uno o più servizi descritti nel presente capitolato, in conseguenza di interruzioni o riduzioni del trasferimento dei contributi da parte del Ministero dell'Interno. Di conseguenza, il trasferimento delle risorse finanziarie al soggetto attuatore potrà subire modificazioni.

ART. 9 – Subappalto

Ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D.Lgs. 36/2023, è fatto divieto all'aggiudicatario di ricorrere al subappalto per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato. Il divieto di subappalto è disposto in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto, trattandosi di servizi sociali ad alta intensità di manodopera e con forte

componente relazionale, che richiedono continuità operativa, controllo diretto delle modalità di erogazione e tutela delle condizioni di lavoro.

ART. 10 – Obblighi e responsabilità del soggetto attuatore

Gli obblighi del soggetto attuatore sono i seguenti:

- rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal Comune e in linea con quanto prescritto nel Manuale operativo;
- attivarsi nella sorveglianza degli utenti per evitare danni a beni ed opere;
- organizzare degli incontri finalizzati al tutoraggio economico per tutti i beneficiari per favorire un uso consapevole del proprio denaro, supportare la persona nella gestione corretta e efficace del reddito e del bilancio familiare;
- impegnarsi a svolgere direttamente tutte le attività previste dal presente documento di competenza del soggetto collaboratore;
- operare in accordo con il Comune, provvedendo a coordinare tutte le attività di accoglienza integrata del progetto;
- effettuare controlli periodici sulla qualità delle attività svolte;
- attenersi alle disposizioni impartite dal Comune nell'espletamento delle attività, comunicando le eventuali proposte di diversa organizzazione o variazione delle modalità di realizzazione del progetto;
- attuare le direttive impartite dal Comune finalizzate ad una migliore realizzazione del progetto;
- attivare momenti di partecipazione e adottare in generale approcci partecipativi con i beneficiari all'interno delle strutture di accoglienza e mediare gli eventuali conflitti;
- produrre la documentazione relativa all'attuazione delle attività del progetto e monitorare i risultati attesi;
- collaborare attivamente, secondo le direttive impartite dal Comune, alle attività di raccolta, analisi, elaborazione e imputazione, anche su apposita piattaforma ministeriale, di dati e documentazione necessaria al corretto svolgimento delle

attività di rendicontazione e monitoraggio qualitativo, amministrativo e contabile;

- instaurare rapporti e contatti con associazioni di stranieri presenti sul territorio anche provinciale e/o regionale;
- assumere tutti gli oneri e le attività inerenti alla gestione, anche se non espressamente richiamate nel presente documento;
- uniformare la condotta di tutto il personale dipendente e dei collaboratori a qualsiasi titolo al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trieste approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 234 del 24 maggio 2018 (https://documenti.comune.trieste.it/trasparenza/codice_disciplinare/All_1_Codice_comportamento.pdf) e del Codice generale approvato con DPR 16/04/2013 n. 62.

Per quanto riguarda le modalità operative, oltre a quanto stabilito dall'Art. 4 del Capo

I – Parte generale del presente capitolato, il soggetto attuatore deve:

- prevedere delle riunioni, opportunamente documentate e pianificate, di coordinamento dell'équipe multidisciplinare composta da varie figure professionali, come previsto dal Manuale operativo, che lavorano direttamente con i beneficiari, almeno ogni 15 gg;
- prevedere la presenza del Coordinatore del progetto, nonché coordinatore dell'équipe multidisciplinare, all'incontro mensile di coordinamento con l'Ente Locale;
- realizzare tramite gli operatori sociali dell'équipe colloqui per tutti i beneficiari, monitorando il loro percorso nel progetto;
- attivare gli incontri di supervisione, come da Manuale operativo degli operatori dell'équipe;

Di tutti gli incontri previsti dovranno essere redatti appositi verbali a cura dell'operatore individuato dal soggetto attuatore, diffusi ai partecipanti e conservati agli atti.

ART. 11 – Raccordo complessivo della gestione del progetto

Il Comune e il soggetto attuatore si impegnano a partecipare ad incontri periodici di raccordo e monitoraggio sul progetto unico di cui l'Ente locale è titolare.

Le riunioni di coordinamento devono prevedere la presenza del Coordinatore del progetto (nonché Coordinatore dell'équipe multidisciplinare) di ciascun Lotto del presente Capitolato e del referente del progetto per l'Ente Locale o suo delegato, e devono svolgersi mensilmente, salvo eccezioni validate dall'Ente Locale. La partecipazione all'incontro mensile di coordinamento può essere integrata di volta in volta da altre figure dei servizi sociosanitari o da persone delle altre componenti della rete territoriale.

Il soggetto attuatore si impegna a collaborare per gli adempimenti amministrativi e contabili del progetto SAI.

ART. 12 – Criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 19 – Parte Generale. Verrà attribuito il punteggio massimo all'organizzazione che sarà in grado di presentare il miglior progetto relativo al servizio oggetto del presente appalto, con particolare riferimento alle migliorie che saranno proposte e alle modalità di intervento con le quali l'offerente intende realizzare il servizio di cui trattasi. Saranno, in ogni caso, valutate positivamente le proposte innovative ed originali. Le attività migliorative indicate in sede di offerta impegneranno l'ente attuatore aggiudicatario a realizzarle per tutta la durata del contratto.

CRITERIO	SUB-CRITERIO	DESCRIZIONE	COEFFICIENTI
A: DESCRIZIONE DEL PROGETTO	A.1	Descrizione sintetica del progetto che, in coerenza con le Linee guida per i servizi di accoglienza integrata nel progetto di cui al Decreto 18 novembre 2019 del Ministero dell'Interno, deve garantire un	- Ottimo: 1 - Buono: 0,75 - Discreto: 0,50 - Sufficiente: 0,25

		<p>approccio innovativo e concreto al processo d'integrazione. Dettagliare in particolare il modello di presa in carico che viene proposto, nonché i relativi rapporti con la rete di servizi pubblici e privati in ambito regionale e nazionale, funzionale a garantire una maggiore qualità dell'integrazione e l'autonomia dei beneficiari.</p> <p>MAX. 25 PUNTI</p>	- Scarso, non presente o non valutabile: 0
	A.2	<p>Si richiede di dettagliare le modalità con cui si intende perseguire l'autonomia abitativa, costruendo piani e definendo obiettivi per favorire l'indipendenza futura in uscita dal sistema SAI, soffermandosi sulla descrizione delle attività di sensibilizzazione e responsabilizzazione dell'utenza nella gestione domestica e degli spazi di casa, con particolare attenzione al risparmio e alla prevenzione degli sprechi.</p> <p>MAX 15 PUNTI</p>	
B - FORMAZIONE E ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE DEI BENEFICIARI	B.1	<p>Si richiede di dettagliare le modalità con cui vengono organizzati i corsi di apprendimento della lingua italiana, elemento essenziale nel sistema di integrazione. Si chiede di specificare le convenzioni che si intendono sottoscrivere con appositi enti di formazione e la distribuzione del monte ore. Tenendo conto dell'utenza di riferimento e delle criticità legate alla gestione delle necessità familiari, si chiede inoltre di specificare le modalità con cui si intende incentivare la partecipazione a tali attività.</p> <p>MAX 10 PUNTI</p>	<p>- Ottimo: 1</p> <p>- Buono: 0,75</p> <p>- Discreto: 0,50</p> <p>- Sufficiente: 0,25</p> <p>- Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>

	B.2	<p>Tenuto conto che una percentuale dei soggetti destinatari del progetto è di genere femminile, al fine di evitare che si ritrovi in una posizione di svantaggio si chiede di dettagliare le modalità con cui si vuole perseguire l'obiettivo di empowerment femminile. Presentando proposte innovative volte a favorire l'emancipazione femminile e la conciliazione vita/lavoro/formazione.</p> <p>MAX 5 PUNTI</p>	
	B.3	<p>Sinergie e rete attivata con il tessuto sociale e istituzionale finalizzata all'inserimento lavorativo, verrà valutata positivamente l'esistenza di accordi, protocolli d'intesa o convenzioni.</p> <p>MAX 10 PUNTI</p>	
C- PERSONALE	C.1	<p>Curricula del coordinatore del progetto/coordinatore dell'équipe e del personale incaricato (contratto subordinato e/o consulenza), con la presentazione di una tabella riassuntiva che evidenzi il codice del costo del personale per il quale si prevede la rendicontazione. Sarà valutata l'esperienza e la completezza dell'équipe multidisciplinare, le modalità organizzative, il coordinamento, la gestione, nonché la verifica ed il monitoraggio del lavoro svolto. Descrizione della gestione delle risorse umane e dei relativi metodi di selezione nonché della successiva articolazione del tempo-lavoro, delle turnazioni e delle sostituzioni, modalità di supervisione dei lavoratori; modalità di contrasto del turn over dei lavoratori. Piano di formazione e aggiornamento</p>	<p>- Ottimo: 1 - Buono: 0,75 - Discreto: 0,50 - Sufficiente: 0,25 - Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>

		degli operatori impiegati, da realizzarsi durante lo svolgimento del servizio in oggetto, sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di immigrazione e descrizione delle modalità di svolgimento (per alcuni di tali percorsi dovrà essere prevista la partecipazione di operatori comunali e dei servizi e della rete del territorio). MAX 10 PUNTI	
	C.2	Descrivere la pianificazione della attività di supervisione degli operatori impiegati nel progetto e prevenzione del burn out specificando anche il monte ore annuo stimato. MAX 5 PUNTI	
	C.3	Modalità operative per la gestione della rendicontazione e della relativa trasmissione della documentazione in coerenza con i principi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Modalità di organizzazione delle funzioni amministrative finalizzate alla documentazione e rendicontazione delle attività ed ai relativi flussi informativi verso l'ente locale e descrizione del supporto garantito agli adempimenti dell'ente locale verso il Ministero, al fine di adempiere tempestivamente e correttamente a quanto richiesto dalle Linee guida SAI. MAX 10 PUNTI	
D- STRUTTURE	D.1	Descrizione del modello organizzativo di gestione delle strutture di accoglienza: modalità di	- Ottimo: 1 - Buono: 0,75

	<p>manutenzione, gestione del rapporto con gli altri condomini e della relativa mediazione condominiale. Descrivere la qualità delle strutture che si intendono offrire: adeguata collocazione territoriale in ordine a vicinanza a mezzi di trasporto pubblico, rete commerciale e dei vari servizi pubblici amministrativi e sanitari e relativa qualità degli arredi proposti.</p> <p>MAX 10 PUNTI</p>	<p>- Discreto: 0,50 - Sufficiente: 0,25 - Scarso, non presente o non valutabile: 0</p>
--	---	--

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO CHICCO

*CODICE FISCALE: ******

DATA FIRMA: 30/01/2026 14:27:16