



Allegato 3

CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE A FAVORE DI 24 ORDINARI – PROGETTO SAI AUTORIZZATO ALLA PROSECUZIONE CON AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO SUL FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE E I SERVIZI DELL'ASILO – CUP E89I22001470001.

PREMESSE

Il Comune di Riccione fa parte della rete SAI - Sistema di accoglienza e integrazione (ex SIPROIMI e SPRAR), così rinominato dal D.L. 21 ottobre 2020, n.130, convertito in Legge 18 dicembre 2020, n.173. Attraverso la presente procedura di gara L'Ente locale necessita di individuare l'Ente attuatore del proprio progetto SAI, autorizzato alla prosecuzione nel triennio 2023-2025 con ammissione al finanziamento sul Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo (FNPSA), ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 13.10.2022. Il progetto prevede n.24 posti di accoglienza, rivolti alla "categoria ordinari", ovvero a beneficiari singoli, maschi e adulti.

Il sistema SAI è un sistema integrato al quale partecipano una pluralità di soggetti:

- il Ministero dell'Interno che svolge la funzione di raccordo delle attività, di controllo della gestione economica e di complessivo coordinamento di tutte le tipologie di intervento;
- il Servizio Centrale, istituito dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, affidato con convenzione ad Anci, che si avvale del supporto operativo della Fondazione Cittalia e svolge, tra gli altri, i compiti di coordinamento e consulenza della rete SAI;
- l'Ente locale, soggetto titolare del finanziamento che, in accordo con le Linee guida che regolano l'accesso e la permanenza all'interno della rete, gestisce le attività inerenti ai soggetti aventi titolo a beneficiare dell'accoglienza integrata, erogata dai progetti territoriali, avvalendosi di un Ente gestore e si preoccupa di tenere i rapporti con gli altri Enti coinvolti nel sistema (Ministero dell'Interno e Servizio Centrale);
- Ente attuatore, individuato tipicamente tra i soggetti del Terzo Settore e del Privato Sociale che, per poter essere affidatario dei servizi in oggetto, deve essere in possesso di un'esperienza almeno biennale e consecutiva nell'ultimo quinquennio nell'accoglienza degli stranieri, dovendosi occupare della parte più rilevante della presa in carico dei beneficiari.

Questa pluralità di soggetti impronta la propria azione al principio di leale collaborazione per raggiungere gli obiettivi e le finalità del SAI.

L'accoglienza di un beneficiario del SAI si concretizza nell'insieme dei servizi volti alla presa in carico complessiva della persona, attraverso l'erogazione di servizi essenziali di accoglienza materiale, servizi alla persona, di orientamento, di supporto psico-sociale, di tutela legale, di integrazione e di inserimento



lavorativo, abitativo e sociale. Punto centrale delle attività del Progetto di accoglienza è la messa a sistema dei servizi necessari a garantire la presa in carico integrata del beneficiario, partendo dall'analisi dei servizi già attivi sul territorio, per procedere alla programmazione di quelli ulteriori da attivare. La risposta che si fornisce in tale fase è fondamentale per cercare di strutturare un'integrazione che sia il più possibile compatibile con la realtà del territorio. I servizi non devono essere erogati a tutti i beneficiari in egual modo ma deve essere costruito un percorso di presa in carico personalizzato.

Tutto quanto sopra esposto, il Comune di Riccione ha consolidato una modalità di agire "integrata" per la gestione del progetto, che individua nell'équipe multiprofessionale e multidisciplinare il luogo in cui affrontare il tema della complessità sociale, con il fine di realizzare una programmazione condivisa per la valutazione e la presa in carico dei beneficiari, per il perseguimento dell'autonomia individuale dei soggetti accolti, attraverso l'elaborazione del Piano di integrazione personale di ognuno.

Per il buon esito del progetto SAI, il Comune di Riccione intende inoltre incentivare il continuo scambio tra le Istituzioni e il territorio, in tutte le sue componenti, per favorire la più ampia integrazione tra gli attori sociali e i servizi pubblici, con il fine di offrire alle persone individuate l'attivazione di misure più rispondenti alle loro effettive necessità.

Il quadro normativo di riferimento è costituito fondamentalmente dai seguenti documenti:

- "Linee guida per il funzionamento del sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI)" approvate con Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2019 di seguito denominate anche "Linee guida";
- Decreto Legge 30 dicembre 1989, n. 416, convertito con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1990, n. 39 e successive modificazioni;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2015 n.142 e s.m.i.;
- Decreto Legge 21 ottobre 2020 n. 130, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 173;
- "Manuale Operativo per l'attivazione e la gestione dei servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria", di seguito denominato "Manuale Operativo" e successivi aggiornamenti;
- "Manuale Unico di Rendicontazione" e successivi aggiornamenti;
- "Manuale Operatore e Visitatore Banca Dati" di utilizzo della piattaforma e successivi aggiornamenti;
- Le disposizioni contenute nei Decreti, nelle Circolari e note operative del Ministero dell'Interno e del Servizio Centrale.

I Manuali sopracitati sono consultabili e scaricabili dal sito web <https://www.retesai.it/> .



ART.1

OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente Capitolato è l'organizzazione operativa e la gestione amministrativo/contabile dei servizi di accoglienza e integrazione per la realizzazione del progetto territoriale SAI (ex SPRAR/SIPROIMI) del Comune di Riccione a valere sulla ripartizione del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo (FNPSA) – Ministero dell'Interno, secondo l'attuale D.M. 18/11/2019. I servizi di accoglienza integrata sono elencati nel successivo articolo 3 e sono svolti dall'Ente attuatore con il coordinamento dell'Ente locale titolare del progetto.

I destinatari dell'accoglienza SAI sono i beneficiari aventi titolo ai sensi delle Linee guida approvate con D.M. 18.11.2019, ovvero rientranti nelle categorie di cui all'art. 1 sexies del D.L. 30/12/1989, n. 416, convertito con modificazioni dalla Legge 28/02/1990 n. 39 e ss.mm.ii. I soggetti accolti sono inseriti presso strutture di accoglienza da reperire nel mercato privato, con le caratteristiche descritte al successivo art.7.

Nello specifico, il progetto SAI del Comune di Riccione prevede l'accoglienza per n. 24 posti riservati alla "categoria ordinari", ovvero destinati ad adulti singoli di sesso maschile, autorizzati all'ingresso dal Servizio Centrale o direttamente inviati da quest'ultimo. È fatta salva una diversa o più estesa qualificazione dei destinatari per sopraggiunte disposizioni ministeriali in materia di migranti. La valutazione dei nuovi inserimenti dovrà essere effettuata dall'Ente attuatore congiuntamente all'Ufficio competente per il Servizio del Comune di Riccione.

I Tempi di permanenza nel progetto e le condizioni per l'accoglienza integrata di ogni beneficiario dovranno essere indicati nel "Patto di accoglienza" da redigersi secondo le indicazioni del Manuale Operativo e il modello ivi allegato. Il Patto di accoglienza dovrà essere tradotto nelle lingue comprese dagli ospiti per poi essere sottoscritto e condiviso da ogni beneficiario accolto.

Di norma l'accoglienza di un beneficiario nel progetto ha una durata di 6 mesi, con possibilità di chiederne formale proroga nei casi previsti, previo confronto con il Comune di Riccione sulla base del progetto personalizzato.

L'aggiudicatario dovrà garantire la continuità del progetto per i beneficiari attivi presso l'Ente attuatore uscente al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto, senza interruzione alcuna.

ART. 2.

OBIETTIVO DEL PROGETTO SAI

I servizi di accoglienza e integrazione del SAI hanno come obiettivo principale la (ri)conquista dell'autonomia individuale dei beneficiari accolti, intesa come effettiva emancipazione dal bisogno di



ricevere assistenza (c.d. “accoglienza emancipante”). In quest’ottica diventa essenziale elaborare per ogni beneficiario un progetto che ponga al centro la persona accolta, che non dovrà essere considerata mero beneficiario passivo degli interventi predisposti in proprio favore ma protagonista attivo del proprio percorso di accoglienza e di inclusione sociale. L’operatore economico aggiudicatario dovrà pertanto assicurare la progettazione e realizzazione di percorsi personalizzati, tenendo in considerazione il modello di progetto personalizzato di accoglienza integrata allegato al Manuale Operativo.

ART. 3

TIPOLOGIA DI SERVIZI A CARICO DELL’ENTE ATTUATORE E MODALITÀ DI GESTIONE

L’Ente attuatore è chiamato a garantire i servizi minimi indicati dagli artt. 4 e 34 delle Linee guida allegate al D.M. 18/11/2019, dal Manuale Operativo, dal Manuale Unico di Rendicontazione e dagli altri Manuali citati nel Manuale Operativo, curati dal Servizio Centrale e disponibili sul sito web ai link <https://www.retesai.it/per-gli-enti-della-rete-sprar/>, ai quali si rimanda per la formulazione dell’offerta tecnica. Tali Manuali dovranno essere utilizzati dal soggetto attuatore per la gestione del progetto SAI.

I Servizi minimi da garantire ai sensi degli artt. 4 e 34 delle Linee guida allegate al D.M. 18/11/2019 e del Manuale Operativo sono quelli di seguito elencati:

a) Accoglienza materiale:

garantire il vitto e soddisfare le richieste 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; erogare il pocket money.

In particolare, dovrà essere garantito il soddisfacimento delle condizioni materiali e gestionali di accoglienza indicate nell’apposita sezione del Manuale Operativo. Si precisa che il pocket money da erogare ai beneficiari è quantificato nella somma di euro 2,50 pro die/pro capite, secondo le modalità da indicare nell’offerta tecnica, nel rispetto delle disposizioni del Manuale Operativo. Tali somme dovranno essere rendicontate secondo quanto previsto dal Manuale Unico di Rendicontazione ed implicano la tenuta e l’aggiornamento mensile del Registro delle erogazioni.

b) Mediazione linguistico-culturale:

il servizio di mediazione linguistico-culturale è da considerarsi trasversale e complementare agli altri servizi erogati. La mediazione linguistico-culturale ha il fine di 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). In particolare, il mediatore linguistico-culturale, quale figura professionale formata, deve essere in possesso dei requisiti indicati nell’apposita sezione del Manuale Operativo.

c) Orientamento e accesso ai servizi del territorio:



orientare i beneficiari alla conoscenza del territorio, facilitandoli nell'accesso e nella fruibilità dei servizi erogati, così come previsto dal Manuale Operativo; garantire l'accesso e la fruibilità del diritto alla salute.

d) Insegnamento della lingua italiana:

garantire l'istruzione degli adulti secondo gli obblighi di legge e monitorarne la frequenza; favorire, ove possibile, l'accesso all'istruzione secondaria e universitaria; garantire l'accesso, la fruibilità e la frequenza dei corsi di apprendimento e conseguimento dell'attestazione e/o certificazione della lingua italiana, secondo il livello di conoscenza di ciascun beneficiario, senza interruzioni nel corso dell'anno, per un numero minimo di 15 ore settimanali.

In merito alla partecipazione ai corsi per l'apprendimento della lingua italiana si chiede all'appaltatore di indicare nella propria offerta progettuale le modalità di organizzazione, sostegno e controllo che garantiscano e favoriscano la frequenza obbligatoria al numero minimo di 15 ore stabilite da parte dei beneficiari, trattandosi di un servizio da intendersi come fondamentale per il buon esito del progetto.

e) Formazione e riqualificazione professionale:

sviluppare azioni di orientamento al lavoro, incluso l'utilizzo di specifici strumenti di profilazione delle competenze; orientare e accompagnare i beneficiari alla formazione e ri-qualificazione professionale (corsi, tirocini formativi, etc.); facilitare le procedure di riconoscimento dei titoli di studio e professionali.

f) Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo:

garantire l'informazione sulla normativa italiana in materia di lavoro e l'orientamento ai servizi per l'impiego; facilitare i percorsi di inserimento lavorativo in ambienti adeguati a beneficiari con specifiche esigenze, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa in materia di accesso al lavoro per le persone svantaggiate e appartenenti a categorie protette.

g) Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo:

assistere i beneficiari nelle pratiche per l'accesso all'edilizia residenziale pubblica, nonché al mercato privato degli alloggi attraverso azioni di promozione, supporto ed eventuale intermediazione tra beneficiari e locatori/proprietari; facilitare i percorsi di inserimento abitativo in ambienti adeguati ai beneficiari con specifiche esigenze.

h) 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: è richiesta la realizzazione di almeno un'iniziativa annuale di sensibilizzazione e formazione sui temi dell'accoglienza; promuovere e sostenere la realizzazione di attività di animazione socio-culturale mediante la partecipazione attiva dei beneficiari; favorire le attività di accompagnamento alla crescita e di integrazione sociale nel territorio, da realizzare attraverso la partecipazione ad attività sportive, ricreative e di valenza sociale, in riferimento ai bisogni e agli interessi del singolo beneficiario; costruire e consolidare la rete territoriale di sostegno al progetto coinvolgendo gli attori locali interessati: nell'ottica dell'accoglienza integrata, si ritiene fondamentale favorire e rafforzare la collaborazione e il confronto con i differenti attori terzi, pubblici e



privati del territorio, interlocutori privilegiati per i servizi, con cui condividere risorse ed esperienze al fine di favorire la buona riuscita del progetto, implementando le risorse a disposizione, sostenendo e attivando la rete sociale; promuovere la partecipazione dei beneficiari alla vita associativa e pubblica del territorio, anche in previsione di eventi interamente auto-organizzati.

i) Orientamento e accompagnamento legale:

garantire l'orientamento e l'accompagnamento nell'interlocuzione con gli attori istituzionali; garantire l'orientamento e l'informazione legale sulla normativa italiana ed europea in materia di immigrazione e d'asilo; garantire l'orientamento e l'accompagnamento in materia di procedure amministrative relative alla posizione di ogni singolo beneficiario; garantire l'informazione sui diritti e i doveri sanciti dall'ordinamento italiano; garantire l'informazione sui programmi di rimpatrio assistito e volontario; garantire l'assistenza tecnico legale nel caso di beneficiari con specifiche esigenze di presa in carico.

l) Tutela psico-socio-sanitaria:

garantire l'attivazione del sostegno psico-socio-assistenziale in base alle specifiche esigenze dei singoli beneficiari; garantire l'accompagnamento al Servizio sanitario nazionale per l'attivazione dei relativi servizi di base e/o specialistici; garantire l'orientamento, l'informazione e l'accompagnamento in materia di protezione sociale e previdenza; garantire, nel caso di beneficiari con specifiche esigenze di presa in carico, l'accesso ai necessari servizi psico-socio-sanitari; garantire la flessibilità degli interventi al fine di declinarli in base all'evoluzione della condizione di vulnerabilità durante il percorso di accoglienza; costruire e consolidare la collaborazione con gli attori che, a diverso titolo, possono partecipare ai percorsi di supporto; costruire e consolidare la collaborazione con gli attori pubblici e privati che, a diverso titolo, possono partecipare ai percorsi di riabilitazione, supporto e cura; favorire la presenza di una rete territoriale atta a rendere sostenibile la presa in carico in termini di prossimità e accesso ai servizi specialistici e strutturati.

ART. 4.

AGGIORNAMENTO E GESTIONE DELLA BANCA DATI

L'Ente attuatore è delegato al compimento di tutti gli adempimenti di aggiornamento e gestione della Banca Dati del Servizio Centrale <https://bancadati.sprar.it> ai sensi dell'art. 37 delle Linee guida, delle disposizioni contenute nel Manuale Operativo e nel Manuale Operatore e Visitatore Banca Dati, e in particolare:

- a) registrare i nuovi ingressi e le uscite dei beneficiari entro tre giorni lavorativi dal loro verificarsi;
- b) inserire tempestivamente, in maniera puntuale e progressiva, informazioni relative ai beneficiari, concernenti la situazione giuridica, il permesso di soggiorno, le eventuali situazioni lavorative, i percorsi scolastici e di formazione, nonché i servizi e le prestazioni rese sulla base del progetto di accoglienza;
- c) inserire tempestivamente le richieste e i provvedimenti di proroga dell'accoglienza, adottati dalla



Direzione Centrale;

- d) favorire l'inserimento dei dati degli operatori che compongono stabilmente l'équipe (specificando funzione, recapiti telefonici, e- mail);
- e) richiedere l'attivazione delle credenziali di accesso alla Banca Dati esclusivamente per l'operatore che si occuperà dell'aggiornamento della stessa, facente capo all'Ente attuatore, il cui nominativo dovrà essere comunicato alla stazione appaltante;
- f) comunicare alla stazione appaltante la disattivazione delle credenziali fornite a operatori non più in servizio presso il progetto SAI del Comune di Riccione.

Si precisa che – secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale che disciplina l'accesso al Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, per il finanziamento del SAI – un parziale e non tempestivo aggiornamento della Banca Dati può comportare l'applicazione di penalità amministrative. Tali sanzioni saranno imputate all'appaltatore nella medesima entità stabilita dal Ministero, dai competenti Uffici del Servizio Centrale o da questi delegati.

L'appaltatore è inoltre tenuto a collaborare con il Comune di Riccione per la presentazione al Servizio Centrale:

- g) delle relazioni periodiche sugli interventi realizzati (semestrali e annuali) finalizzate al monitoraggio delle attività svolte dal progetto nell'anno;
- h) delle schede semestrali di monitoraggio relative alle presenze e ai servizi erogati nell'arco di tempo a cui si riferiscono;
- i) dei rendiconti finanziari delle spese sostenute, sulla base delle modalità previste nel Manuale Unico di Rendicontazione.

Tutto quanto sopra esposto secondo le modalità indicate dalla normativa, dai Manuali e dalle disposizioni riferite al progetto SAI, nei tempi e modi stabiliti dal Servizio Centrale.

ART. 5

ALTRI ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'Ente attuatore è tenuto anche all'espletamento dei seguenti oneri:

- a) tenuta e aggiornamento quotidiano del registro delle presenze dei beneficiari accolti;
- b) svolgere le pratiche burocratiche che interessano i beneficiari e in particolare:
 - la comunicazione alle autorità competenti (Questura ecc...) dell'inserimento di un nuovo beneficiario all'interno del progetto di accoglienza, entro quarantotto ore. Tale comunicazione è prevista dalle norme antiterrorismo per tutti i cittadini, dalla normativa sull'immigrazione e dalla normativa specifica in materia di accoglienza/ospitalità;
 - contestualmente a completamento dell'iter formale di inserimento è opportuno effettuare la



medesima segnalazione anche alla Prefettura territorialmente competente;

- la richiesta del codice fiscale, secondo le modalità vigenti;

- l'iscrizione al servizio sanitario nazionale (SSN);

- supportare i beneficiari nelle pratiche di iscrizione anagrafica e rilascio della residenza;

c) conservazione e aggiornamento dei Patti di accoglienza dei beneficiari e di tutta la documentazione relativa al progetto, in originale, costituendo il fascicolo personale per ogni beneficiario, nel rispetto delle disposizioni del Manuale Operativo e relativi allegati, da condividere con la stazione appaltante su richiesta della stessa. Si vedano in particolare gli allegati del Manuale Operativo:

“Modello di fascicolo personale” e “Libretto delle competenze e delle capacità ambito lavorativo e formativo”;

d) trasmissione e comunicazione tempestiva su richiesta del Comune di Riccione dell'elenco degli ospiti effettivamente presenti nella struttura e della situazione dei posti disponibili nel progetto, al fine di consentire i previsti controlli di legge e di rispondere ai quesiti in materia da parte del Servizio Centrale, segnalando tempestivamente gli avvenuti ingressi, le uscite e gli abbandoni;

e) aggiornare il Piano individuale di ogni beneficiario in ragione del percorso progettuale personalizzato;

f) produzione di timesheet mensili del personale impiegato nel progetto da inviare a cadenza trimestrale al Direttore dell'Esecuzione (DEC);

g) prestare altri servizi che si rendessero necessari nel corso dell'esecuzione, da partecipare con la stazione appaltante;

h) rispetto di tutti gli adempimenti previsti dai Manuali del progetto non espressamente riportati nel seguente capitolato ma da intendersi quale parte integrante e sostanziale dello stesso, secondo le modalità ivi riportate;

i) alla scadenza del contratto l'appaltatore si impegna a produrre al Comune di Riccione una relazione dettagliata sullo stato di fatto del Servizio e favorire il subentro nel progetto del nuovo affidatario nel caso di espletamento di nuova procedura di gara;

j) raccordarsi con l'Ente titolare per lo svolgimento delle attività a carico del Comune previste dal successivo art. 6. L'offerta tecnica dovrà pertanto descrivere le modalità con cui l'affidatario intende raccordarsi in merito alle attività di seguito previste.

ART. 6

ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Riccione:

- garantisce tramite il proprio personale il coordinamento e la partecipazione all'équipe multidisciplinare di progetto;



- partecipa alla sottoscrizione dei Patti di accoglienza;
- agevola il raccordo con i servizi socio sanitari ed educativi al fine di garantire la tutela psico-socio-sanitaria;
- predispone di concerto col soggetto gestore la redazione delle relazioni semestrali e annuali, il monitoraggio e i rendiconti finanziari;
- ha in capo i rapporti con il Servizio Centrale, che verranno gestiti in raccordo con l'Ente attuatore.

ART. 7

STRUTTURE DI ACCOGLIENZA

L'Ente Attuatore dovrà realizzare le attività di accoglienza per un numero di 24 posti riservati alla c.d. "categoria ordinari", presso alloggi/appartamenti di cui il soggetto abbia disponibilità, da reperire nel mercato privato e con le caratteristiche previste dall'art. 19 delle Linee guida approvate con D.M. 18/11/2019 e dall'apposita sezione del Manuale Operativo.

Le strutture di accoglienza attive al momento del presente Bando e indicate in sede di richiesta di prosecuzione del progetto dal Comune di Riccione al Ministero dell'Interno - Dipartimento per le Libertà Civili e Immigrazione, sono le seguenti:

STRUTTURA 1:

Indirizzo: Via Liguria n.10, Riccione (RN)

Numero di posti: 4

STRUTTURA - 2:

Indirizzo: Via Vittime Civili N. 11, Morciano di Romagna (RN)

Numero di posti: 5

STRUTTURA - 3:

Indirizzo: Via Vittime Civili N. 11/2, Morciano di Romagna (RN)

Numero di posti: 3

STRUTTURA - 4:

Via Salice N. 16, Santarcangelo di Romagna (RN)

Numero di posti: 4

STRUTTURA - 5:

Via Ugo Braschi n. 76, Santarcangelo di Romagna (RN)

Numero di posti: 4

STRUTTURA - 6:

Via Casale n. 297, Villa Verucchio (RN)

Numero di posti: 4

L'Ente attuatore dovrà attivarsi per il subentro nei contratti di locazione (o ad altro titolo) in essere tra la



proprietà delle strutture sopracitate e il precedente appaltatore del progetto SAI Riccione o, in alternativa, individuare nuove strutture di accoglienza in sostituzione delle stesse, ubicate nei Comuni citati al successivo punto c). La procedura di sostituzione di una o più strutture di accoglienza dovrà avvenire secondo le modalità indicate dalle Linee guida vigenti, approvate con D.M. 18/11/2019. Per ogni struttura sostituita ne dovrà essere individuata un'altra con il medesimo numero di posti di accoglienza.

Al fine di garantire la compatibilità delle misure di accoglienza del progetto con la sostenibilità dei servizi locali, l'Ente attuatore dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dall'art.11 delle Linee guida.

In particolare, ai sensi dell'art. 19 delle Linee guida, le strutture di accoglienza dovranno:

- a) essere destinate ad uso residenziale e/o civile abitazione;
- b) essere pienamente e immediatamente fruibili alla data di scadenza del presente Bando di gara;
- c) essere ubicate nel Comune di Riccione e/o in uno o più dei seguenti Comuni che hanno espresso la propria adesione al presente progetto SAI Riccione:

- Comune di Cattolica (RN);
- Comune di Misano Adriatico (RN);
- Comune di Morciano di Romagna (RN);
- Comune di San Clemente (RN);
- Comune di San Giovanni in Marignano (RN);
- Comune di Santarcangelo di Romagna (RN);
- Comune di Verucchio (RN);

Le strutture potranno essere collocate anche presso altro/i Comune/i del Distretto di Riccione, previa raccolta dell'adesione al progetto SAI Riccione, del Comune sul cui territorio è ubicata la struttura di accoglienza individuata. L'Ente attuatore dovrà far pervenire tale adesione al Comune di Riccione in sede di candidatura al presente bando di gara, allegandola all'offerta tecnica.

- d) essere conformi alle vigenti norme e regolamenti europei, nazionali, regionali e locali in materia urbanistica e di edilizia residenziale, nonché in materia igienico sanitaria, di sicurezza antincendio, anti-infortunistica, impiantistica e di tutela della salute, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro;
- e) predisposte e organizzate in relazione alle esigenze dei beneficiari, tenendo conto del numero e delle caratteristiche delle persone da accogliere;
- f) adeguate in relazione al rapporto superficie-soggetti accolti, alla capacità abitativa stabilita dalla normativa locale, regionale o nazionale;
- g) essere necessariamente situate in prossimità dei centri abitati;
- h) essere ubicate in luoghi adeguatamente serviti da mezzi di trasporto al fine di garantire un'efficace erogazione e fruizione dei servizi di accoglienza integrata;
- i) in caso di locazione, con costi di locazione in linea con i prezzi medi del mercato immobiliare locale determinati in base ai parametri fissati dall'Agenzia delle Entrate (banca dati quotazioni immobiliari);
- j) destinate esclusivamente al progetto SAI Riccione.



L'allestimento delle strutture dovrà prevedere, in numero proporzionale alle persone accolte, gli arredi e le attrezzature minimi, personali e non, previsti dal Manuale Operativo.

Tutti i requisiti sopracitati dovranno perdurare per tutta la durata del contratto.

L'Ente attuatore deve predisporre gli strumenti necessari ad agevolare la gestione della struttura di accoglienza, come da indicazioni riportate nel Manuale Operativo e in particolare, deve stilare il Regolamento del centro, come da modello allegato allo stesso Manuale Operativo.

Rientrano tra gli oneri a carico dell'Ente gestore le spese relative a locazioni, utenze, spese condominiali, tassa sui rifiuti, canone RAI, manutenzioni e ogni altro costo correlato alla struttura.

L'Ente attuatore è chiamato all'attuazione e al rispetto di tutte le indicazioni riportate nella sezione del Manuale Operativo dedicata alle condizioni materiali e gestionali di accoglienza, sopracitata, a cui si rimanda per tutti gli aspetti di dettaglio ed è tenuto alla compilazione delle informazioni riportate nella "Scheda descrittiva della struttura" (Allegato 7) da allegare all'offerta tecnica, unitamente a quanto previsto all'art. 15 lett. d) del Disciplinare di gara.

Al fine di garantire un costante ed efficace coordinamento per lo svolgimento dei servizi di accoglienza integrata previsti dal progetto, l'Ente attuatore deve indicare nell'offerta tecnica la propria sede operativa situata nel territorio di Riccione o zone limitrofe, presso la quale siano attivi un collegamento telefonico e una e-mail in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi. Presso tale recapito deve prestare servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari, riducendo al minimo i tempi di risposta.

ART.8

QUALIFICAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE ENTE ATTUATORE

Ai sensi dell'art. 10 comma 2 delle Linee guida approvate con D.M. 18.11.2019, l'Ente attuatore per poter essere affidatario dei servizi in oggetto, deve essere in possesso di un'esperienza almeno biennale e consecutiva nell'ultimo quinquennio nell'accoglienza degli stranieri.

L'aggiudicatario, tenuto conto della normativa di settore, e nel rispetto dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva e dalle norme in materia di previdenza e assistenza, si impegna mettere a disposizione del progetto SAI Riccione personale in possesso dei requisiti di integrità morale e nella quantità e qualità indicate nella proposta progettuale.

8.1 Personale impiegato nei servizi di accoglienza: équipe multidisciplinare e interdisciplinare

Il soggetto attuatore dovrà garantire un'équipe multidisciplinare e interdisciplinare con competenze, ruoli e modalità di organizzazione così come previsti dal Manuale Operativo e nel rispetto dell'art. 36 delle Linee guida, che lavori in sinergia con le figure professionali e le competenze presenti nel



territorio e nei servizi pubblici locali.

Il soggetto attuatore si impegna a eseguire gli interventi e i servizi previsti nell'ambito del presente Capitolato e comunque riconducibili al progetto, impiegando personale specializzato con background formativo e professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle mansioni assegnate, con esperienza almeno triennale in materia di immigrazione/asilo. Ogni figura professionale dovrà essere in possesso di adeguato titolo di studio, secondo le normative vigenti, in base all'attività professionale espletata nell'ambito del progetto SAI Riccione.

Tutti gli operatori dovranno essere individuati sulla base di *curricula vitae* professionali dagli stessi redatti sotto forma di autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e sottoscritti sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni penali applicabili, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000. I *curricula* dovranno riportare la formazione e la professionalità richieste dal presente Capitolato per la realizzazione del progetto.

L'organizzazione del progetto prevede, oltre al Referente del progetto, con i requisiti di cui al successivo punto 8.2, almeno le seguenti mansioni e i seguenti ruoli:

- Referente amministrativo
- Referente strutture
- Referente Banca Dati
- Operatori dell'accoglienza e dell'integrazione (Educatori professionali)
- Operatore legale.

Secondo le indicazioni riportate nel Manuale Operativo, a eccezione del personale amministrativo e delle consulenze esterne, si prevede una proporzione media di un operatore ogni quattro/cinque beneficiari.

In sede di formulazione dell'offerta, l'operatore economico è tenuto a presentare un prospetto riepilogativo in cui vengano specificati il numero di figure professionali coinvolte nel servizio, il profilo, il titolo di studio, l'eventuale iscrizione ad albi, l'esperienza professionale maturata e il numero di ore settimanali in cui la figura professionale sarà dedicata al progetto SAI Riccione.

Il personale, oltre a eseguire gli interventi e i servizi di accoglienza e integrazione, dovrà supportare e assistere l'Ente locale titolare nell'aggiornamento della Banca Dati, nella predisposizione della documentazione di rendicontazione dei costi, della reportistica e della documentazione delle attività relative al personale, nella forma elettronica e/o cartacea necessaria per la gestione del progetto.

8.2 Referente del progetto con ruolo di Coordinatore dell'équipe e responsabile organizzativo

L'Ente attuatore è tenuto a individuare un Referente, coordinatore dell'équipe e responsabile organizzativo, dedicato alla gestione organizzativa del progetto complessivo, quale interlocutore unico dell'Ufficio del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di quartiere del Comune di



Riccione, istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SAI, al quale il Comune possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale. In tal senso, l'affidatario si impegna a designare, a suo totale carico e onere, una persona responsabile dell'esecuzione del contratto, costantemente reperibile, il cui nominativo dovrà essere indicato per iscritto nell'offerta tecnica.

In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa o Consorzio, il Referente/ Responsabile dovrà essere individuato all'interno della società mandataria.

Il Referente del progetto:

- deve essere in possesso di una qualifica professionale attinente al servizio erogato, avere un'esperienza almeno triennale e consecutiva nel medesimo ruolo nell'ambito del progetto SAI (ex SIPROIMI e SPRAR). In caso di assenza prolungata nel corso dell'esecuzione del contratto (superiore a due mesi) l'aggiudicatario è tenuto a darne comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante, indicando al Servizio istituzionalmente competente il nominativo del sostituto individuato, che dovrà possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione. In ogni caso l'Ente attuatore dovrà garantire almeno il passaggio di informazioni al sostituto individuato (casi, procedure, strumenti utilizzati ecc...) e in caso di assenza pianificata o comunque prevedibile dovrà garantire l'affiancamento per almeno 1 mese tra l'operatore uscente e il nuovo operatore individuato;
- deve rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica con il Servizio del Comune di Riccione, istituzionalmente competente per la gestione del Progetto;
- è tenuto a segnalare per iscritto al Servizio del Comune di Riccione, istituzionalmente competente per la gestione del Progetto, eventuali problemi e difficoltà riscontrati nei diversi contesti di realizzazione degli interventi stessi;
- provvederà a vigilare affinché ogni fase del servizio risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Direttore dell'Esecuzione (DEC) per conto del Comune.

8.3 Piano di servizio

L'Ente Attuatore si impegna a svolgere le attività e le prestazioni secondo un piano di servizio da presentarsi in sede di offerta.

L'aggiudicatario si impegna a garantire adeguate modalità organizzative nel lavoro e idonea gestione dell'équipe attraverso attività di programmazione e coordinamento, riunioni periodiche, aggiornamento e formazione del personale coinvolto, anche attraverso la partecipazione alle iniziative organizzate dal Servizio Centrale, momenti di verifica e di valutazione del lavoro.

L'aggiudicatario dovrà adottare idonee misure organizzative per garantire la continuità e contrastare il turn-over del personale. La continuità delle prestazioni dovrà essere garantita anche provvedendo, in caso di qualsiasi assenza del personale, alle sostituzioni tempestive con operatori parimenti qualificati,



garantendo, fin dal primo giorno dell'assenza la sostituzione.

Nell'offerta tecnica il soggetto attuatore dovrà comunicare per iscritto il numero e i nominativi delle persone impiegate, con le generalità complete, le rispettive qualifiche, il ruolo assegnato nel progetto e l'esperienza maturata. Analoga comunicazione dovrà essere resa contestualmente nel caso di variazione, possibile per motivi sopravvenuti, imprevisti e imprevedibili e cause di forza maggiore, del personale impiegato e comunque non oltre tre (3) giorni da ciascuna variazione. L'Aggiudicatario si impegna inoltre a mantenere il più possibile stabili gli operatori nei diversi servizi per garantire la continuità delle figure operative di riferimento.

In ogni caso l'Ente attuatore è responsabile del comportamento e dell'idoneità professionale del proprio personale. Qualora l'Amministrazione comunale ne ravvisi l'inadeguatezza ne chiederà l'immediata sostituzione.

8.4 Supervisione psicologica

L'affidatario dovrà farsi carico della supervisione periodica (almeno 2 ore con cadenza trimestrale) dell'équipe di progetto da parte di uno psicologo/psicoterapeuta con i requisiti previsti dal Manuale Operativo e con una comprovata esperienza, almeno triennale, nella supervisione alle équipes multidisciplinari, nonché approfondita conoscenza del progetto SAI (ex SIPROIMI e SPRAR) e dei suoi obiettivi.

8.5 Applicazioni contrattuali

L'aggiudicatario dovrà attuare nei confronti dei lavoratori propri dipendenti, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili dalla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni e in genere ogni altro contratto collettivo applicabile nelle località che, per categoria, venga successivamente stipulato.

L'aggiudicatario è tenuto, altresì, a continuare ad applicare i su indicati contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione o rinnovo, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente.

I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario anche nel caso in cui lo stesso non abbia aderito alle associazioni sindacali o abbia receduto da esse.

8.6 Rispetto delle normative

Il soggetto attuatore dovrà garantire l'osservanza delle norme derivanti leggi, decreti e disposizioni regolamentari vigenti, relativi ad assunzione, assicurazioni obbligatorie, antinfortunistica, previdenza e assistenza nei confronti del proprio personale e, in generale, di tutte le norme vigenti in materia di lavoro, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

In particolare, il soggetto attuatore:



- dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti da vigenti leggi, decreti e disposizioni regolamentari, relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro e di ogni altra disposizione in vigore, o che potrà intervenire in corso di esercizio, per la tutela dei lavoratori;
- assume piena e diretta responsabilità in ordine alla garanzia della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rigoroso rispetto di ogni adempimento prescritto dalla disciplina di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- assume piena e diretta responsabilità in tema di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- dovrà rispettare tutti gli adempimenti previsti dall'art. 17 della L. 68/1999;

L'affidatario può anche utilizzare personale con un rapporto di lavoro autonomo. In tal caso comunica preventivamente l'utilizzo di tale personale. In ogni caso, l'utilizzo di lavoro autonomo può avvenire solo nel pieno rispetto della normativa vigente. Si precisa che, in attuazione a quanto suddetto, l'affidatario deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al d.lgs. 81/2008.

In relazione alle legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" l'appaltatore è tenuto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 3 ultimo periodo del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo impegnati nel servizio in oggetto, le norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili, nonché del Codice di comportamento adottato dal Comune di Riccione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 413/2013 e ss.mm.ii., reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Riccione, che l'incaricato è tenuto a conoscere e ad accettare senza eccezione alcuna per averne preso visione, fermo restando che l'accertata violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento sopracitati è causa di risoluzione di diritto del rapporto pena la nullità del contratto.

L'affidatario è tenuto a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo anche i Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune di Riccione, la cui violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

In relazione all'inesistenza della situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'appaltatore è tenuto a non concludere contratti o conferire incarichi di attività lavorativa o professionale ai soggetti indicati nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (ex dipendenti pubblici cessati dal rapporto di pubblico impiego che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni a cui sono equiparati anche i titolari di incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato od autonomo) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. L'accertata violazione di tale disposizione potrà essere causa di risoluzione di diritto del rapporto pena



la nullità del contratto.

L'Ente Attuatore dovrà produrre, a richiesta del Committente, l'esibizione dei contratti di lavoro, del libro unico del lavoro, del foglio paga e di ogni altra documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi relativi all'applicazione del CCNL e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi, per qualsiasi ragione, potrà essere motivo di risoluzione del contratto.

Il personale impiegato è tenuto al segreto professionale e d'ufficio sulle notizie apprese in relazione al presente appalto, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione comunale.

8.7 Clausola sociale di prioritario assorbimento di personale del precedente gestore

Il soggetto attuatore aggiudicatario si rende disponibile a favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio uscente, a condizione che il numero dei dipendenti e la qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione scelta dal soggetto subentrante, conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, di cui all'art.50 del D.Lgs. 50/2016 (cd. clausola sociale).

A tal fine il concorrente si vincola al Progetto di assorbimento presentato in sede di gara.

ART. 9

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti verranno effettuati dalla stazione appaltante entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica, fatta salva la necessità di richiesta di integrazioni o chiarimenti, con le seguenti scadenze periodiche:

- la prima fattura potrà essere presentata a conclusione del mese di settembre 2023;
- le restanti fatture dovranno essere presentate con cadenza trimestrale.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso dall'amministrazione qualora difficoltà tecniche, attribuibili alla piattaforma informatica degli enti previdenziali e non attribuibili all'amministrazione medesima, impediscano l'acquisizione del DURC. Resta inteso che il pagamento avverrà previo accertamento della regolarità contributiva della Ditta.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per



il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. In caso di ritardo della ditta nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione potrà intervenire con la procedura individuata dall'art. 30, comma 6, del d.lgs. 50/2016. In caso di gravi, ovvero, ripetute violazioni dei suddetti obblighi, l'Amministrazione ha facoltà, altresì, di dichiarare risolto di diritto il contratto.

In sede di esecuzione del servizio, l'aggiudicatario e la stazione appaltante potranno concordare una cadenza periodica per i pagamenti differente da quella sopra indicata, che risulti più funzionale al monitoraggio e alla rendicontazione del progetto, richiesti dal Servizio Centrale.

L'Ente attuatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. e, pertanto, tutti i pagamenti relativi al presente appalto, sia attivi da parte dell'Istituzione sia passivi verso gli Operatori della Filiera, saranno effettuati su uno o più conto/i corrente/i, acceso/i presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche. Il gestore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sarà rilasciata dal Rappresentante Legale del gestore, o della società mandataria. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Per l'anno 2023 la prima fattura dovrà essere accompagnata da una relazione indicante il numero dei soggetti accolti e i servizi erogati; la seconda fattura dovrà essere corredata dal rendiconto finale. Per gli anni successivi al 2023, la prima e la terza fattura dovranno essere accompagnate da una relazione indicante il numero dei soggetti accolti e i servizi erogati; la seconda e la quarta fattura dovranno essere corredate rispettivamente dal rendiconto intermedio e dal rendiconto finale.

Il corrispettivo è direttamente correlato al Piano Finanziario del progetto e alla rendicontazione dei costi sostenuti al Ministero. Pertanto il corrispettivo effettivamente erogato all'appaltatore, comprensivo di IVA, dovrà coincidere con gli importi rendicontati e previsti dal piano finanziario approvato dal Ministero.

La quantificazione degli importi delle fatture verrà effettuata in rapporto al periodo di riferimento e al valore annuo complessivo del contratto. Ad intervenuta validazione del rendiconto, qualora risulti che gli importi liquidati sulla base delle fatture riferite all'annualità siano superiori, la Stazione Appaltante comunicherà all'appaltatore la somma da conguagliare sulla fattura del primo trimestre successivo alla validazione del rendiconto.

Per il pagamento della rata di saldo la stazione appaltante potrà richiedere, a propria discrezione, la costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria, ai sensi dell'art. 103, comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016.



L'affidatario, al termine del contratto è altresì tenuto a restituire quanto già corrisposto dal Comune per le spese effettivamente sostenute ma non riconosciute dal Ministero a seguito dei controlli della documentazione di rendicontazione, anche se intervenuti successivamente al periodo di affidamento.

La documentazione di rendicontazione, compresi il registro delle presenze e il registro delle erogazioni dovranno essere conservati in originale dall'affidatario che provvederà, a conclusione di ogni annualità di rendicontazione, a consegnarli all'Ente titolare.

L'affidatario dovrà presentare i rendiconti delle spese effettivamente sostenute secondo le indicazioni temporali e le modalità prescritte dal Servizio Centrale e dal Ministero dell'Interno in coerenza ed osservanza delle indicazioni e dei criteri del Manuale unico di rendicontazione e successive edizioni aggiornate, allo scopo di consentire all'Ente Locale di presentare i rendiconti ai sensi dell'art. 30 del D.M. 18/11/2019

L'affidatario dovrà indicare un proprio referente che verrà autorizzato per l'apposita funzione di caricamento della documentazione dal Servizio Centrale, previa richiesta del Comune delle credenziali di accesso alla Banca Dati.

In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa o consorzio, le fatture dovranno essere emesse dalla società mandataria.

L'Ente attuatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente Capitolato, 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. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, il codice unico di progetto (CUP) e il codice identificativo gara (CIG).

ART. 10

DUVRI

Le attività oggetto di gara si svolgono all'interno di immobili di cui il Comune di Riccione non ha titolarità e presso i quali non svolge attività personale dipendente dal Comune di Riccione, pertanto non si rende necessaria la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e gli oneri pertinenti la sicurezza da rischio interferenziale sono pari a zero.

La redazione del DUVRI è a carico del soggetto titolare dell'attività, in capo al quale grava altresì il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81 /2008 e s.m.i..

ART. 11



VERTENZE SINDACALI E ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della Legge 12/06/1990 n. 146 e successive modifiche e integrazioni ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso.

Nulla è dovuto al soggetto affidatario per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

ART. 12

COPERTURE ASSICURATIVE E RESPONSABILITÀ

È a carico dell'affidatario ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante allo stesso nell'espletamento dei servizi e delle attività richiesti dal presente Capitolato. Il Comune resta estraneo ai rapporti giuridici verso terzi, posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'affidatario, il quale lo manleva da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo, che derivi, in qualsiasi momento e modo da quanto forma oggetto del vigente Capitolato, obbligandosi ad intervenire direttamente nei relativi giudizi estromettendone, di conseguenza, la Stazione appaltante.

L'affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose provocati nello svolgimento dell'appalto, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Stazione appaltante, salvo l'intervento in favore dell'affidatario da parte della Società Assicuratrice.

L'affidatario provvede alla copertura assicurativa dei propri operatori. Tale copertura dovrà prevedere in particolare la rifusione anche dei danni che possano derivare a terzi per negligenze o responsabilità del personale che presti servizio a qualsiasi titolo nella struttura.

La polizza assicurativa RCT/RCO, obbligatoriamente stipulata con una primaria compagnia di assicurazione, dovrà esplicitamente indicare che il Comune è considerato "terzo" a tutti gli effetti.

Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione. Dovranno essere, altresì, compresi in garanzia tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti dal presente capitolato.

Dovranno essere pure inseriti in garanzia tutti i danni derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale, per tutte le attività e i servizi in appalto.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'affidatario durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo allo stesso.



La polizza dovrà avere massimali almeno pari a quelli sotto riportati:

Polizza RCT (Responsabilità Civile verso Terzi), corredata dalla garanzia di “rinuncia alla rivalsa” nei confronti del Comune di Riccione, a copertura di qualsiasi evento dannoso cagionato a terzi connesso all'espletamento del servizio, con un massimale unico di garanzia non inferiore a € 5.000.000,00, senza alcun limite di risarcimento per singola persona o per cose e animali e prevedere tra le altre condizioni anche le estensioni a:

- danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'Appaltatore si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto del presente contratto a qualsiasi titolo;
- danni a cose in consegna e/o custodia.

Polizza RCO (Responsabilità Civile per prestatori di lavoro) corredata della garanzia di “rinuncia alla rivalsa” nei confronti del Comune di Riccione, con un massimale non inferiore ad € 1.500.000,00 a persona.

Restano ad esclusivo carico dell'affidatario gli importi dei danni rientranti nei limiti di eventuali scoperti e/o franchigie previste dalla suddetta polizza.

Detta polizza sarà inviata all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio.

L'affidatario nell'ambito del principio generale di cooperazione, ha la responsabilità di segnalare all'Amministrazione ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici dello stesso.

ART. 13

GARANZIE: CAUZIONE DEFINITIVA

L'affidatario deve presentare preliminarmente alla stipulazione, idonea garanzia denominata “garanzia definitiva” a sua scelta sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10% del valore del contratto che è eventualmente ridotta, ricorrendo il caso, secondo quanto previsto dall'articolo 93, comma 7 del D. Lgs. 50/2016, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti e dell'eventuale risarcimento dei danni comunque derivanti dall'inadempimento degli obblighi contrattuali e dalla sua posizione di affidatario di pubblici servizi.

La cauzione di cui al precedente comma se prestata in forma di polizza fideiussoria assicurativa o di fidejussione bancaria, deve contenere espressamente le clausole di rinuncia del beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma



2, del Codice Civile, nonché la sua operatività entro 15 giorni dal ricevimento della semplice richiesta scritta del Comune.

Nel caso in cui il Comune si rivalga sulla cauzione, l'appaltatore deve provvedere immediatamente al reintegro dell'importo di cui al comma 1 del presente articolo.

Il Comune può rivalersi sulla cauzione per:

- copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessario per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'affidatario;
- copertura delle penalità di cui all'articolo 21;
- spese di indizione di nuova gara per il riaffidamento dei servizi, in caso di risoluzione anticipata per inadempienza dell'affidatario;
- risarcimento di danni cagionati dall'inadempimento dell'affidatario;

La garanzia relativa alla cauzione definitiva dovrà avere validità pari alla durata dell'appalto. Ove non esistano contestazioni formali fra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio.

Nel caso in cui il deposito cauzionale subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte del Comune, l'affidatario deve provvedere al reintegro entro 15 giorni.

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito. L'ammontare residuo del 20% è svincolato a conclusione del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di verifica di conformità

ART. 14

OBBLIGHI E ADEMPIMENTI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'integrale espletamento dell'oggetto contrattuale.

L'Appaltatore si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente appalto a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del contratto, nonché secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato.

Resta espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri, derivanti dall'osservanza delle predette norme e prescrizioni, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale. L'Appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tale titolo, nei confronti della Stazione Appaltante.



L'Appaltatore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne la Stazione Appaltante da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza e sanitarie vigenti.

L'Appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dalla Stazione Appaltante, nonché a dare immediata comunicazione all'Ente di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare alla Stazione Appaltante ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire all'Ente entro dieci giorni dall'intervenuta modifica.

Tutta la documentazione creata o predisposta dall'Appaltatore nell'esecuzione del contratto non potrà essere, in alcun modo, comunicata o diffusa a terzi, senza la preventiva approvazione espressa da parte della Stazione Appaltante.

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore a quanto stabilito nei precedenti commi, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, la Stazione Appaltante avrà facoltà di dichiarare risolto il presente contratto.

Art. 15

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO – RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016.

Il Direttore dell'Esecuzione (DEC), individuato dall'Amministrazione procedente, ha il compito di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'affidatario. In particolare, il Responsabile dell'Esecuzione provvede:

- al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- a sovrintendere alla regolare esecuzione del contratto, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
- a svolgere tutte le altre attività allo stesso espressamente demandate dal D.lgs. 50/2016 e dal presente capitolato, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

La Stazione appaltante comunica tempestivamente all'affidatario ogni eventuale variazione che dovesse intervenire in merito a quanto costituisce oggetto del presente articolo.

Art. 16



REVISORE

Il Comune è chiamato ad avvalersi, ex art. 31 Linee guida allegate al DM 18.11.2019, 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 o rimodulato, della 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. L'attività di verifica si sostanzia in un «certificato di revisione» che accompagna obbligatoriamente la rendicontazione (ai sensi dell'art.30 del DM 18.11.2019) delle spese sostenute.

L'affidatario è tenuto a collaborare con detto revisore in ogni circostanza in cui ne venga fatta richiesta.

Art. 17

MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'affidatario se non è disposta dal Direttore dell'Esecuzione (DEC) e preventivamente autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il RUP lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente.

In ogni caso l'affidatario ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal Comune e che il DEC abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'affidatario maggiori oneri.

L'affidatario è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui al presente articolo alle stesse condizioni previste dal contratto.

ART. 18

ESECUZIONE ANTICIPATA DELLA PRESTAZIONE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Il R.U.P. può autorizzare l'esecuzione anticipata della prestazione dando avvio all'esecuzione della prestazione oggetto del contratto anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'articolo 13.

ART. 19



CONTROLLI E VERIFICHE SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Il Comune eserciterà funzioni di controllo e verifica circa il regolare svolgimento delle attività da parte dell'affidatario. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento e senza preventiva informazione, di effettuare controlli, ispezioni e indagini al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto di quanto indicato nel progetto e di quanto contenuto nel presente capitolato con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse. In specifico tali controlli saranno effettuati dal RUP o dal DEC che procede alla verifica di conformità nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

L'Appaltatore è tenuto a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

ART. 20 CONTESTAZIONI

Ove il Comune riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante pec indirizzata al Legale Rappresentante dell'affidatario. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dal Comune al referente dell'affidatario si intendono come presentate direttamente allo stesso.

Questo potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

ART. 21 PENALITÀ

Ove ad insindacabile giudizio del Comune le controdeduzioni di cui all'art. precedente risultassero irrilevanti o non pervenissero entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro l'eventuale termine stabilito nella diffida, nei confronti dell'aggiudicatario, saranno applicate le seguenti penalità:

I mancato rispetto delle disposizioni relative alla realizzazione delle attività del progetto e alla rendicontazione: da € 200,00 fino a € 500,00 in relazione alla gravità dell'inadempimento, per ciascun inadempimento;

II mancato rispetto di tutti gli oneri a carico dell'ente attuatore di cui all'art. 5: da € 200,00 fino a € 500,00 in relazione alla gravità dell'inadempimento, per ciascun inadempimento;

III mancata comunicazione di variazioni nell'organizzazione del servizio: da € 150,00 fino a €



500,00 in relazione alla gravità dell'inadempimento, per ciascun inadempimento;

IV atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico: (per ogni infrazione) € 500,00;

V qualora da ogni indagine o sopralluogo effettuati emerga uno standard qualitativo non soddisfacente del servizio erogato: € 5.000,00 a € 1.000,00 in relazione alla gravità dell'inadempimento;

VI mancata sostituzione tempestiva del personale ritenuto non idoneo: € 100,00 al giorno

VII sostituzione o variazione del personale indicato senza comunicazione al Comune: € 200,00;

VIII mancato rispetto della riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto: € 500,00

IX L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi relativi al conto corrente dedicato, comporta a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da € 500 a € 3.000 in relazione alla gravità dell'inadempimento.

Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi previsti nella precedente tabella saranno raddoppiati. Le penalità sono addebitate sui crediti del soggetto affidatario dipendenti dal contratto o sulla cauzione, ove i crediti manchino o siano insufficienti. In tale ultimo caso l'importo della cauzione dovrà essere immediatamente reintegrato come disposto dall'art. 13.

Resta salva la risarcibilità di ulteriori danni subiti dall'Amministrazione comunale. Per ogni altro caso di inadempimento o inosservanza delle disposizioni del presente Capitolato speciale il RUP può applicare all'Appaltatore una penale da € 100,00 ad € 5.000,00, da valutarsi di volta in volta a seconda della gravità delle conseguenze dell'inadempimento.

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante trattenuta sulle fatture in fase di liquidazione ovvero verranno incamerati con detrazione dal deposito cauzionale costituito a garanzia dell'esatto adempimento del contratto. Il Comune si riserva in ogni caso tutte le azioni a tutela dei propri interessi anche attraverso l'immediata escussione della polizza fideiussoria.

ART. 22 SUBAPPALTO

Si applicano in materia le disposizioni previste nel disciplinare di gara.

ART. 23 CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.lgs. 50/2016.



Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini della presente procedura d'appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.

Cessione dei crediti derivanti dal contratto: si applica in materia l'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016.

ART. 24

RECESSO PER GIUSTA CAUSA

In caso di perdita o modifica del finanziamento ministeriale, ovvero di sopravvenienze normative che abbiano incidenza sull'esecuzione della prestazione del servizio, il Comune di Riccione potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno quindici giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore tramite PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

ART. 25

SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Sospensione:

Si applica in materia, per quanto compatibile, l'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016.

Risoluzione:

Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati ai commi 1, 2 e 4 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016. È fatto salvo il diritto di risoluzione anticipata del Comune di Riccione qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato del Comune stesso, eseguito in maniera non soddisfacente.

In ogni caso si conviene che la Stazione Appaltante, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore a mezzo PEC, nei seguenti casi:

- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa, entro il termine di quindici giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Stazione Appaltante;
- violazione degli obblighi previsti nei seguenti articoli:
 - art. 3 - Tipologia di servizi a carico dell'Ente attuatore e modalità di Gestione
 - art. 4 - Aggiornamento e gestione della banca dati



- art. 5 - Altri oneri a carico dell'affidatario
- art.8 - Qualificazione e gestione del personale ente attuatore
- art. 9 - Modalità di pagamento
- ART. 12 - Coperture assicurative e responsabilità
- art. 13 - Garanzie: cauzione definitiva
- art. 14 - Obblighi e adempimenti a carico dell'appaltatore
- art. 22 – Subappalto
- art. 23 - Cessione del contratto e cessione dei crediti
- art. 27 - Trattamento dei dati personali.

Costituisce causa di risoluzione di diritto la violazione del Patto di Integrità, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Riccione per le disposizioni applicabili al contratto, dei Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Riccione e dell'Accordo per il trattamento dei dati personali, il cui modello risulta allegato alla determinazione dirigenziale di indizione della presente procedura di gara.

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

L'Ente procederà alla risoluzione del contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione.

In caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore si impegnerà a fornire alla Stazione Appaltante tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

L'Appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

La Stazione Appaltante procederà alla risoluzione del presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso, qualora nei confronti dell'Appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione.

In ogni caso, la Stazione Appaltante potrà risolvere il contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dal citato art. 80 del Codice.

Inoltre, quando il DEC accerti che comportamenti dell'affidatario concretizzino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto o grave irregolarità tale da compromettere l'esecuzione a regola d'arte dei servizi, invia al RUP una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la



stima dei servizi eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati all'affidatario. Su indicazione del RUP il DEC formula la contestazione degli addebiti all'affidatario, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al RUP. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'affidatario abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del RUP dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione dei servizi ritardi per negligenza dell'affidatario rispetto alle previsioni contrattuali, il DEC gli assegna un termine, che, salvo i casi d'emergenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere i servizi in ritardo, e da inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, il DEC verifica, in contraddittorio con l'affidatario, o, in sua mancanza, con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita, e ne compila processo verbale da trasmettere al RUP. Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante dispone la risoluzione del contratto. In tutti i casi di risoluzione, l'affidatario ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 108, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016.

Restano intese tutte le cause di conclusione anticipata del contratto riportati nel presente Capitolato, parte integrante e sostanziale del presente articolo.

Art. 26

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL’AFFIDATARIO O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, il Comune di Riccione, in caso di fallimento dell'affidatario o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso ovvero procedura d'insolvenza concorsuale o liquidazione dell'affidatario, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D.Lgs 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta. Nel caso di raggruppamenti temporanei e consorzi, si applica l'art. 48, commi 17 e 18, del D.lgs. n. 50/2016.

ART. 27

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



Il Comune di Riccione è titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003 come modificato e integrato dal D.lgs. n. 101/2018 e s.m.i. e, in generale, dalle normative in materia di trattamento dei dati personali.

Con la sottoscrizione del Contratto, il soggetto affidatario viene individuato come Responsabile del Trattamento dei dati personali ed assume i relativi compiti e funzioni, come definiti dall'art. 28, paragrafo 3 del Regolamento UE n. 2016/679 e si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dall'accordo per il trattamento dei dati afferenti il servizio in oggetto, dettagliati nell'allegato 9 della determinazione a contrarre della presente procedura di gara.

Con riferimento alle informazioni, ai dati e alla documentazione di cui l'appaltatore venga a conoscenza in ragione dello svolgimento delle attività oggetto di affidamento, egli è tenuto a effettuare il trattamento dei dati, nel rispetto di tutte le disposizioni e gli obblighi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati personali, per tutta la durata del contratto, a pena di risoluzione dello stesso. Si precisa che le eventuali successive modifiche e integrazioni delle citate disposizioni normative si intenderanno automaticamente recepite come vincolanti nel presente contratto.

I dati, di cui L'Appaltatore entra legittimamente in possesso, dovranno essere trattati per i soli fini dedotti dal contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità.

Tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti in essere con il Comune di Riccione relativi all'appalto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

ART. 28 DOMICILIO LEGALE.

Per gli effetti del presente appalto l'affidatario elegge il proprio domicilio legale presso la Casa Comunale di Riccione.

A tale domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

ART. 29 CONTROVERSIE.

Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente appalto, qualora queste non possano essere risolte con spirito di amichevole accordo, è competente il Foro di Rimini.



ART. 30

SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'affidatario tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipula del contratto relativo a quanto forma oggetto della presente procedura di gara. Parimenti sono a suo carico le spese di bollo, di registrazione, di quietanza e di copie di scrittura inerenti il contratto sopracitato.

L'IVA si intende a carico del Comune. In base a quanto disposto dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R. 633/1972 introducendo l'articolo 17 – ter, si applicherà lo “split payment”, ossia il versamento dell'IVA da parte degli Enti Pubblici direttamente all'Erario. Il Comune perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre l'aliquota IVA verrà versata all'Erario.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 73, comma 4, e 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii e dell'articolo 5, comma 2 del Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016, L'affidatario sarà inoltre tenuto a rimborsare alla stazione appaltante, entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva, le spese per la pubblicazione sui quotidiani e sulla G.U del bando di gara.

ART. 31

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato si fa riferimento al Codice Civile, alle leggi, ai decreti, ai regolamenti e ad ogni altra disposizione, vigenti in materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura di quanto forma oggetto del presente appalto.

L'affidatario è tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

IL DIRIGENTE
Settore Servizi alla Persona
e alla Famiglia – Socialità di quartiere
dott. Luigi Botteghi

Per accettazione
IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE PROPONENTE
(o procuratore)



XXXXXXXXXXXX