

## ALLEGATO N. 1 CAPITOLATO TECNICO

### Articolo 1 Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi di accoglienza, in linea con la legislazione comunitaria, per la gestione ed il funzionamento delle strutture ricettive temporanee, **esclusivamente dedicate ai minori stranieri non accompagnati (MSNA)** di età non inferiore ad anni 14, di cui all'articolo 19, comma 3 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2015 n. 142 e successive modifiche e integrazioni.
2. I servizi oggetto del presente capitolato sono assicurati dal gestore, secondo le specifiche tecniche (Allegato 1-bis), in relazione alla tipologia ed alla dimensione dei centri, la cui capacità massima è fissata in 50 posti per MSNA.
3. Ogni aspirante gestore potrà proporre e mettere a disposizione un centro di accoglienza composto da una o più strutture ricettive fino ad un massimo di 50 posti complessivi, fermo restando che presso ciascuna struttura dovranno essere assicurati distintamente tutti i servizi e le forniture previste dal presente capitolato.
4. Ciascuna struttura assicura la permanenza continuativa del minore straniero non accompagnato nell'arco delle 24 ore.
5. E' consentito l'affidamento dell'appalto senza la suddivisione in lotti prestazionali, in quanto l'unicità e l'indivisibilità delle prestazioni rende non conveniente né efficace la separazione in lotti, non essendo possibile raggiungere il medesimo risultato con una parcellizzazione dei servizi descritti nel presente Capitolato.
6. L'organizzazione dei servizi di cui al comma 1 è improntata al pieno rispetto dei diritti fondamentali del MSNA, considerando prioritariamente il superiore interesse dello stesso anche in relazione alla sua provenienza, alla sua fede religiosa, al suo stato di salute, alla differenza di genere, alla presenza di situazioni di vulnerabilità, e predisponendo le misure idonee a prevenire forme di violenza e a garantire la sicurezza e la protezione dei MSNA presenti nella struttura.
7. Dell'accoglienza del minore è data notizia, a cura del gestore della struttura, al comune in cui si trova la struttura stessa, per il coordinamento con i servizi del territorio.
8. La Prefettura si riserva la facoltà di verificare, preventivamente all'affidamento del servizio, l'idoneità delle strutture proposte.
9. Tale idoneità deve essere intesa in senso generale e riguarda tutti gli aspetti tecnici, amministrativi, logistici ed ambientali, con particolare riferimento all'eventuale presenza di altri centri per l'immigrazione e/ o centri SAI (ex SIPROIMI) nell'ambito del Comune.
10. La verifica dell'idoneità è di esclusiva competenza e ad insindacabile giudizio della Prefettura. Nell'eventualità che l'immobile messo a disposizione dall'Ente Gestore sia dichiarato inidoneo per motivi logistici e ambientali ovvero che sia ridotto il numero di persone ospitabili presso ciascuna struttura proposta è facoltà dell'Ente Gestore promuovere l'utilizzo di ulteriore struttura, la quale sarà comunque oggetto di separata valutazione sull'idoneità da parte della Prefettura.
11. L'accoglienza dei minori è limitata al tempo strettamente necessario al loro trasferimento in progetti della rete SAI (ex SIROIMI) e in centri di accoglienza messi a disposizione dai Comuni, ai sensi dell'art. 19 del dlgs 142/2015

### Articolo 2 Erogazione di servizi e fornitura di beni

L'ente gestore assicura i seguenti servizi, secondo le specifiche tecniche allegate al presente capitolato (Allegati 1-bis), che ne costituiscono parte integrante.

## **A) SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Il servizio comprende:

1. la registrazione del MSNA e la tenuta di una scheda individuale con modalità anche informatiche in cui sono annotati: i dati anagrafici, e le altre informazioni relative all'ingresso e alle dimissioni del MSNA dal centro, le entrate e le uscite giornaliere, i servizi ed i beni erogati, nonché gli effetti personali consegnati in custodia secondo le specifiche tecniche;
2. l'attivazione di procedure (es. presidi dei punti di accesso, etc.) atte a verificare il controllo giornaliero delle entrate e delle uscite dei MSNA, finalizzate anche ad assicurare il rispetto degli orari indicati nel regolamento interno della struttura e a segnalare, fatti salvi gli adempimenti di legge, al direttore responsabile della struttura eventuali allontanamenti arbitrari o violazioni degli orari;
3. il rilascio al MSNA di un tesserino (*badge*) da utilizzare per la registrazione delle entrate e delle uscite tramite apposito sistema di rilevazione automatico delle presenze. Il rilascio del *badge* ed il sistema di rilevazione automatico delle presenze possono essere sostituiti, nei casi espressamente autorizzati dalla Prefettura, da un tesserino di riconoscimento recante la fotografia dello straniero e da un registro delle presenze cartaceo preventivamente vidimato dalla Prefettura stessa;
4. la registrazione dei visitatori con annotazione degli estremi del provvedimento autorizzativo, se previsto, e l'assistenza, sulla base delle indicazioni della Prefettura, dei visitatori ammessi al centro;
5. la comunicazione giornaliera alla Prefettura, secondo le modalità dalla stessa indicate, delle presenze giornaliere nel centro, che la Prefettura dovrà comunicare al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione secondo modalità informatiche standardizzate, nonché degli allontanamenti non autorizzati e dei beni e dei servizi erogati;
6. le interlocuzioni con le Autorità designate (Es. Prefetture, ATS, Questure, Autorità Giudiziaria minorile, etc.) necessarie per l'erogazione dei servizi indicati al presente capitolato, secondo le prescrizioni contenute nella Legge 7 aprile 2017, n.47.
7. il servizio di consultazione dei MSNA per la segnalazione di eventuali disservizi o proposte sullo svolgimento della vita di comunità nella struttura;
8. la custodia dei risparmi personali del MSNA ove richiesto dall'interessato e dei beni che non possono essere introdotti nella struttura ai sensi delle disposizioni regolamentari e delle indicazioni impartite dalla Prefettura;
9. i servizi finalizzati alle attività di comunicazione e di notifica degli atti relativi ai procedimenti di esame delle domande di protezione internazionale, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 28 gennaio 2008 n. 25;
10. i servizi finalizzati alle attività di comunicazione di ogni altro atto o provvedimento riguardante la permanenza del MSNA nel centro secondo modalità informatiche standardizzate;
11. la tenuta del magazzino, con relativi registri di carico, scarico, rimanenze e insussistenze, dei beni forniti dal gestore e di quelli affidati dalla Prefettura;
12. le forniture di economato, consistenti in beni di ordinario consumo, per il funzionamento degli uffici dell'ente gestore;
13. la registrazione di qualsiasi erogazione di beni, servizi e somme di denaro a favore dei MSNA attraverso la tenuta di elenchi o registri di distribuzione/consegna da far firmare ai beneficiari del bene e/o la somma di denaro e/o servizio e controfirmati da una figura professionale operante nell'ambito dell'appalto, corredati dei relativi documenti identificativi, ovvero attraverso un sistema di registrazione informatizzato che consenta di tracciare le predette consegne ed erogazioni;

14. le spese necessarie allo svolgimento delle pratiche amministrative (quali, ad. esempio, marche da bollo, costi per il rilascio dei permessi di soggiorno).

## **B) SERVIZIO DI ASSISTENZA GENERICA ALLA PERSONA.**

L'aggiudicatario, nella realizzazione delle attività, è tenuto ad utilizzare e ad attenersi alla "Cartella personale del minore", quale strumento pratico di raccolta informativa e supervisione interna, secondo il modello allegato al presente Capitolato (Allegato C). Una copia della scheda è trasmessa ai responsabili delle strutture di accoglienza presso cui viene trasferito il MSNA, con modalità che assicurano il rispetto delle norme sulla riservatezza.

Il servizio di assistenza generica alla persona comprende:

### **1. Servizio di mediazione linguistico-culturale**

Il servizio è organizzato mediante l'impiego di un adeguato numero di mediatori linguistico-culturali di sesso maschile e di sesso femminile in modo strumentale agli altri servizi prestati nel centro, garantendo la copertura delle principali lingue parlate dai MSNA presenti.

Il servizio è organizzato in modo da garantire, fin dall'ingresso in struttura, la copertura delle lingue parlate dal MSNA o comprese dallo stesso, al fine di consentirgli costantemente di comunicare.;

### **2. Servizio di informazione e supporto legale**

Il servizio assicura l'informazione sulle regole comportamentali vigenti nel centro dettagliate in apposito patto di accoglienza da consegnare al MSNA a cura dell'ente gestore, tradotto nelle principali lingue parlate dai MSNA presenti nel centro, e comunque in: inglese, francese, spagnolo e arabo, che fissi le modalità di erogazione dei servizi di accoglienza in modo da assicurare condizioni di vita adeguate al minore e al suo benessere.

Il servizio assicura, altresì, attraverso l'impiego di personale qualificato, con modalità *child friendly*, l'informazione sulla normativa concernente le garanzie per i minori non accompagnati e i diritti e doveri dello straniero, l'immigrazione, la protezione internazionale, la tutela delle vittime di tratta e i rimpatri volontari assistiti, l'accesso ai servizi sociali e sanitari e i relativi diritti in base alla condizione giuridica, anche attraverso la diffusione di materiale informativo, anch'esso tradotto nelle principali lingue parlate dai MSNA presenti nel centro.

Il servizio è propedeutico all'avvio delle procedure di identificazione, accertamento della minore età, affidamento/nomina tutore, richiesta della protezione internazionale, ricongiungimento familiare nonché rilascio/conversione permesso di soggiorno.

Il servizio assicura, attraverso l'impiego di personale qualificato, le seguenti attività:

- a. supporto alle Autorità competenti nella procedura di accertamento della minore età;
- b. supporto all'acquisizione da parte delle competenti Autorità della documentazione relativa all'identificazione del minore. Ciò tramite interviste, richieste di contatto con i familiari e supporto alle Autorità competenti, per le procedure di identificazione;
- c. collaborazione con i consolati dei Paesi di origine per il recupero della documentazione, qualora non sia emersa la volontà del minore di richiedere la protezione internazionale;
- d. supporto alle Autorità competenti nelle procedure di affidamento e nomina dei tutori;
- e. orientamento, informazione e supporto legale personalizzato per la predisposizione della documentazione necessaria a presentare richiesta di protezione internazionale, nonché per gli adempimenti procedurali successivi;
- f. supporto legale e accompagnamento finalizzato alla regolarizzazione del minore sul territorio italiano;
- g. informazione e supporto per il ricongiungimento con parenti in Italia o altri stati membri dell'UE attraverso *family tracing e data collection*, nel rispetto del Regolamento Dublino III;

h. supporto nella gestione delle pratiche amministrative connesse al rilascio dei documenti necessari al MSNA (es. carta di identità, permesso di soggiorno, documento di viaggio).  
Si specifica in ogni caso che, in aggiunta ai servizi richiesti dal presente Capitolato, dovrà essere garantito il supporto all'espletamento di tutte le attività previste dalla normativa nazionale e regionale di riferimento per la tutela del minore.

### **3. Servizio di orientamento al territorio**

Il servizio assicura l'orientamento al territorio in modo da fornire le indicazioni di base sulle caratteristiche della società italiana e sull'accesso ai pubblici servizi erogati nel territorio.

### **4. Servizio di assistenza sociale**

Il servizio è finalizzato alla valutazione delle situazioni personali, anche con riferimento alla individuazione di particolari esigenze che richiedono una segnalazione tempestiva al medico responsabile sanitario del centro di cui all'articolo 7, che provvede alla presa in carico e alla individuazione dei percorsi di assistenza e cura più adeguati, nonché alla segnalazione dei casi vulnerabili alle Autorità competenti alla valutazione di specifiche condizioni di fragilità. Il servizio assicura l'assistenza ai minori con la predisposizione di misure di prevenzione e di tutela all'interno del centro, nonché l'inserimento scolastico degli stessi con le relative attività didattiche ed organizzazione del tempo libero.

### **5. Servizio di assistenza psicologica**

Il servizio assicura interventi psico-sociali personalizzati di supporto, in considerazione dello stress psico-fisico dei traumi causati dal viaggio verso l'Italia, nonché dai dolorosi vissuti personali di cui, spesso, i minori sono portatori. Il servizio comprende anche lo svolgimento di colloqui con i MSNA, individuali e di gruppo, da tenere in uno spazio fisico adeguato, appositamente individuato.

Il servizio assicura, inoltre, dal momento dell'ingresso e durante la permanenza nella struttura, la valutazione immediata delle situazioni personali, con particolare riferimento alla individuazione delle persone portatrici di esigenze particolari, anche attraverso gli strumenti di supporto e di guida indicati dalle Autorità competenti. I MSNA che risultano portatori di esigenze particolari sono tempestivamente segnalati a cura degli operatori del servizio al medico competente, che provvede alla presa in carico e alla individuazione dei percorsi di assistenza e cura più adeguati.

Gli interventi di assistenza sanitaria e supporto psico-sociale dovranno essere concordati con il Servizio sanitario regionale.

La corretta presa in carico del minore e la verifica delle sue condizioni psico-fisiche può condurre il personale specializzato coinvolto nell'appalto, all'identificazione nel minore di elementi riconducibili a specifiche fragilità, ovvero: -minori vittime di tratta; minori con necessità di assistenza sanitaria specialistica e prolungata (DS); - minori con disagio mentale (DM); -minori portatori di vulnerabilità ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 142/2015.

Per i destinatari che presentano le suddette vulnerabilità sarà necessario attivare le misure specialistiche più idonee per gestirle in modo da assicurare ad ogni minore un'effettiva protezione e tutela.

### **6. Corsi di lingua italiana.**

Il servizio è finalizzato a facilitare l'apprendimento della lingua italiana, sia scritta che parlata e consiste nell'orientamento all'apprendimento della lingua italiana e primissima alfabetizzazione, attraverso personale con formazione specifica e in spazi dedicati. Il servizio è organizzato in modo da assicurare la concreta fruibilità dello stesso in relazione al numero dei beneficiari ed ha il fine di fornire ai MSNA gli strumenti essenziali per la comunicazione e l'interazione con il contesto sociale di accoglienza, in raccordo con i servizi pubblici scolastici e i CPIA. Nel caso in cui il servizio sia prestato all'esterno della struttura, l'ente gestore concorda i tempi e le modalità di erogazione con il soggetto erogatore.

## **7. Servizio di erogazione dei pasti**

Il servizio è assicurato in conformità alla normativa nazionale ed europea in materia di sicurezza alimentare (C.d. pacchetto igiene) e alle procedure di autocontrollo (HACCP).

## **8. Servizio di lavanderia**

Il servizio assicura il lavaggio e l'asciugatura del vestiario consegnato in dotazione agli stranieri, con frequenza periodica in considerazione delle necessità e dei tempi di permanenza di ciascuno, e comunque almeno settimanale, nonché la raccolta e la riconsegna del vestiario pulito. Il servizio comprende altresì la messa a disposizione dell'occorrente per il lavaggio di piccoli indumenti.

## **9. Servizio di trasporto**

Il servizio assicura con mezzi e personale idoneo della struttura individuati dall'ente gestore:

- il trasferimento dei MSNA dai luoghi di arrivo/rintraccio e ingresso presso le strutture di accoglienza. L'aggiudicatario dovrà effettuare il trasferimento dei MSNA sulla base delle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno/Prefettura;
- il trasferimento dei MSNA verso soluzione di accoglienza dedicata. L'aggiudicatario dovrà effettuare il trasferimento dei MSNA sulla base delle disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno/Prefettura/SAI;
- l'accesso dei MSNA ai servizi di trasporto pubblico laddove presenti (scuolabus, bus di linea, ecc.), nonché l'eventuale trasporto anche privato nei casi in cui il MSNA debba essere accompagnato (Questura, Servizi Sanitari, Commissione Territoriale, ecc.).

## **C) SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA E SPESE MEDICHE**

1. Tutti i migranti ospiti dei centri hanno accesso alle prestazioni del servizio sanitario nazionale. A tal fine, l'ente gestore pone in essere le procedure necessarie per l'iscrizione degli stranieri al servizio sanitario nazionale o per il rilascio del tesserino STP.
2. E' inoltre assicurato un servizio complementare di assistenza sanitaria calibrato in relazione alla tipologia ed alla dimensione del centro, secondo quanto previsto nelle specifiche tecniche.
3. Sono in ogni caso assicurati la visita medica d'ingresso nonché, al ricorrere delle esigenze, la somministrazione di farmaci e altre spese mediche (es. visite specialistiche, protesi non previste dal SSN), gli interventi di primo soccorso sanitario finalizzati all'accertamento di patologie che richiedono misure di isolamento o percorsi diagnostici e/o terapeutici presso le strutture sanitarie pubbliche e all'accertamento di situazioni di vulnerabilità.
4. Valutazione dello stato di salute di ciascun minore, anche attraverso l'identificazione precoce dei loro bisogni di salute;
5. Interventi di assistenza sanitaria per la diagnosi e la cura di eventuali problematiche di natura fisica e/o psico-sociale compatibilmente con la permanenza all'interno dei centri, al fine di garantire la continuità assistenziale;
6. Dotazione di kit sanitari con i medicinali di prima necessità, nonché DPI, ove previsto;
7. Gli interventi di assistenza sanitaria e supporto psico-sociale dovranno essere concordati con il Servizio sanitario regionale, anche tramite protocolli di presa in carico della salute del MSNA, sia fisica sia psichica, che coinvolga i competenti servizi sanitari territoriali.
8. Per ciascun ospite dovrà essere compilata la scheda sanitaria prevista all'interno della Cartella personale del minore. La scheda sanitaria è aggiornata in relazione alle prestazioni sanitarie erogate e comunque in occasione di ogni visita di controllo. I dati sanitari relativi ai MSNA sono custoditi nella struttura, nel rispetto delle norme sulla tenuta dei dati sensibili. Le visite sono svolte in apposito presidio medico, allestito all'interno della struttura e fornito di quanto necessario per le cure ambulatoriali urgenti, secondo lo strumentario (Allegato D). Nei casi in cui è disposto il ricovero ospedaliero, sono comunque assicurati al MSNA i servizi previsti dal presente capitolato fatta eccezione per quelli forniti dall'azienda sanitaria.

9. In ogni trasferimento del MSNA o cambiamento dell'ente gestore, occorre assicurare la continuità terapeutica.

#### **D) FORNITURA, TRASPORTO E CONSEGNA DI BENI**

Il servizio comprende la fornitura, il trasporto e la consegna dei seguenti beni secondo le allegate specifiche tecniche:

- effetti lettereschi;
- prodotti per l'igiene personale;
- kit di primo ingresso (vestiario, con ricambio al passaggio dalla stagione invernale a quella estiva o viceversa, e scheda telefonica);
- pocket money;
- materiale didattico per i corsi di lingua italiana di cui all'art. 2, comma 1, lett. B) n. 6, nonché materiale scolastico e ludico.

### **Articolo 3**

#### **Preparazione e fornitura di pasti**

1. Il servizio comprende la fornitura di pasti giornalieri, secondo quanto indicato nelle specifiche tecniche (Allegato 1 bis). L'aggiudicatario è tenuto a rispettare la normativa nazionale ed europea in materia di sicurezza alimentare (c.d. pacchetto igiene) e a presentare la documentazione inerente all'applicazione delle procedure di autocontrollo (HACCP) e l'idoneità del proprio personale destinato alla attività di ristorazione.
2. Nelle strutture in cui sono installate cucine conformi ai requisiti fissati dalla normativa in materia, il servizio è assicurato, nel rispetto delle condizioni igieniche, attraverso la preparazione dei pasti da parte di figure professionali a ciò preposte e la somministrazione in loco. Nei casi in cui le non siano dotate dei requisiti sopra menzionati, i pasti saranno forniti da terzi; è in ogni caso nella facoltà dell'ente gestore avvalersi della fornitura esterna dei pasti anche nel caso in cui le strutture siano dotate di cucine adatte alla preparazione dei pasti in loco. In tali casi, ai fini del corretto svolgimento del servizio, il direttore responsabile della struttura, di cui all'articolo 6, consegna quotidianamente al soggetto incaricato del servizio di fornitura dei pasti, che ne rilascia ricevuta, la richiesta di pasti per il giorno successivo, in relazione alle presenze preventivate, comprese le eventuali assenze dai pasti.
3. La Prefettura si riserva il diritto, in qualunque momento, di far sottoporre i generi alimentari forniti e distribuiti al controllo delle autorità sanitarie competenti.
4. La Prefettura può richiedere variazioni al menù nel corso dell'appalto, sulla base di esigenze di gruppi omogenei di ospiti della struttura o a seguito di forme di consultazione.
5. I pasti o/e le derrate sono distribuiti in via esclusiva dall'ente gestore. La distribuzione dei pasti è effettuata dal personale dell'Ente gestore nei locali adibiti ad uso mensa, ad orari prestabiliti, eventualmente articolando il servizio secondo turni. E' impedito il consumo dei pasti negli alloggi, salvo casi particolari autorizzati dal personale delle strutture. L'aggiudicatario provvede a svolgere le seguenti attività:
  - a. *in caso di gestione interna del servizio relativo all'erogazione dei pasti:*
    - acquisto e trasporto in proprio dei generi alimentari, loro stoccaggio con assunzione del rischio del loro naturale deterioramento;
    - preparazione dei pasti presso le cucine della struttura (in caso di disponibilità di locali ad uso cucine all'interno della struttura) a mezzo di personale dotato di tutti i prescritti requisiti;
  - b. *in caso di fornitura di pasti da un soggetto terzo esterno:*
    - controllo dei pasti forniti. In tal caso i pasti dovranno essere confezionati in idonee vaschette monoporzione a sigillatura ermetica, provviste di etichette indicanti la

denominazione dell'azienda, il lotto di produzione, la data di confezionamento e la data di scadenza. Il trasporto dei pasti va effettuato con mezzi e contenitori idonei, adibiti esclusivamente a tale uso, in grado di garantire il mantenimento delle temperature.

In ogni caso deve essere assicurato

-riassetto dei locali coinvolti nelle attività di preparazione/distribuzione/consumo dei pasti, lavaggio delle stoviglie, dell'utensileria e di quant'altro utilizzato per la preparazione/distribuzione/consumo dei pasti e la fornitura di tutto il materiale occorrente (detersivi, disinfettanti, ecc.);

- fornitura di tovaglioli di carta, tazza o bicchiere e piatti e set di posate in materiale biodegradabile e compostabile;

- richiesta e gestione di tutte le autorizzazioni, le licenze ed i pennessi previsti dalla normativa vigente per le attività di preparazione dei pasti / il servizio di distribuzione, conservazione e controllo dei pasti. Il servizio è assicurato in conformità alla normativa nazionale ed europea in materia di sicurezza alimentare (C.d. pacchetto igiene).

#### **Articolo 4**

##### **Servizio di pulizia e igiene ambientale**

1. Il servizio comprende:
  - a) pulizia e disinfezione dei locali diurni, notturni e aree comuni;
  - b) pulizia e disinfezione degli uffici;
  - c) disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione delle superfici;
  - d) raccolta dei rifiuti ordinari nel rispetto delle norme locali in tema di raccolta differenziata;
  - e) smaltimento dei rifiuti ordinari con conferimento degli stessi al servizio pubblico di raccolta previ accordi tra la Prefettura e gli enti locali; gli oneri relativi al pagamento delle relative tasse comunali saranno a carico dell'aggiudicatario;
  - f) raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali;
  - g) raccolta e smaltimento di liquami provenienti dalla rete fognaria interna non collegata alla rete comunale;
  - h) cura delle aree verdi.
2. La modalità di svolgimento e la frequenza del servizio di pulizia sono indicate nell'allegata tabella "Pulizia e igiene ambientale" (Allegato B).
3. I servizi sono espletati a cura dell'ente gestore.

#### **Articolo 5**

##### **Personale**

1. Nell'ambito dell'appalto dovrà operare una équipe multidisciplinare costituita da esperti del settore, i cui profili sono indicati nell'Allegato A, in modo da assicurare servizi omogenei per tutte le strutture di accoglienza.
2. L'Ente gestore deve garantire adeguate modalità organizzative e l'ideale gestione del gruppo multidisciplinare, attraverso attività di programmazione e coordinamento, riunioni periodiche, aggiornamento professionale e formazione, momenti di verifica e valutazioni del lavoro.
3. Il Direttore ed il personale del centro devono essere dotati di idonea competenza professionale in relazione alle funzioni da svolgere.
4. Tutte le figure professionali impiegate nell'appalto sono soggette all'obbligo di riservatezza sui dati e sulle informazioni riguardanti i MSNA, anche dopo che gli stessi hanno cessato gli incarichi.
5. Ciascuna proposta dovrà assicurare la formazione degli operatori coinvolti per garantire un aggiornamento costante e continuativo dell'équipe multidisciplinare.

6. L'aggiudicatario deve garantire la massima collaborazione alle attività di formazione/informazione che saranno eventualmente proposte dalla Prefettura e/o dalle altre Autorità competenti.
7. Nello svolgimento dei propri compiti e nei rapporti con gli ospiti, l'equipe multidisciplinare tiene conto dell'età, del grado di autonomia e della maturità dei minori stranieri non accompagnati accolti.
8. Gli aggiudicatari, nello svolgimento dei servizi forniti relativi all'appalto, si impegnano a comunicare prima della stipula del contratto il piano di organizzazione del personale con articolazione degli orari.
9. L'ente gestore assicura i servizi nell'arco delle 24 ore giornaliere secondo l'articolazione nel servizio diurno, dalle ore 08:00 alle ore 20:00 e in quello notturno, dalle ore 20:00 alle ore 08:00.
10. Per ogni turno di lavoro è garantito l'impiego del personale necessario all'espletamento di tutti i servizi rispetto al numero di ospiti presenti; a tal fine la dotazione minima di personale da destinare ai vari servizi ed il relativo tempo d'impiego sono indicati nella tabella di cui all'Allegato A.
11. Il personale deve essere munito di cartellino di riconoscimento corredato di fotografia del dipendente formato tessera con indicazione del ruolo, in modo da essere immediatamente riconoscibile.
12. In caso di riduzione delle presenze nei centri dovuta ad una flessione dei flussi migratori e alle connesse esigenze di accoglienza, ovvero a danneggiamenti e/o lavori di ristrutturazione degli immobili, l'aggiudicatario è tenuto a garantire le dotazioni minime di personale secondo gli specifici parametri indicati nella tabella in Allegato A.
13. L'ente gestore assicura l'impiego di personale con profili professionali adeguati ai compiti da svolgere, garantendo un'adeguata presenza di personale femminile ai fini dell'equilibrio di genere.  
La Prefettura verifica periodicamente l'adeguatezza dei profili professionali ai relativi compiti e l'adeguatezza del comportamento degli operatori e si riserva il diritto di motivata richiesta agli aggiudicatari di sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto, compreso il direttore, senza maggiori oneri per la Prefettura.
14. Gli aggiudicatari riconoscono alla Prefettura la facoltà di richiedere la sostituzione di qualunque unità di personale addetto alle prestazioni che a seguito di verifica fosse ritenuta non idonea alla perfetta esecuzione del servizio. In tal caso gli aggiudicatari si obbligano a procedere alla sostituzione delle risorse umane entro il termine di otto giorni dalla richiesta della Prefettura e a garantire la continuità del servizio.

## **Articolo 6**

### **Direttore del centro**

1. L'ente gestore nomina un direttore responsabile della struttura come unico referente nei confronti della Prefettura e si impegna a comunicarne tempestivamente alle Autorità competenti il nominativo.
2. Il direttore responsabile della struttura **sovrintende** al regolare svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato all'interno della struttura di accoglienza, segnalando tempestivamente alla Prefettura eventuali circostanze che incidono negativamente sulla gestione dei servizi medesimi.

**Provvede** pertanto:

- a. all'elaborazione e all'adozione del regolamento interno della struttura, di cui all'art. 5 del Decreto del Ministero dell'Interno del 1° settembre 2016, e ai suoi aggiornamenti secondo le specifiche esigenze gestionali nonché secondo le indicazioni della Prefettura;



- b. alla vigilanza sull'osservanza del suddetto regolamento da parte degli operatori e degli ospiti della struttura;
- c. a sovrintendere al regolare svolgimento dei servizi previsti dal presente schema di capitolato all'interno delle strutture;
- d. a segnalare tempestivamente alla Prefettura eventuali circostanze che incidano negativamente sulla gestione dei servizi oggetto del presente capitolato;
- e. alla designazione dei referenti delle singole strutture in cui si svolgono le attività previste dall'appalto che possono, eventualmente, coadiuvarlo nelle attività di sua competenza;
- f. alla supervisione e coordinamento delle attività;
- g. al raccordo periodico con i servizi sociali del comune dove è ubicata la struttura;
- h. ad effettuare le notifiche delle comunicazioni e degli atti relativi al procedimento di richiesta della protezione internazionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 28 gennaio 2008 n. 25;
- i. a comunicare ogni altro atto o provvedimento riguardante la permanenza dello straniero nel centro mediante modalità informatiche standardizzate;
- j. ad individuare il medico responsabile sanitario del centro, comunicandone i relativi recapiti alla Prefettura;
- k. al raccordo con le Autorità competenti per garantire, nel superiore interesse del minore, la tempestiva attuazione dei trasferimenti disposti dal Ministero dell'Interno;
- l. alla comunicazione mensile alla Prefettura in ordine alle attività svolte e informazione tempestiva, alla medesima, su eventuali criticità emergenti.

## **Articolo 7**

### **Medico responsabile sanitario del centro**

1. Il medico responsabile sanitario, individuato dal direttore del centro, è referente per le problematiche di assistenza sanitaria e per il rispetto di eventuali protocolli operativi e di assistenza, intrattenendo i necessari rapporti con l'Azienda Sanitaria territorialmente competente; effettua le notifiche di legge, incluse quelle per malattie infettive e diffusive, prescritte dal decreto del Ministero della salute del 15 dicembre 1990 e successive modificazioni. Notifica tempestivamente le malattie infettive, anche sospette, riscontrate entro le prime 48 ore dall'arrivo dello straniero sul territorio nazionale, oltre che ai competenti uffici locali del Servizio Sanitario Nazionale, anche al Ministero della salute — Direzione Generale della Prevenzione Sanitaria per il seguito previsto dal Regolamento Sanitario Internazionale.
2. Assicura la visita medica d'ingresso nonché, al ricorrere delle esigenze, gli interventi di primo soccorso sanitario di cui al precedente articolo 2, lettera C), punto 3.

## **Articolo 8**

### **Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro**

1. L'ente gestore è obbligato ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza, nonché di rapporto di lavoro in genere, ed a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria applicabile ai sensi dell'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. L'ente gestore si obbliga, altresì, fatto salvo il trattamento di miglior favore, a continuare ad applicare i citati contratti anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
3. L'ente gestore garantisce, per il proprio personale e per quello delle ditte di cui si avvale, la regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali.
4. È a carico dell'ente gestore l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza.

5. L'ente gestore, a mezzo di proprio personale, assicura gli adempimenti di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla nomina dei responsabili della sicurezza e degli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio, provvisti della necessaria qualifica.
6. Nessun rapporto d'impiego e, comunque, di collaborazione a qualsiasi titolo, può instaurarsi tra il personale messo a disposizione dall'ente gestore e l'Amministrazione.

## **Articolo 9**

### **Beni immobili**

1. L'ente gestore mette a disposizione la struttura, **destinata in via esclusiva all'accoglienza dei MSNA**, in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, agibilità ed abitabilità, igiene e sicurezza, assicurandone i necessari interventi manutentivi secondo la normativa in vigore.
2. La struttura, la cui capienza massima è di 50 posti, deve essere ubicata in luoghi facilmente raggiungibili e comunque tali da garantire l'accesso ai servizi pertinenti e alla vita sociale del territorio (servizi pubblici, scuola, assistenza sanitaria, assistenza legale).
3. La struttura proposta dovrà essere disponibile entro 5 giorni dalla data di stipula del contratto. Entro il medesimo termine l'ente gestore dovrà produrre le certificazioni comprovanti l'idoneità della stessa sotto il profilo urbanistico, igienico-sanitario e di sicurezza.
4. La struttura proposta dovrà prevedere spazi personali con servizi igienici e camere da letto separati per l'accoglienza di MSNA di sesso maschile e femminile. La ripartizione interna degli spazi deve essere articolata nel modo seguente:

#### a. Spazi personali:

camere da letto, in numero proporzionale alle persone accolte (massimo 4 persone per stanza) avendo cura di garantire una superficie non inferiore a:

- 1 posto letto mq 9;
- 2 posti letto mq 14;
- 3 posti letto mq 20;
- 4 posti letti mq 24.

La struttura deve essere dotata di servizi igienici adeguati e in numero sufficiente in rapporto ai beneficiari accolti (1 servizio ogni 6 MSNA), dotati di serratura, accessibili tutti i giorni 24 ore su 24 e proporzionalmente superiore in base al numero di beneficiari e alla presenza mista di genere.

#### b. Spazi comuni:

La struttura deve poter disporre dei seguenti spazi:

- Soggiorno/sala da pranzo (la struttura deve garantire che tutti i MSNA abbiano la possibilità di consumare i pasti in uno spazio appositamente destinato allo scopo);
  - Cucina. Qualora si utilizzi un servizio di catering con consegna dei pasti, la cucina può essere sostituita con un angolo cottura;
  - Lavanderia (il numero di lavatrici e di asciugatrici deve essere tale da permettere ai MSNA di fare il bucato almeno una volta alla settimana);
  - Bagno per gli operatori;
  - Sala per incontri personali e di gruppo;
  - Presidio medico.
6. Tutti gli impianti della struttura (elettrico, idrico, climatizzazione/riscaldamento etc) devono essere pienamente efficienti e funzionanti in conformità alle previsioni di legge.
  7. Gli arredi e le suppellettili devono consentire ottimali condizioni di vivibilità ed essere idonei alla tipologia di sicurezza.

8. I locali devono essere attrezzati per la lettura, la conversazione e, in genere, per le attività ricreative e di tempo libero.
9. La struttura deve garantire la presenza di apparecchiature per le comunicazioni e servizi di comunicazione (es. apparecchio telefonico almeno per questioni procedurali, legali, mediche o scolastiche/ accesso a Internet/, presenza nelle camere da letto di prese per caricare dispositivi elettronici).
10. L'ente gestore garantisce un adeguato mantenimento dei beni nel rispetto della salubrità e dell'igiene degli ambienti. Il corretto funzionamento della struttura, dei suoi arredi e delle apparecchiature deve essere verificato regolarmente dall'ente gestore, che effettua tempestivamente e con la dovuta accuratezza le riparazioni e le sostituzioni necessarie all'interno della struttura.
11. L'aggiudicatario, per il tramite del direttore responsabile della struttura, si impegna a mantenere in perfetta efficienza i locali adibiti all'accoglienza ed all'assistenza e a porre in essere tutte le azioni necessarie per sottoporre a periodica manutenzione tutti i locali e relativi impianti secondo la normativa vigente.

#### **Articolo 10**

##### **Aggiudicazione dell'appalto**

L'appalto è aggiudicato a favore del soggetto che presenta l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 3, lettera a), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, secondo i criteri di cui agli allegati che fanno parte integrante del presente capitolato tenendo conto della stima dei costi medi di riferimento dei servizi di accoglienza di cui all'Allegato B.

#### **Articolo 11**

##### **Determinazione dell'importo del contratto di appalto**

1. L'importo a base d'asta è pari ad € 60,00 pro-capite pro-die, compresa IVA se dovuta.
2. Nell'importo *pro capite pro die* sono compresi il rimborso *una tantum* della scheda telefonica di € 5,00 (pari ad € 0,027 pro-capite e pro-die) ed il rimborso di € 2,50 del pocket money giornaliero non soggetti a ribasso.
3. L'Amministrazione corrisponderà all'aggiudicatario l'importo *pro-capite e pro-die* calcolato sulla base delle effettive presenze registrate nel periodo di esecuzione del servizio e corrisponderà i rimborsi della scheda telefonica e del pocket money nei limiti delle effettive erogazioni.  
L'importo massimo del contratto d'appalto è determinato dal prezzo complessivo *pro-capite pro-die* moltiplicato per il numero dei posti e per la durata del contratto
5. L'aggiudicatario prende atto che l'importo indicato è da intendersi quale massimale di spesa e non rappresenta in alcun modo un impegno all'acquisto dei servizi per l'intero ammontare.

#### **Articolo 12**

##### **Cauzione**

L'aggiudicatario, ai fini della sottoscrizione del contratto, è tenuto a prestare la garanzia definitiva prevista dall'articolo 103 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sull'importo contrattuale.

#### **Articolo 13**

##### **Eventuali modifiche dei contratti e obbligo del quinto**

1. Se in corso di esecuzione si rende necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la Prefettura può

imporre all'aggiudicatario l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso, l'aggiudicatario non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

2. Le eventuali proposte migliorative formulate in sede di offerta non assumono rilievo ai fini dell'applicazione del precedente comma.

#### **Articolo 14**

##### **Durata dell'appalto**

La durata dell'appalto è indicata nell'avviso esecutivo/determina a contrarre.

#### **Articolo 15**

##### **Sospensione degli effetti del contratto**

1. Per ragioni di necessità o di pubblico interesse o nel caso di riduzione per un periodo di almeno 60 giorni delle presenze all'interno del centro in misura superiore al 50% della capienza massima teorica, la Prefettura ha facoltà di chiedere la sospensione degli effetti del contratto, previa comunicazione agli aggiudicatari.
2. La sospensione ha effetto dal trentesimo giorno dalla comunicazione di cui al precedente periodo e comporta la liquidazione all'aggiudicatario del corrispettivo fino ad allora maturato. La medesima sospensione comporta inoltre la corresponsione di un indennizzo pari al 30% del valore dei beni deperibili acquistati prima della comunicazione della sospensione, comprovati da documenti fiscali.
3. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause di sospensione, la Prefettura, ove ne ricorrano i presupposti, dispone la ripresa dell'esecuzione con un preavviso di almeno giorni 15, e indica il nuovo termine contrattuale. L'aggiudicatario provvede alla ripresa dell'esecuzione del contratto e in caso di inadempimento la Prefettura può chiedere la risoluzione ai sensi del successivo articolo 22.
4. Nei casi di cui al comma 1, qualora a seguito della sospensione non sussistono più le condizioni per la prosecuzione del rapporto contrattuale, la Prefettura procede al recesso ai sensi del successivo articolo 27.

#### **Articolo 16**

##### **Subappalto**

1. L'affidamento in subappalto è ammesso, ai sensi dell'art.105 del decreto legislativo n. 18 aprile 2016, n. 50.
2. L'aggiudicatario, ai fini della prescritta autorizzazione, si impegna a depositare presso la Prefettura, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto di subappalto, la copia del relativo contratto che indica l'ambito operativo delle attività subappaltate sia in termini prestazionali che economici e la documentazione prevista dall'articolo 105 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, ivi inclusa la dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti.
3. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita di detti requisiti, la Prefettura revocherà l'autorizzazione.
4. L'aggiudicatario si impegna a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposta verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
5. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto. In caso di inadempimento, la Prefettura può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

6. L'aggiudicatario rimane l'unico e solo responsabile nei confronti della Prefettura, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
7. Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
8. Il Ministero dell'interno e la Prefettura sono esclusi da qualsiasi responsabilità civile e penale relativa ai rapporti contrattuali tra l'aggiudicatario e le ditte o società terze; l'aggiudicatario si obbliga a tenere indenne il Ministero dell'interno e la Prefettura da ogni richiesta che possa derivare dai citati rapporti contrattuali.

## **Articolo 17**

### **Obblighi dell'aggiudicatario nell'esecuzione del contratto**

1. L'ente gestore si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto alle condizioni e modalità stabilite nel capitolato e nella offerta tecnica ove migliorativa, garantendo la continuità dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.
2. L'ente gestore, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni degli stessi aggiudicatari, dell'Amministrazione o di terzi, manlevando e mantenendo indenne l'Amministrazione dell'interno da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione di inadempimenti direttamente e indirettamente connessi all'esecuzione dell'appalto. A tal fine provvede a stipulare apposita copertura assicurativa con adeguato massimale.

## **Articolo 18**

### **Il direttore dell'esecuzione**

1. Il direttore dell'esecuzione è nominato dalla Prefettura ed è responsabile del coordinamento, della direzione, delle verifiche e del controllo tecnico-contabile sull'esecuzione del contratto. In particolare, nel rispetto delle disposizioni di servizio del responsabile unico del procedimento, impartisce agli aggiudicatari le indicazioni necessarie per la regolare esecuzione delle prestazioni nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali. In particolare, il direttore dell'esecuzione:
  - a) dà avvio all'esecuzione della prestazione sulla base delle disposizioni del RUP;
  - b) nei casi previsti dall'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo 18 aprile 2017, n.50, ordina l'avvio dell'esecuzione del contratto in via di urgenza;
  - c) verifica la presenza sul luogo dell'esecuzione del contratto delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatori e controlla che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidate, nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;
  - d) fornisce al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'articolo 106, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2017, n.50;
  - e) propone al RUP le modifiche nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione;
  - f) ordina la sospensione dell'esecuzione nel ricorso dei presupposti di cui all'articolo 107, comma 1, del decreto legislativo 18 aprile 2017, n.50;
  - g) procede alla redazione del verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto;
  - h) adotta gli opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze dannose nel caso di sinistri nel corso dell'esecuzione e compila una relazione nella quale descrive il fatto e le presumibili cause;
  - i) provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio o della fornitura e accerta la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali;

- j) segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento;
  - k) elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni;
2. Per i compiti e le funzioni del direttore dell'esecuzione trovano applicazione le disposizioni del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 7 marzo 2018, n. 49 e le linee guida approvate dall'ANAC.

## **Articolo 19**

### **Sistema dei controlli**

1. Al fine di assicurare la regolare esecuzione del contratto ed il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la Prefettura, secondo le linee di indirizzo fornite dal Ministero dell'interno, svolge controlli periodici dei centri, anche avvalendosi di nuclei ispettivi costituiti mediante la collaborazione di organismi, enti ed istituzioni pubbliche presenti sul territorio.
2. Il Ministero dell'interno, nella sua funzione di indirizzo, coordinamento e supporto, fornisce le linee di indirizzo per l'esercizio dell'attività di controllo, svolge ricognizioni periodiche dei controlli svolti sul territorio e dispone lo svolgimento di verifiche dei centri, anche mediante proprio personale.
3. I controlli dei centri sono svolti senza preavviso e sono rivolti a verificare il rispetto delle modalità di erogazione dei servizi, nonché la congruità qualitativa e quantitativa dei beni forniti e dei servizi erogati, rispetto alle specifiche tecniche.
4. L'attività di controllo è finalizzata a verificare la regolarità della gestione del centro e delle prestazioni oggetto dell'appalto con particolare riguardo:
  - a) alla registrazione delle presenze mediante sistemi di rilevazione automatica ovvero registri cartacei;
  - b) all'adeguatezza delle condizioni igienico-sanitarie e abitative, secondo quanto indicato dall'art. 9 del presente capitolato;
  - c) all'erogazione dei servizi ed alla fornitura dei beni, comprovata da sistemi di tracciabilità anche mediante la firma degli ospiti all'atto della consegna dei beni;
  - d) al personale impiegato, con riferimento al numero di ore di servizio svolte presso il centro sulla base dei turni di lavoro stabiliti, attestato mediante foglio firma ovvero sistema di rilevazione automatica, nonché alle qualifiche professionali richieste;
  - e) all'efficacia e alla qualità dei servizi di assistenza generica alla persona, nonché all'adeguatezza dei servizi destinati ai MSNA;
  - f) all'effettiva accessibilità e fruibilità dei servizi, anche con riferimento alla necessità di rendere costantemente adeguati i servizi oggetto del contratto, in termini di risorse umane e strumentali e alle esigenze contingenti del centro.
5. All'esito dei controlli, in presenza di elementi di difformità rispetto a quanto previsto nel contratto, il direttore dell'esecuzione procede alla contestazione delle violazioni all'aggiudicatario, secondo le modalità previste dall'articolo 21.
6. Restano fermi gli obblighi di verifica della regolarità della documentazione prodotta dall'aggiudicatario al fine del pagamento delle prestazioni rese, ai sensi del decreto interministeriale Interno — Economia e Finanze 18 ottobre 2017.

## **Articolo 20**

### **Obblighi di collaborazione dell'aggiudicatario nello svolgimento dei controlli**

1. L'aggiudicatario assicura la collaborazione necessaria per lo svolgimento dell'attività di controllo, anche garantendo la presenza, presso il centro, della documentazione necessaria ai fini della verifica della effettiva erogazione dei servizi e della fornitura dei beni nella misura

prevista nelle specifiche tecniche, della presenza del personale in base alla turnazione prestabilita, del numero degli ospiti presenti nella struttura.

2. Al fine di assicurare l'efficacia dei controlli, l'aggiudicatario garantisce la tracciabilità dei beni e dei servizi erogati. L'aggiudicatario trasmette inoltre alla Prefettura una relazione mensile in cui sono indicati i beni ed i singoli servizi erogati nel centro, comprese le prestazioni in favore delle persone portatrici di esigenze particolari, il numero degli operatori, il numero di ore e gli orari di lavoro svolto nel centro per ogni tipologia di servizio, nonché i costi del personale, il numero delle prestazioni sanitarie effettuate e delle urgenze.

## **Articolo 21**

### **Penali**

1. La Prefettura, in caso di mancate o inesatte esecuzioni delle prestazioni oggetto del contratto, rilevate in sede di controllo, applica una penale variabile, a seconda della gravità, tra il 5 per mille e il 5 per cento dell'importo contrattuale mensile, IVA ed oneri della sicurezza esclusi, per ogni inadempimento riscontrato, fatto salvo il risarcimento per l'ulteriore danno, ai sensi dell'articolo 1382 del codice civile.
2. Il direttore dell'esecuzione del contratto contesta, per iscritto, nelle ipotesi di cui al precedente comma 1, gli inadempimenti contrattuali che danno luogo all'applicazione delle penali all'aggiudicatario, che può presentare le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla contestazione. L'Amministrazione applica la penale di cui al comma 1 se ritiene non fondate le deduzioni, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine.
3. La Prefettura, nel caso di cui al comma 2, provvede a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle relative fatture, ovvero in alternativa ad incamerare la cauzione per la quota parte relativa all'importo della penale.

## **Articolo 22**

### **Risoluzione del contratto**

1. Ferme restando le ipotesi di risoluzione del contratto previste dall'articolo 108 del decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 e le modalità ivi indicate, costituiscono clausola risolutiva espressa ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile:
  - a) la sospensione del servizio senza giustificato motivo;
  - b) la violazione dei diritti fondamentali della persona, di cui all'art. 1, comma 6, del presente capitolato;
  - c) l'aver consentito l'ingresso nel centro di persone non autorizzate dalla Prefettura e/o favorito l'allontanamento ingiustificato degli MSNA;
  - d) l'omessa segnalazione di fatti e circostanze, anche indipendenti dalla propria volontà, dai quali siano derivati danni alle persone o ingenti danni alla struttura o alle attrezzature;
  - e) l'applicazione di penali di cui all'articolo 21 per un ammontare complessivo superiore al 20%, su base annuale, del valore dell'importo contrattuale mensile;
  - f) l'inosservanza degli obblighi di cui all'articolo 20 del presente capitolato;
  - g) il mancato rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto di integrità;
  - h) l'inadempimento agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136, e successive modifiche ed integrazioni;
  - i) la perdita in capo all'aggiudicatario dei requisiti soggettivi richiesti dall'articolo 80 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, che non consentono la prosecuzione ed il regolare svolgimento dell'appalto.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il contratto è risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione della Prefettura, in forma di lettera raccomandata o tramite PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva. La Prefettura ha la facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'aggiudicatario. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.
3. La Prefettura, in caso di risoluzione del contratto, si riserva, ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

### **Articolo 23**

#### **Esecuzione in danno**

1. La Prefettura, nel caso in cui l'aggiudicatario non esegue le prestazioni anche dopo l'assegnazione di un termine di adempimento commisurato alle esigenze, può procedere direttamente all'esecuzione utilizzando, a tal fine, la propria organizzazione o quella di terzi. I maggiori oneri eventualmente sostenuti dalla Prefettura sono a totale carico dell'aggiudicatario.

### **Articolo 24**

#### **Corrispettivi**

1. Il calcolo del corrispettivo è effettuato sulla base del numero delle giornate di effettiva presenza degli ospiti risultanti dal registro delle presenze sottoscritto mensilmente dal direttore del centro, in conformità alle risultanze del sistema di rilevazione automatica delle presenze, ovvero del registro delle presenze cartaceo preventivamente vidimato dalla Prefettura.  
Si terrà conto, inoltre, del giorno di ingresso e di dimissione dal centro. E' fatto salvo quanto previsto, nel caso di ricoveri ospedalieri, dalle specifiche tecniche allegate.  
L'importo addebitato per ciascuna mensilità alla Prefettura è pari al numero complessivo delle presenze mensili moltiplicato per l'importo pro capite e pro die di aggiudicazione. Adetto importo si sommano i rimborsi della scheda telefonica e del pocket money nei limiti delle effettive erogazioni in favore degli ospiti, come risultati dai registri dei beni
2. E' altresì previsto il rimborso del monte orario riferito al presidio medico indicato nelle specifiche tecniche sulla base di specifica rendicontazione secondo le tariffe previste dal CCNL.

### **Articolo 25**

#### **Fatturazione e Pagamenti**

1. Il corrispettivo contrattuale di cui al precedente articolo 24 dovrà essere fatturato in rate mensili posticipate.
2. Le fatture dovranno essere elettroniche e riportare il codice identificativo gare (CIG) della procedura di appalto e tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni IBAN; dovranno inoltre essere conformi al regime dello *split payment* previsto dall'articolo 1, comma 629, lett. b) della legge n. 190/2014.
3. L'ente gestore trasmette alla Prefettura, mensilmente, a corredo delle fatture le relazioni di tutte le attività svolte nel corso dei mesi di riferimento.
4. In conformità al decreto interministeriale Interno — Economia e Finanze 18 ottobre 2017, a corredo delle fatture:
  - a) l'ente gestore trasmette la documentazione di seguito indicata:



- il registro delle presenze degli ospiti;
  - il rendiconto dei beni forniti firmato dall'ente gestore con indicazione di nome e cognome dei beneficiari e della data dell'erogazione unitamente a copia delle ricevute firmate dallo straniero;
  - la copia delle ricevute firmate dallo straniero dei beni allo stesso consegnati;
  - la copia del registro del pocket money timbrato e firmato dall'ente gestore recante i nominativi e le firme degli ospiti, la data dell'erogazione e l'importo erogato;
  - il rendiconto delle derrate alimentari, dei relativi utensili e materiali, dei prodotti per la pulizia delle stoviglie e degli ambienti, nonché dei prodotti forniti per il lavaggio degli indumenti; - il rendiconto dei pasti ordinati e consegnati, laddove previsto;
  - copia del registro ove vengono annotate quotidianamente le prestazioni effettuate. - il rendiconto dei costi sostenuti;
  - la copia dei contratti di lavoro del personale dipendente subordinato o professionista impiegato nel servizio;
  - i fogli firma mensile di tutti i dipendenti impiegati e copie delle relative buste paga;
  - l'elenco dei fornitori impiegati per l'esecuzione del servizio;
  - le fatture relative agli oneri sostenuti per gli eventuali contratti di subappalto e per i contratti con fornitori.
5. Il pagamento di ciascuna fattura elettronica è effettuato entro 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento, previo rilascio del certificato di regolare esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto.
  6. Il pagamento è effettuato previa verifica della regolarità contributiva dell'aggiudicatario e del subappaltatore, nonché delle verifiche di cui all'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008, n. 40.
  7. I pagamenti saranno effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante accredito su conto corrente dedicato.
  8. In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'aggiudicatario, il pagamento è sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte della Prefettura.
  9. In caso di ritardato pagamento, resta fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 e ss.mm.ii.
  10. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti connessi alle operazioni di verifica e/o in seguito ad esito negativo dei controlli risultanti dal DURC e dalle verifiche fiscali da parte dei competenti organismi di controllo pubblici o dovuti al rispetto dei termini per l'effettuazione dei pagamenti, posti dalle norme di contabilità di Stato, ovvero connessi ad altre circostanze esterne indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, l'aggiudicatario non può opporre eccezione all'Amministrazione, né ha titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.
  11. Se l'appalto è realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (RTI), la Prefettura procede al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo, che deve indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.

## **Articolo 26**

### **Obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'aggiudicatario si impegna, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 8 della legge 13 agosto 2010 n. 136, e successive modifiche ed integrazioni:
  - a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

- ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge.
- 2. L'aggiudicatario è tenuto, in caso di variazione intervenuta in ordine agli estremi identificativi dei conti correnti dedicati o alle persone delegate ad operare sugli stessi, a comunicarle tempestivamente e comunque entro e non oltre sette giorni. In difetto di tale comunicazione, l'aggiudicatario non può sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.
- 3. Il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del presente capitolato.

### **Articolo 27**

#### **Recesso dal contratto**

1. La Prefettura può recedere in qualunque momento dal contratto senza necessità di motivazioni, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 109 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. La Prefettura può recedere, per giusta causa, in tutto o in parte, dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi all'aggiudicatario tramite posta elettronica certificata, in caso di modifiche normative sopravvenute che interessano l'Amministrazione, che hanno incidenza sull'esecuzione del contratto, ovvero per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento della stipula del contratto.
3. In caso di recesso per giusta causa, l'aggiudicatario 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.

### **Articolo 28**

#### **Cessione del credito e divieto di cessione del contratto**

1. L'aggiudicatario non può cedere a terzi i crediti derivanti allo stesso dal contratto.
2. E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere il contratto, fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore disciplinate all'art. 106, comma 1, lett. d), punto 2) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, a pena di nullità della cessione stessa.
3. In caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario ai suddetti obblighi, la Prefettura, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

### **Articolo 29**

#### **Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati**

1. L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi quelli 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 del contratto.
2. Gli obblighi in materia di riservatezza sono rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti in essere con la Prefettura.
3. L'aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

4. L'aggiudicatario si impegna a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche.
5. In caso di inosservanza, la Prefettura ha facoltà di dichiarare risolto il contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno.

### **Articolo 30**

#### **Patto di integrità**

1. Il Patto di integrità, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 17 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, allegato al contratto e sottoscritto dall'aggiudicatario, costituisce parte integrante e sostanziale del contratto stesso.

#### **ALLEGATI:**

- Specifiche tecniche CAS MSNA-Allegato 1-bis
- Struttura dell'offerta CAS MSNA-Allegato 1-ter
- Tabella dotazione minima del personale- Allegato A
- Tabella pulizia e igiene ambientale- Allegato B
- Cartella personale del MSNA- Allegato C
- Strumentario sanitario Allegato- D

**SPECIFICHE TECNICHE INTEGRATIVE DELLO SCHEMA DI CAPITOLATO DI APPALTO  
RELATIVE ALLA EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA E ALLA FORNITURA DI  
BENI - LOTTO UNICO**

**CENTRI PER MSNA CON CAPACITA' RICETTIVA FINO A 50 POSTI**

Il contenuto delle prestazioni che costituiscono oggetto dell'appalto ai sensi dell'articolo 1 del capitolato, fermo restando quanto ivi previsto, sono riportati nelle specifiche tecniche che seguono.

**A) SERVIZIO DI ASSISTENZA GENERICA ALLA PERSONA**, di cui all'articolo 2, lettera B), del capitolato. Il servizio comprende:

**1. Somministrazione di corsi di lingua italiana.**

Il servizio consiste nell'insegnamento della lingua italiana attraverso la frequenza da parte dei MSNA di corsi di apprendimento e conseguimento dell'attestazione e/o certificazione della lingua italiana secondo il livello di conoscenza di ciascun beneficiario senza interruzione nel corso dell'anno per un numero minimo di dieci (10) ore settimanali per ciascun ospite.

**2. Servizio di preparazione, distribuzione, conservazione e controllo dei pasti.**

Il servizio è effettuato, ad orari prestabiliti, eventualmente articolando il servizio stesso secondo turni, dal personale dell'ente gestore, in possesso di tutte le autorizzazioni, le licenze ed i permessi previsti dalla normativa vigente per le attività di preparazione dei pasti.

In presenza di locali adibiti ad uso mensa, è impedito il consumo dei pasti negli alloggi.

Al di fuori degli orari dei pasti principali l'ente gestore può assicurare il consumo in spazi comuni di bevande o snack con oneri a carico degli stranieri, anche attraverso distributori automatici.

L'ente gestore provvede a svolgere le seguenti attività:

- a) acquisto e trasporto in proprio dei generi alimentari, al loro stoccaggio con l'assunzione del rischio del loro naturale deterioramento;
- b) preparazione dei pasti presso le cucine del centro (in caso di disponibilità di locali ad uso cucine all'interno del centro);
- c) acquisto di pasti, laddove la preparazione dei pasti non avvenga secondo quanto riportato al punto b), confezionati in idonee vaschette monoporzione a sigillatura ermetica, provviste di etichette indicanti la denominazione dell'azienda, il lotto di produzione, la data di confezionamento e la data di scadenza (in caso di preparazione degli stessi all'esterno del centro). Il trasporto dei pasti va effettuato con mezzi e contenitori idonei, adibiti esclusivamente a tale uso, in grado di garantire il mantenimento delle temperature.;
- d) distribuzione dei pasti agli ospiti e fornitura di tovaglioli di carta, tazza o bicchiere e set di posate **monouso** biodegradabili e compostabili, nel rispetto della normativa europea di riferimento. L'ente gestore assicura altresì la distribuzione dei pasti agli stranieri ricoverati nei locali dell'infermeria presente nel centro;
- e) raspetto della cucina, lavaggio delle stoviglie, dell'utensileria e di quant'altro utilizzato per la preparazione dei pasti (in caso di disponibilità di locali ad uso cucine all'interno del centro). In tali attività è compresa anche la fornitura di tutto il materiale occorrente (detersivi, disinfettanti, ecc.).

Il servizio deve essere svolto per sette giorni alla settimana e comprende i tre (3) pasti principali e cioè prima colazione, pranzo e cena, nonché due (2) merende, rispettivamente a metà mattina e al pomeriggio, secondo il numero delle presenze nel centro.

Nella definizione dei menu occorre tener conto, in ragione dell'età degli ospiti, di un'adeguata variabilità della composizione dei piatti e rispettare i principi e le abitudini alimentari degli stranieri in accoglienza.

Il servizio tiene conto delle specifiche esigenze alimentari, relative:

- a) alle principali etnie cui appartengono gli stranieri accolti, al fine di garantire il rispetto delle abitudini alimentari in base alle tradizioni culturali e religiose;
- b) alla necessità di diete iposodiche, ipoproteiche, ipoglicidiche o prive di alimenti allergizzanti dettate da prescrizioni mediche.

Il menù consiste in:

**prima colazione**, composta da:

- 1 bevanda calda (200 cc a scelta latte, caffè, tè);
- fette biscottate (4 fette biscottate) + 1 panetto di burro + 2 confezioni monoporzione di marmellata o miele.

In alternativa, biscotti confezionati monoporzione da 80 gr.

**pranzo e cena** con alternanza dei menù previsti), composti da:

- un primo piatto (pasta, riso, *cous cous* gr. 100/150 a seconda del condimento o gr. 80 pasta e 100 gr. di legumi o riso. Ammessa anche la pizza);
- un secondo piatto (carne rossa 150 gr. carne bianca 200 gr. o 250 gr. se con osso, pesce 200 gr., due uova, 100 gr. di formaggio);
- contorno di verdura 300 gr.;
- frutta di stagione (150 gr. oppure 1 frutto, banana, mela, pera, arancia, ecc. o yogurt o, due volte a settimana, dolce monoporzione);
- 2 panini (60 gr. cad.);
- 1 lt. di acqua minerale pro capite.

Merende (yogurt, frutta di stagione, panino, biscotti),

Devono essere resi disponibili condimenti e aromi, anche in confezioni monoporzione.

La Prefettura può richiedere variazioni al menu nel corso dell'appalto, sulla base di esigenze di gruppi omogenei di ospiti del centro.

In caso di trasferimento di MSNA presso altri centri sono forniti cestini da viaggio.

Ove i msna frequentino la scuola, l'ente gestore assicurerà la merenda.

I generi alimentari utilizzati per la preparazione dei pasti devono avere le caratteristiche merceologiche ed i requisiti qualitativi ed igienico-sanitari conformi alla normativa nazionale e comunitaria.

#### **B) SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA**, di cui all'**articolo 2, lettera C)** del capitolato.

E' assicurato un servizio complementare di assistenza sanitaria alle prestazioni garantite dal Servizio Sanitario Nazionale mediante la pronta disponibilità del medico responsabile sanitario del centro secondo quanto indicato nella tabella in Allegato A, al fine di adottare, in caso di necessità, le misure di profilassi, sorveglianza e soccorso sanitario e disporre il trasferimento del migrante presso le strutture ospedaliere sotto il coordinamento della centrale operativa 118.

Sono inoltre garantiti da parte del medico del centro la visita medica d'ingresso e gli interventi di primo soccorso finalizzati anche all'accertamento di patologie che richiedono misure di isolamento o visite specialistiche o percorsi diagnostici e/o terapeutici presso le strutture sanitarie pubbliche, nonché all'accertamento di situazioni di vulnerabilità.

Per l'espletamento dell'attività connessa alle predette visite mediche d'ingresso ed al primo soccorso sanitario, è garantito l'impiego del medico per una media di 4 ore all'anno per ciascun migrante e per un monte orario complessivo di 200 ore annuali a chiamata.

Le visite sono svolte in apposito presidio medico, allestito anche all'esterno del centro, purché facilmente raggiungibile, fornito di quanto necessario per le cure ambulatoriali urgenti. Il presidio garantisce l'assistenza fino all'eventuale ricovero presso strutture del servizio sanitario nazionale. I trasferimenti per ricovero ospedaliero sono effettuati a mezzo di ambulanza, sotto il coordinamento della centrale operativa 118. Nei casi in cui è disposto il ricovero ospedaliero, sono comunque assicurati allo straniero i servizi previsti dal presente capitolato fatta eccezione per quelli forniti dall'azienda sanitaria. Il medico responsabile sanitario del centro informa il direttore del centro delle prestazioni effettuate e ne dà comunicazione giornaliera alla Prefettura ai sensi dell'articolo 2 della lett. A), punto 5.

Il medico responsabile del centro predispone e custodisce una scheda sanitaria per ciascun ospite, aggiornata in relazione alle prestazioni sanitarie erogate, ai farmaci somministrati, alle visite specialistiche eventualmente effettuate e comunque in occasione di ogni visita di controllo. Nel caso in cui l'uscita dal centro è dovuta al trasferimento in altra struttura di accoglienza, copia della scheda è trasmessa al medico responsabile sanitario del centro di destinazione con modalità che assicurano il rispetto delle norme sulla riservatezza. I dati sanitari relativi ai minori sono custoditi nella struttura sotto la responsabilità del medico responsabile sanitario. Nel caso di cambiamento dell'ente gestore i dati sono messi a disposizione del medico responsabile sanitario del nuovo ente gestore, per assicurare la continuità terapeutica.

Il direttore del centro, a completamento delle attività inerenti al servizio di assistenza sanitaria, assicura l'espletamento delle procedure necessarie all'iscrizione dei migranti al servizio sanitario nazionale o al rilascio del tesserino STP in relazione alla posizione giuridica del minore.

#### **C) FORNITURA, TRASPORTO E CONSEGNA DI BENI**, di cui all'**articolo 2, lettera D)**, del capitolato.

Il servizio comprende la fornitura ed il trasporto dei seguenti beni da consegnare allo straniero al momento dell'ingresso:

**EFFETTI LETTERECCI**

**Quantità  
individuale**

**Frequenza consegna agli  
ospiti**

kit lenzuola monouso (1 federa+ 2 lenzuola)	1	ogni 3 giorni
copricuscino	1	1 ogni cambio ospite
coprimaterasso	1	1 ogni cambio ospite
coperta invernale (cm 90X190)	1	1 ogni cambio ospite

L'ente gestore deve effettuare la sanificazione di ciascun materasso e cuscino ad ogni cambio di straniero.

**b) prodotti per l'igiene personale** (da consegnare al momento dell'ingresso nel centro e da rinnovare, previa verifica, con le quantità e la frequenza sotto indicata):

<b>PRODOTTI PER L'IGIENE PERSONALE</b>	<b>Quantità individuale</b>	<b>Frequenza consegna agli ospiti</b>
sapone liquido	500 ml	mensile
shampoo	250 ml	bimestrale
dentifricio	100 ml	mensile
spazzolino	1	trimestrale
pettine/spazzola	1	annuale
confezione assorbenti da 20 pezzi	1	mensile
carta igienica confezione da 6 rotoli	1 confezione	mensile
rasoi confezione da 5 pezzi	1 confezione	mensile
schiuma da barba 100 ml	1 confezione	mensile

**KIT DI PRIMO INGRESSO**, da consegnare al momento dell'ingresso del migrante nel centro, **con ricambio al passaggio dalla stagione invernale a quella estiva o viceversa**, salvo i casi in cui la Prefettura comunica che è stato erogato in altro centro.

Il kit è composto da **vestiario** (a seconda dell'età e del genere):

	<b>Quantità individuale</b>
scarpe da ginnastica	1 paio
ciabatte in etilene vinil acetato (EVA) no infradito	1 paio
pantaloni/gonne cotone/misto lana	2
magliette intime in cotone	2
camicie/t-shirt in cotone	2
maglione misto lana	1
giubbotto invernale	1
pigiama	2
slip in cotone	4
set di asciugamani di spugna di cui uno per doccia	3
calze/collant	4 paia
reggiseno	2

Il vestiario previsto nel KIT sopra indicato deve essere appropriato e adeguato alla taglia del minore.

**SCHEMA TELEFONICA da 5 euro, da erogare una sola volta** nel caso in cui il migrante non sia transitato in altro centro. In quest'ultimo caso, l'ente gestore riceverà specifica comunicazione in ordine alla mancata consegna della scheda dalla Prefettura di riferimento, a sua volta informata dalla Prefettura della provincia in cui ha sede il centro di provenienza.

**POCKET MONEY** pari a **euro 2,5** al giorno secondo modalità prestabilite. Al momento dell'uscita dal centro il *pocket money* spettante e non ancora erogato è corrisposto in denaro;

**MATERIALE DIDATTICO** per la somministrazione dei corsi di lingua italiana di cui all'art. 2, comma 1, lett. B) **n. 6**, nonché materiale **SCOLASTICO E LUDICO**.

**Di ogni fornitura effettuata l'ente gestore acquisisce ricevuta da parte del minore.**

**D) SERVIZIO DI PULIZIA E DI IGIENE AMBIENTALE**

I servizi di pulizia e igiene ambientale sono costituiti da:

- pulizia e disinfezione dei locali;
- disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione delle superfici;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti ordinari nel rispetto delle norme locali in materia di raccolta differenziata;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali;
- raccolta e smaltimento di liquami provenienti dalla rete fognaria interna non collegata alla rete comunale;
- cura delle aree verdi, ove presenti.

**DESCRIZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio ha per oggetto la pulizia di tutti i locali, ambienti e spazi, comprese le dotazioni di mobili ed arredi, e dei luoghi esterni di pertinenza degli immobili.

Per prestazioni di pulizia si intendono le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico- sanitario degli ambienti finalizzate ad assicurare le migliori condizioni di igiene.

L'insieme delle attività che l'ente gestore dovrà erogare sono indicate nella "Tabella Frequenze pulizie" con le relative frequenze, a loro volta suddivise in:

- *pulizie giornaliere* degli ambienti, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti;

- *pulizie periodiche* degli ambienti, da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, ecc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti.

Le frequenze ivi indicate sono minime e devono comunque garantire:

- - in caso di temporaneo sovraffollamento del centro, la ripetizione delle pulizie degli alloggi e dei servizi igienici più volte nell'arco della medesima giornata al fine di assicurare costantemente condizioni di igiene. La Prefettura può chiedere, anche su segnalazione del direttore del centro, di aumentare le frequenze in relazione a specifiche esigenze;
- - la pulizia dei locali destinati alla consumazione dei pasti al termine di ogni turno.

Nell'esecuzione del servizio, l'ente gestore dovrà attenersi:

a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato - anche se soci di cooperative - e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi;

b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;

c) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla manodopera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;

d) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa vigente, nonché a fornire le schede tecnico-tossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità";

e) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

Il servizio, eseguito da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia ed igiene di tutti i locali ed ambienti.

E' inoltre a carico dell'ente gestore la fornitura del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette) occorrente per i servizi igienici nelle quantità necessarie per il proprio personale addetto ai servizi di accoglienza.

L'ente gestore tiene un registro ove vengono annotate quotidianamente le prestazioni effettuate e le parti del centro interessate.

Ai fini della corretta esecuzione delle prestazioni, si specifica inoltre quanto segue:

1. la spazzatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite; la pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica;



2. il lavaggio e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e in legno devono essere effettuati con tecniche e prodotti specifici alla loro natura; la voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo, ascensore, ed in generale delle superfici calpestabili;
3. il lavaggio e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari devono essere effettuati con specifico prodotto germicida e deodorante; il lavaggio a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuato con prodotti igienizzanti e deodoranti;
4. la spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere, scale, davanzali delle finestre, personal computer e relative tastiere e stampanti; la disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
5. lo svuotamento dei cestini deve avvenire nel rispetto della separazione dei materiali oggetto di raccolta differenziata;

L'ente gestore dovrà dotarsi di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio in argomento sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.

#### ***DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE DELLE SUPERFICI***

Il servizio di **disinfestazione**, da effettuarsi con cadenza annuale, comprende la derattizzazione (profilassi antimurina), la disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti e la disinfezione a carattere di repellente rettili e contro insetti alati al fine di garantire l'igiene ed il decoro dei luoghi.

Di seguito vengono specificate le modalità di svolgimento dei predetti interventi.

**Derattizzazione:** applicazioni di esche rodenticide collocate all'interno di specifici contenitori da eseguirsi normalmente presso gli ambienti del piano seminterrato, dei locali uffici, dei magazzini, della mensa e dei locali di servizio.

**Disinfestazione contro blatte ed insetti striscianti:** intervento di irrorazioni delle parti esterne ed aerosolizzazione delle parti interne da eseguirsi normalmente presso tutti gli ambienti.

**Disinfestazione a carattere di repellente rettili:** interventi da eseguirsi nella stagione calda presso tutti gli ambienti.

Tutti i prodotti utilizzati per i predetti interventi, dovranno essere registrati al Ministero della salute.

Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione dovrà essere personale qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da non creare intralcio alla normale attività lavorativa svolta nel centro.

#### ***DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI ORDINARI***

Il centro deve essere dotato dei contenitori adatti al rispetto della raccolta differenziata e adeguata cartellonistica per la comprensione dei criteri di differenziazione.

L'attività richiesta prevede che siano effettuate:

- 1) fornitura e distribuzione di idonei contenitori per la raccolta differenziata;
- 2) movimentazione interna e stoccaggio dei rifiuti in zone temporanee;
- 3) raccolta contenitori dei depositi temporanei;
- 4) trasporto e smaltimento con conferimento dei rifiuti ordinari al servizio pubblico di raccolta, con sostenimento dei relativi oneri.

#### ***DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI E DEI LIQUAMI***

Il servizio ha come oggetto la raccolta, il trasporto ed il conferimento a trattamento (smaltimento o recupero) presso strutture autorizzate dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti all'interno del centro, da eseguirsi in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Il servizio stesso si compone delle seguenti attività:

- 1) raccolta presso il centro dei rifiuti speciali prodotti;



- 2) trasporto dei rifiuti speciali tramite l'impiego di personale e automezzi specificatamente autorizzati;
- 3) conferimento dei rifiuti speciali effettuato obbligatoriamente presso impianti autorizzati al trattamento dei rifiuti speciali effettuato secondo la normativa vigente, in relazione alla specifica natura dei rifiuti;
- 4) amministrazione documenti connessi con le attività di smaltimento;
- 5) intervento, su specifica richiesta della Prefettura, per la raccolta e smaltimento di elevati quantitativi di rifiuti speciali nonché di quelli assimilabili agli urbani;
- 6) raccolta di liquami proveniente dalla rete fognante interna non collegata alla rete comunale.

Per i rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi dovrà essere dimensionata e predisposta un'area di raccolta da destinare a deposito temporaneo e forniti, secondo un piano concordato con la Prefettura, gli appositi contenitori in numero idoneo in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e per frequenza dei ritiri.

L'attività di smaltimento deve ottemperare alle disposizioni dettate dalla normativa vigente ed in particolare dal D.Lgs. n. 152/2006 e dal D.M. 30 marzo 2016 (SISTRI) e s.m.i..

Il trasporto presso centri di conferimento autorizzati dovrà essere specifico mediante fornitura alla Prefettura di "Formulari Identificativi Rifiuti" debitamente controfirmati e timbrati dal centro di conferimento a prova dell'avvenuto smaltimento.

Nel rispetto di applicabilità e scadenze previste dalla normativa vigente in materia di SISTRI di cui al D.M. 30 marzo 2016 s.m.i., il formulario di identificazione dei rifiuti è sostituito dalla scheda Sistri. La scheda completa deve essere trasmessa dal gestore dell'impianto di recupero e smaltimento alla Prefettura.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti i costi inerenti la gestione del servizio, compresi quelli del personale addetto al servizio di pulizia ed igiene ambientale, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, quelli per l'acquisto e il rinnovo delle attrezzature e dei mezzi e quelli per l'acquisto dei materiali di consumo oggetto delle attività.

#### ***DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CURA DELLE AREE VERDI***

La manutenzione delle aree verdi, ove presenti, comprende il costante mantenimento in buone condizioni del tappeto erboso, giardini, piante, alberi, prati e tutte le superfici coltivate a verde poste nell'area di pertinenza del centro di accoglienza.

Gli interventi da effettuare devono comprendere, con la frequenza dettata dalla necessità, le attività indicate nella "Tabella Frequenze pulizie", di cui dare conto alla Prefettura mediante annotazione in apposito registro.

#### **E) DOTAZIONE MINIMA DI PERSONALE**

In relazione a quanto previsto all'art. 5 del capitolato, la dotazione minima del personale per l'erogazione dei servizi è indicata nella tabella Allegato A.

<b>DOTAZIONE PERSONALE -EQUIPE MULTIDISCIPLINARE (SINO A 50 POSTI)</b>	
Operatori diurni	1 operatore sino a 25 posti h 12 giornaliere (7 gg su 7) 2 operatori da 26 a 50 posti h 12 giornaliere (7 gg su 7) (fascia oraria 20,00-08,00)
Operatori notturni	1 operatore h 12 giornaliere (7 gg su 7) (fascia oraria 20,00-08,00)
<b>AMMINISTRAZIONE E GESTIONE</b>	
Direttore	h 8 settimanali sino a 10 posti h 16 settimanali da 11 a 20 posti h 24 settimanali da 21 a 30 posti h 38 settimanali da 31 a 50 posti
<b>ASSISTENZA SANITARIA</b>	
Presidio medico	Oltre alla visita medica/psichica all'ingresso del minore per l'accertamento delle condizioni di salute fisica e psichica, assicura la <u>pronta disponibilità h 4 giornaliere (7 gg su 7)</u>
<b>ASSISTENZA PSICO-SOCIALE E MEDIAZIONE CULTURALE</b>	
Sostegno psicologico	h 2 settimanali sino a 10 posti h 4 settimanali da 11 a 20 posti h 6 settimanali da 21 a 30 posti h 10 settimanali da 31 a 50 posti
Assistente sociale	h 4 settimanali sino a 10 posti h 8 settimanali da 11 a 20 posti h 12 settimanali da 21 a 30 posti h 20 settimanali da 31 a 50 posti
Mediazione linguistica	h 8 settimanali sino a 10 posti h 16 settimanali da 11 a 20 posti h 24 settimanali da 21 a 30 posti h 38 settimanali da 31 a 50 posti
Informazione normativa	h 2 settimanali sino a 10 posti h 4 settimanali da 11 a 20 posti h 6 settimanali da 21 a 30 posti h 10 settimanali da 31 a 50 posti
Insegnamento lingua	10 ore settimanali (per ospite)

ATTIVITA' ORDINARIE DEL SERVIZIO DI PULIZA											
	AO 1	AO 2	AO 3	AO 4	AO 5	AO 6	AO 7	AO 8	AO 9	AO 10	AO 11
	Uffici	Spazi connettivi	Servizi igienici	Camere	Mense	Cucine	Sale polifunzionali	Infermerie	Altri locali	Area rifiuti	Aree esterne
ATTIVITA'	Frequenze	Frequenze	Frequenze	Frequenze	Frequenze	Frequenze	Frequenze	Frequenze	Frequenze	Frequenze	Frequenze
Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	G	G	G	G	G	G	G	G	S/3		
Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	G	G	G	G	G	G	G	G	G		
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura dei pavimenti	S/3	S	G	G	G	G/3	S	G	M	G	
Detersione pavimenti (e disinfezione per i servizi igienici e infermerie)	S	G	G	G	G	G/3	G	G	S	G	
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie sedie mobili suppellettili) , porte e punti di contatto comune (interruttori e pulsantiere maniglie ecc)	2S	S	3M	S	G	G	M	2S	2M		
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, sportellerie e verticali lavabili)	M	M	2S	2S	S	G	M	M	2M		
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni,fan coil e davanzali interni, altezza operatore	3M	3M	3M	M	S	S	3M	2S	2M		
Spazzatura a umido pavimenti	S	S		G	G	G	2S	S/2	M		
Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini				S							
Sanificazione del posto letto a seguito di trasferimento/uscita ospite				SN							
Detersione porte in materiale lavabile	12M	12M	2S	12M	S	S	12M	12M	2M		
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso smontaggio e rimontaggio)	3M	3M	3M	3M	3M	3M	3M	3M	6M		
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose, cassonetti e davanzali esterni accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	4M	4M	4M	4M	4M	4M	4M	4M	6M		
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	3M	3M	3M	3M	M	S	3M	M	6M		
Spolveratura a umido arredi parti alte	3M	3M	3M	3M	M	S	3M	M	6M		
Deragnatura	3M	3M	3M	3M	M	M	3M	3M	6M		
Pulizia a fondo dei portoni di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc.		M					3M				
Spolveratura ringhiere scale		M					3M				
Detersione e disinfezione sanitari			G								
Pulizia di specchi e mensole			S								
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici			G								
Pulitura distributori igienici			S/2								
Disincrostazione dei sanitari			S								
Detersione e disinfezione pareti rivestite a mattonelle o con altra superficie lavabile			2S		S			2M			
Spolveratura e lavaggio banconi self service, contenitori posate, contenitori, vassoi, etc.					G						
Spolveratura e lavaggio contenitori olio, aceto, sale, etc.					G						
Detersione e disinfezione di eventuali rivestimenti lavabili delle pareti										S	
Spazzatura e pulizia delle parti pertinenziali esterne, della viabilità, delle griglie, caditoie e cunette stradali da piccoli rifiuti e foglie caduche, rami secchi, foglie, carta, barattoli e altri ingombri											M
Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo, svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con eventuale sostituzione sacchetti portarifiuti											G
Lavaggio pavimentazione aree esterne e pulizia griglie e caditoie											M
Pulizia sporgenze, balconi, terrazze e coperture da escrementi piccioni											M
Pulizia scale esterne di sicurezza											M
Pulizia grate, inferriate, cancelli esterni, ecc.											M

TABELLA " FREQUENZE PULIZIE"

[illegible]

# CARTELLA PERSONALE

PREFETTURA:

REGIONE:

DENOMINAZIONE CAS:

ENTE GESTORE:

STRUTTURA

N. FASCICOLO

(es. 01/2021)

## MINORE

---

**COGNOME**

---

**NOME**

---

**ALIAS** (eventuali)

---

**DATA DI NASCITA**

(dichiarata allo sbarco o al  
rintraccio)

---

## RESPONSABILE TENUTA DEL FASCICOLO<sup>1</sup>

---

**NOME**

---

**COGNOME**

---

---

<sup>1</sup> Il Responsabile del Fascicolo cartaceo, elettronico o informatizzato, risponde della corretta tenuta del documento e del puntuale aggiornamento. Garantisce l'accesso alle informazioni contenute solo da chi ne abbia titolo, a garanzia del rispetto della normativa sulla privacy, sulla riservatezza degli atti d'ufficio e del segreto professionale e in ogni caso l'acquisizione, archiviazione, conservazione e trattamento dei dati contenuti deve svolgersi esclusivamente con le modalità previste dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ( CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI).

---

**Data ingresso struttura**

---

**Data Apertura fascicolo**

---

**Case Manager<sup>2</sup>**

---

**Composizione Equipe prima  
accoglienza<sup>3</sup>**

---

### DIARIO DEGLI INTERVENTI<sup>4</sup>

DATA	INTERVENTO	OPERATORE	AGGIORNAMENTO	NOTE
	<i>Es.: colloquio accoglienza</i>			
	<i>Es.: Visita medica</i>		2 <sup>a</sup> visita medica	
	<i>Es. Accompagnamento questura</i>			

---

<sup>2</sup> Il Case Manager è l'operatore della struttura che viene individuato quale responsabile della complessiva presa in carico del minore in ogni fase della prima accoglienza.

<sup>3</sup> Indicare nome e ruolo degli operatori che prenderanno in carico il minore.

<sup>4</sup> Il Diario degli Interventi riporta in tempo reale la sintetica annotazione di ogni prestazione o attività erogata a favore del minore, in modo da consentire un celere monitoraggio della presa in carico.

## LISTA DOCUMENTI

DOCUMENTO	SI	NO	DATA RILASCIO	DATA SCADENZA	NOTE
Verbale di affidamento (art. 403 cc)					
Provvedimento affidamento definitivo					
Patto di accoglienza <sup>5</sup>					
STP					
Codice fiscale					
Iscrizione Servizio Sanitario Nazionale (libretto sanitario)					
Documenti identità minore rilasciati dal paese di origine					
Foto-segnalamento e questura competente					
Permesso di soggiorno per minore età					
Richiesta nomina tutore					
Nomina tutore					
Formalizzazione domanda di protezione internazionale (C3)					
Altro _____					

<sup>5</sup> Il Patto di accoglienza deve essere sottoscritto dal minore al momento dell'ingresso in struttura e contenere le norme che regolano la vita in comunità e i reciproci diritti e i doveri.



## A. SCHEDA INFORMATIVA-ANAGRAFICA MINORE

(Da compilare al momento dell'ingresso)

Cognome:	
Nome:	
Eventuali alias	
Data di nascita dichiarata in struttura	
Paese e luogo di nascita:	
Cittadinanza/Nazionalità	
Luogo e data di sbarco/rintraccio	
Autorità che ha disposto l'affidamento (art. 403 cc)	
Ente locale che ha disposto il collocamento	
Lingua madre/dialetto	
Altre lingue parlate	
Eventuale credo religioso	
Gruppo etnico	
Alfabetizzazione	
Eventuali documenti in possesso al momento dell'ingresso in struttura	
Effetti personali al seguito	
Eventuali informazioni dai luoghi di sbarco/rintraccio/altra struttura	
Eventuale accertamento età (data, autorità richiedente ed esito)	

## B. SCHEDA SANITARIA

Prima visita (Luogo e data)	Nome, Cognome e qualifica operatore sanitario	Breve annotazione

Documento sanitario	Data rilascio	Data scadenza
<u>STP</u>		
Tessera sanitaria		
Codice fiscale		

FAC SIMILE

## Screening sanitario

ESAME	SVOLTO (SI/NO)	DATA	Presidio Sanitario	NOTE
Tampone COVID				
Test Mantoux				
Test Quantiferon				
Analisi ematologiche				
Eventuali visite mediche				
Presenza di particolari allergie e/o patologie				
Visite specialistiche				
Terapie farmacologiche				
ESIGENZE SPECIFICHE EMERSE/TERAPIE SEGUITE/ ALTRI APPROFONDIMENTI (specificare)				

**Firma del medico**

## AREA OSSERVAZIONE

### 1. Informazioni sul percorso migratorio

Quando ha lasciato il paese di origine	
Ragioni e motivi dell'espatrio	
Paesi attraversati con eventuali indicazioni di tempistica	
Eventuali timori manifestati in caso di rientro nel paese di origine	

## 2. Informazioni sulla famiglia

Padre				
Cognome				
Nome				
Data Di Nascita <sup>6</sup>				
Luogo Di Nascita				
Cittadinanza / Nazionalità				
Luogo Di Residenza Lavoro				
Contatti <sup>7</sup>				
Madre				
Cognome				
Nome				
Data Di Nascita <sup>8</sup>				
Luogo Di Nascita				
Cittadinanza				
Luogo Di Residenza				
Lavoro				
Contatti <sup>9</sup>				
Fratelli /Sorelle				
Nome	Età	Sesso	Residenza e Cittadinanza	Contatti <sup>10</sup>
Altre figure parentali				
Nome Cognome e	Età	Sesso	Residenza e	Contatti <sup>11</sup>

<sup>6</sup> Se il minore non ricorda la data precisa, acquisire l'indicazione dell'età riferita.

<sup>7</sup> Specificare se il minore mantiene contatti e con quale frequenza (es. frequenti, regolari, sporadici, rari)

<sup>8</sup> Idem nota 6

<sup>9</sup> Idem nota 7

<sup>10</sup> Idem nota 7

<sup>11</sup> Idem nota 7

<b>legame parentale</b>			<b>cittadinanza</b>	

Situazione familiare al momento della partenza	
Contatti con la famiglia	
Eventuale procedura di ricongiungimento familiare	
Eventuale procedura di affido familiare	

FACSIMILE

### 3. Scheda Legale

Data colloquio	Principali evidenze	Eventuali commenti	Nome operatore Legale

Tutela	
Tribunale competente	
Tutore provvisorio	
Data richiesta tutela	
Data nomina tutore	
Tutore nominato	

Permesso di soggiorno per minore età	
Data di richiesta permesso di soggiorno per minore età <sup>12</sup>	
Data rilascio permesso di soggiorno per minore età	
Data eventuale notifica 10bis L. 241/90 da parte della Questura	
Data eventuale rigetto	
Data eventuale ricorso	
Scadenza del permesso di soggiorno per minore età rilasciato dalla Questura	
Data eventuale richiesta parere DG	
Eventuale esito DG	

Percorso amministrativo individuato <sup>13</sup>	
1) Protezione Internazionale	
Data richiesta C3	
Data formulazione C3	
Avvio Procedura Ricongiungimento ai	

<sup>12</sup> Al minore deve essere innanzitutto garantito l'ottenimento del permesso di soggiorno per minore età subito dopo l'inserimento in struttura. Ulteriori approfondimenti saranno parte di specifico documento inerente la normativa.

<sup>13</sup> Esso è conseguente all'approfondimento della vicenda personale del minore.

sensi del Regolamento Dublino		
Commissione Competente		
Eventuali particolari segnalazioni /richieste alla Commissione		
Data Intervista Commissione		
Esito Commissione		
Eventuale ricorso		
<b>2) Protezione Sociale</b>		
Segnalazioni effettuate	Questura	
	Ente Anti tratta	
	Servizi Sociali	
Struttura individuata	Art. 13 L.228/03	
	Art. 18 T.U. Immigrazione	



## RELAZIONE LEGALE

Data

*Storia personale del minore, ragioni dell'espatrio ed valutazioni circa l'eventuale percorso amministrativo individuato (protezione internazionale o tratta) alla luce della vicenda personale e dei timori manifestati in caso di rimpatrio.*

Firma del legale

#### 4. Scheda Sociale

(Colloqui con i minori)

Data colloquio	Principali evidenze	Eventuali commenti	Nome Assistente Sociale

RELAZIONE SOCIALE	
Data	
<p><i>La relazione contiene gli elementi significativi evinti dall'ascolto del minore; l'individuazione dei bisogni e delle risorse attivate e attivabili, le reti di sostegno, le dimensioni degli interventi attivati in suo favore e gli esiti.</i></p>	

*Firma dell'assistente sociale*

## 5. SCHEDA PSICOLOGICA

Data colloquio	Principali evidenze	Eventuali commenti	Firma Psicologo

RELAZIONE PSICOLOGICA	
Data	
<p><i>La relazione contiene gli elementi significativi evinti dall'ascolto del minore in ordine al suo benessere psicologico, a interventi di supporto da attivare, all'individuazione rapida di vulnerabilità.</i></p>	

*Firma dello psicologo*

## 6. OSSERVAZIONI DA PARTE DEGLI EDUCATORI/OPERATORI

Data colloquio	Aree Osservate	Osservazioni	Firma Operatore
	Area cognitiva- capacità di memoria e apprendimento:		
	Area relazionale		
	Area emotiva		
	Area dell'autonomia (cura di sé, cura dell'ambiente, orientamento e organizzazione spazio temporale, gestione dei momenti di vita comunitaria e del tempo libero, autonomia sociale, autonomia linguistica, bisogni espressi/rilevati).		

## 7. DIARIO INCONTRI DI ÈQUIPE<sup>14</sup>

(Valutazioni fatte durante le riunioni di equipe)

Data	Valutazione	Pianificazione azioni specifiche
	Area cognitiva- capacità di memoria e apprendimento:	
	Area relazionale	
	Area emotiva	
	Area dell'autonomia (cura di sé, cura dell'ambiente, orientamento e organizzazione spazio temporale, gestione dei momenti di vita comunitaria e del tempo libero, autonomia sociale, autonomia linguistica, bisogni espressi/rilevati).	

<sup>14</sup> Contiene le informazioni relative alle valutazioni dell'équipe che ha in carico il minore in merito al monitoraggio della presa in carico, all'emersione di particolari condizioni del minore, all'elaborazione del Piano di Accoglienza Integrato Individuale, al trasferimento nel percorso di seconda accoglienza.

## AREA INTERVENTO

### 1. Piano di Accoglienza Integrato Individuale

Il PAI a favore del minore, è stato elaborato sulla base dei suoi specifici bisogni e con l'apporto delle diverse professionalità presenti nell'équipe. Esso è elaborato sull'ipotesi di obiettivi da raggiungere a favore del minore, durante la permanenza presso questa struttura, come di seguito articolati.

SITUAZIONE INIZIALE	
---------------------	--

Obiettivi generali (da stilarsi alla fine della 1° settimana - inizio della 2° settimana di permanenza)	Attività specifiche da svolgersi nel breve temine (2°-3° settimana settimana)	Verifica attività (inizio della 4° settimana)	Eventuali modifiche
<b>Autonomia personale</b>  Capacità di cura e di igiene di se stesso			
<b>Comprensione e condivisione delle regole del centro</b>  Interiorizzazione delle regole del centro e la buona convivenza con gli altri ospiti			
<b>Riconoscimento e rispetto dei ruoli e funzioni degli operatori</b>  Interiorizzazione dei ruoli e delle funzioni delle figure di riferimento			
<b>Costruzione della relazione fra pari all'interno della struttura</b>  Rispetto degli altri e riconoscimento di ogni diversità			
<b>Capacità di orientarsi nel contesto sociale</b>  Orientamento logistico e capacità di individuare e instaurare delle relazioni sane			
<b>Autonomia linguistica</b>  Comprensione lingua italiano e raggiungimento del livello sulla base delle capacità personali: A0, A1, A2			

## 2. Scuola e Formazione

Iscrizione istituto scolastico	
Laboratori frequentati	

## 3. Attività Ludico-Ricreative

Tipologia	
Frequenza	
Livello di partecipazione	

MOTIVO DI EVENTUALE PROROGA DELLA PERMANENZA NEL CAS -DATA:
AZIONI IN CORSO: -DATA
ESITO - DATA



#### 4. Relazione Finale Multidisciplinare

1. Valutazione complessiva sul minore e sulle attività effettuate alla luce del suo superiore interesse.
2. Proposte motivate sul proseguimento del percorso avviato in previsione della definizione di soluzioni durevoli (integrazione sul territorio, collocamento paese terzo e rimpatrio assistito).

## 5. Trasferimento in SAI

<b>Data segnalazione SAI</b>	
<b>Data trasferimento</b>	
<b>Data invio scheda H</b>	
<b>Età</b> (è importante segnalare l'età scegliendo una delle opzioni per garantire il corretto trasferimento al SAI Minori / Adulti)	<input type="checkbox"/> Inferiore a 16 anni (<16 anni) <input type="checkbox"/> Compresa tra 16 anni e 17 anni e 6 mesi <input type="checkbox"/> Compresa tra 17 anni e 6 mesi e 18 anni (non compiuti) <input type="checkbox"/> Maggiorennne (>18 anni)

<b>Eventuali fragilità</b>	<b>Note (indicare anche eventuali necessità di intervento)</b>
<b>Minore vittima di tratta</b>	
<b>Minore con necessità di assistenza sanitaria specialistica e prolungata (DS)</b>	
<b>Minore con disagio mentale (DM)</b>	
<b>Minore in stato di gravidanza</b>	
<b>Minore che ha subito torture o stupri</b>	
<b>Minore che ha subito altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale</b>	
<b>Minore che ha subito altre forme gravi di violenza legata all'orientamento sessuale o all'identità di genere</b>	
<b>Minore vittima di mutilazioni genitali</b>	

## ***ALLEGATO D - Specifiche integrative relative allo strumentario sanitario***

Il presidio medico, allestito all'interno della struttura per l'espletamento dei servizi previsti all'art. 2 lett C), del Capitolato, è fornito di quanto necessario per le cure ambulatoriali urgenti, secondo il seguente strumentario minimo:

- registro visite
- sfigmomanometro
- fonendoscopio
- termometri
- otoscopio con coni monouso
- glucostick
- multistick per urine
- materiale necessario per lo svolgimento di test ematici rapidi (glicemia, esame delle urine, test di gravidanza, ricerca oppioidi nelle urine, test su saliva per HIV)
- materiale necessario per prelievi ematici e per invio al laboratorio;
- Carrello per la gestione delle emergenze dotato di:
  - o Saturimetro
  - o defibrillatore semiautomatic
  - o pallone Ambu con adattatore adulto e pediatrico
  - o bombola di ossigeno con riduttore di pressione ed erogatori
  - o farmaci e dispositivi medici idonei per il primo soccorso
  - o set per suture
  - o Materiale monouso sterile (guanti, telini, agocannule).